

قواعد السلوك الخاصة بالأنشطة التجارية



الالتزام بالقيم الأساسية الخاصة بنا



رسالة من

Steve Bandrowczak

زملائي الأعزاء،

يُعد الإبلاغ الاستباقي عن الأفعال التي لا تتناسب مع قواعد السلوك الخاصة بالأعمال التجارية في شركة Xerox جزءاً من المسؤولية التي نتحملها بصفتنا موظفي شركة Xerox. فكل منا يتحمل مسؤولية الإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها لقواعد السلوك أو سياسات الشركة أو القوانين الحكومية واجبة التطبيق.

ومن ثمّ يمكنك الإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها بتقديم تقرير باستخدام أداة الإبلاغ عبر الويب [Xerox Ethics Helpline](https://www.xerox.com/ethics)، والمتوفرة بعدة لغات على مدار اليوم وطوال أيام الأسبوع أو بالاتصال برقم الهاتف المجاني 1-866-XX-0001. كما تتوفر معلومات الاتصال الإضافية للموظفين الموجودين خارج الولايات المتحدة عبر الموقع الإلكتروني

www.xerox.com/ethics

يُرجى قراءة قواعد السلوك الخاصة بالأعمال التجارية في شركة Xerox والالتزام على المستوى الشخصي بالتمسك بأعلى معايير الأخلاق والنزاهة. وبفضل مساعدتك والتزامك، يمكننا ضمان أن شركة Xerox تظل شركة محل ثقة للموظفين والعملاء والشركاء وغيرهم من الأطراف المعنية لسنوات قادمة.

مع خالص الاحترام والتقدير،

Steve Bandrowczak

الرئيس التنفيذي

4	المهمة والقيم	10	تحقيق الجودة والتميز	18	الصحة والسلامة
4	القيم	10	المراقبة	18	عمليات الانتهاك المتعلقة بتناول الكحول والمخدرات
4	الغاية والهدف	11	تقدير الإيراد	18	حقوق خصوصية الأشخاص في Xerox
5	الضوابط المتعلقة بالقوانين والسياسات	11	تقديم Xerox للجمهور ومجتمع الاستثمار	19	التصرف بمسؤولية كمواطن في الشركة
5	التوقع بالنسبة للالتزام	12	نزاهة عمليات الشراء	19	حقوق الإنسان
5	المديرون والمشرفون	12	نطلب عائداً متميزاً على الأصول	19	المتاجرة بالبشر
5	الإبلاغ عن مشكلة والحصول على توجيه	12	حماية أصول شركة Xerox واستخدامها	20	الأنشطة الخيرية والمجتمعية لشركة Xerox
7	عدم الانتقام	12	سجلات الأنشطة التجارية — الإنشاء والإدارة	20	القوامة البيئية
7	إرضاء عملائنا	13	حماية الملكية الفكرية والمواد التي لها حقوق طبع	21	الاتصال بالوكالات الحكومية وحشد التأييد والمساهمات السياسية
7	أنشطة البيع والتسويق	14	التداول التجاري باستغلال معلومات داخلية غير معلنة والمعلومات الداخلية غير المعلنة	21	الضوابط التي تحكم التجارة الدولية
7	تعارض المصالح	15	ضمان ريادة السوق من خلال التكنولوجيا		
7	الهدايا ووسائل الترفيه	15	نظم المعلومات		
8	إرضاء العملاء	15	المنافسة الشريفة والممارسات التجارية		
8	ضمان ريادة السوق من خلال التكنولوجيا	16	الرشوة والمدفوعات غير السليمة		
8	تحقيق الجودة والتميز	16	غسيل الأموال		
8	تقدير موظفينا	17	تقدير موظفينا		
8	نطلب عائداً متميزاً على الأصول	17	ممارسات عدم التمييز بالنسبة للتوظيف وعدم التعامل بشكل فظ		
8	التصرف بمسؤولية كمواطن في الشركة	17	التركيز على التنوع		
9	عملاء القطاع العام				
9	عملاء الحكومة الفيدرالية الأمريكية				
10	حماية معلومات العملاء وإستخدامها				

يجب عليك تقييم المعايير التالية لتحديد مدى ملاءمة سلوك أو نشاط بعينه:

1. **سياسة الشركة.** هل يتوافق الإجراء مع سياسات Xerox أو القانون العام؟
2. **القيم الجوهرية.** هل يتماشى هذا مع قيمنا الأساسية؟
3. **الحس الجماعي.** وبوجه عام، يجب أن يكون الحس الجماعي والحكم السليم على الأنشطة التجارية وسائل إرشادية تحدد مدى ملاءمة أية ممارسات أو أنشطة.
4. **التدقيق العام.** أخذ اختبار التدقيق العام: في حالة عدم الرغبة في قراءة الإجراء الخاص بك على الصفحة الأمامية للصحيفة المحلية، فلا تقم بهذا.
5. **في حالة الشك، بادر بالسؤال!** يمكنك الاستعانة بمديرك والموارد البشرية ومكتب الأخلاقيات بالإضافة إلى خط المساعدة لمساعدتك في اتخاذ الإجراء السليم. قم بالاطلاع على قسم الموارد الإضافية لمزيد من.

المهمة والقيم

يستند الإرث الغني لشركتنا إلى القيم المتمحورة حول العملاء والموظفين والتي تساعد على تحقيق الربحية والنمو.

وفي حقبة العمل الذكي، لم يقتصر تفكيرنا على المستقبل فحسب، بل نسعى إلى صنعه. تُعد Xerox شركة رائدة في مجال التكنولوجيا تركز على التداخل الرقمي والمادي. ونستخدم الأتمتة والتخصيص من الجيل التالي لإعادة تحديد الإنتاجية ودفع عجلة النمو وجعل العالم أكثر أمانًا. فكل يوم، تساعد التقنيات المبتكرة وحلول العمل الذكية التي نقدمها - والتي تعمل بواسطة Xerox® - الأفراد على التواصل والعمل بصورة أفضل. كما نمد يد العون إلى الشركات والحكومات لتحسين سير العمل لتحقيق أداء أكبر ومزيد من المرونة والتحول. نظل دائمًا أوفياء لإرثنا في شركة Xerox بحل مشكلات الأعمال من خلال خدمات متنوعة وتقنيات مبتكرة وخبرات الموظفين في الشركة.

القيم

تعد قيمنا الأساسية المبادئ الرئيسية التي توجه سلوكنا وعلاقتنا. وتحدد هذه القيم الأساسية كيفية تعاملنا مع بعضنا بعضًا ومع عملائنا، بالإضافة إلى كيفية تحقيق القيمة وتوضيح السلوك الذي ننتبه. كما تعمل على ترابطنا مع بعضنا بعضًا ومنحنا الفرصة لتحقيق نجاحات. فكل فرد منا مسؤول عن اتباع سلوكنا فيما يتعلق بالقيم الأساسية الخاصة بنا.

- إن إرضاء العملاء هو سبيلنا للنجاح.
- إننا نتوق إلى تحقيق الجودة والتميز في كل الأعمال التي نقوم بها.
- نطلب عائدًا مميزًا على الأصول.
- نستخدم التكنولوجيا لتطوير الريادة في الأسواق.
- نحن نقدر موظفينا.
- نحن نتصرف بشكل يتحلى بالمسؤولية كمواطنين عاملين لدى الشركة.

وبالرغم من وجود بساطة رائعة في هذه الخواص الثابتة لشركتنا، فإنها تتميز بالقوة إلى حد بعيد. إنها تنشئ النطاق الأدبي والأخلاقي الذي يتيح لنا القيام بالأنشطة التجارية بشكل يتميز بالنزاهة والأمانة.

الغاية والهدف

تم إعداد قواعد السلوك الخاصة بالأنشطة التجارية لمساعدتنا في جعل الإجراءات والقرارات التي نتخذها متماشية مع المتطلبات المتعلقة بقيمنا الأساسية والالتزام عند السعي لتنفيذ مهامنا. وترمي هذه القواعد إلى مساعدتنا في إدراك المشكلات المتعلقة بالأخلاقيات والالتزام قبل تفاقمها والتعامل بصورة مناسبة مع تلك المشكلات التي حدثت. لم يتم إعداد القواعد لتكون خلاصة وافية للسياسات أو قائمة شاملة بالمتطلبات الخاصة بالنواحي القانونية والالتزام. فلدينا العديد من السياسات التي تؤثر على وظيفتك، ويجب أن تكون على دراية بتلك السياسات المؤثرة عليك. يمكن الاطلاع على مجموعة تتضمن العديد من هذه السياسات على [صفحة MyXerox الخاصة بالأخلاقيات والسياسات](#) الموجودة على شبكة الإنترنت الداخلية الخاصة بنا. تم إعداد القواعد لتحديد الاتجاه العام لأسلوب العمل في شركة Xerox. إنها أكبر من مجرد كلمات مكتوبة على الورق. فهي توضح كيفية قيامنا بالأنشطة التجارية كل يوم.

تسري قواعد السلوك الخاصة بالأنشطة التجارية على جميع موظفي شركة Xerox وعلى من يؤدون الأعمال والأنشطة بالنيابة عن الشركة. وتعزز الشركة الالتزام بقواعد السلوك الخاصة بالأنشطة التجارية وسياسات الشركة وإجراءاتها من خلال إجراء عقابي مناسب يصل إلى الفصل من العمل واتخاذ إجراء قانوني. يكون أعضاء مجلس إدارة شركة Xerox خاضعين أيضًا لقواعد سلوك منفصلة خاصة بمجلس الإدارة، والتي تتضمن التزامات إضافية معتمدة على مسؤولياتهم كأعضاء في مجلس الإدارة. وعلى نحو مشابه، يكون موظفو الشؤون المالية العاملين لدينا خاضعين أيضًا لقواعد سلوك منفصلة [متعلقة بالتعاملات المالية الخاصة بشركة Xerox](#). وفي النهاية، تشترط اتفاقيات التعاقد التي نبرمها التزام الأطراف الأخرى، مثل: الوكلاء والبايعين والمتعهدين المستقلين، بقواعد السلوك الخاصة بالأنشطة التجارية التي نتبعها عند قيامهم بالعمل نيابة عنا.

نعمل كشركة عالمية في أكثر من 160 دولة حول العالم. نقوم بإدارة أنشطتنا التجارية وفقاً لقواعد السلوك الخاصة بالأنشطة التجارية والسياسات والمعايير والإرشادات والإجراءات المتبعة لدينا، بالإضافة إلى اتباع القوانين واللوائح المطبقة في الدول التي ننفذ فيها أنشطتنا التجارية. تم إعداد القواعد الخاصة بنا للوفاء بالمتطلبات الحالية الخاصة بالنواحي القانونية والالتزام. إذا كانت هذه المتطلبات أقل مما هو مطلوب بواسطة قواعد السلوك الخاصة بأنشطتنا التجارية وسياساتنا، فإنه يجب علينا اتباع المتطلبات الأعلى وتطبيق قواعد السلوك الخاصة بالأنشطة التجارية وسياساتنا. إذا كان اتباع القواعد أو متطلبات الالتزام الخاصة بنا يتعارض مع القوانين واللوائح المحلية، يُرجى الاتصال بمكتب الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية على خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات في شركة Xerox.

كل فرد منا مسؤول عن معرفة الضوابط المتعلقة بالقوانين والسياسات التي تكون مطبقة على وظائفنا. في حالة وجود أية أسئلة حول التزاماتنا بموجب قواعد السلوك الخاصة بأنشطتنا التجارية أو حول سياساتنا أو اللوائح القانونية، فإنه يجب علينا البحث عن توجيه من إدارتنا المحلية أو الموارد البشرية أو مكتب المستشار العام و/أو مكتب الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية. يجب علينا إبلاغ مديرنا أو أية قناة اتصال أخرى مناسبة في حالة معرفتنا بنشاط مشكوك فيه أو انتهاك محتمل.

التوقع بالنسبة للالتزام

تقع على عاتق كل منا مسؤولية فردية عن اتباع أعلى المعايير الأخلاقية المتعلقة بقواعد السلوك الخاصة بالأنشطة التجارية. توضح هذه القواعد توقعاتنا فيما يتعلق بسلوكنا. يؤدي الفشل في اتباع قيمنا ومعايير الالتزام الخاصة بنا إلى اتخاذ إجراء تأديبي، والذي يمكن أن يتضمن الفصل من الخدمة في حالة حدوث مخالفات جسيمة.

المديرون والمشرفون

يقع على المديرين والمشرفين في Xerox واجب خاص يتمثل في تعزيز ثقافة النزاهة والامتثال، ومن المتوقع منهم أن يجسدوا أعلى معايير السلوك الأخلاقي المهني. وهذا يعني أنه ينبغي على المديرين والمشرفين أن يقدموا القدوة في النزاهة والامتثال في كل تعاملاتهم. وهذا يعني أيضاً أنه ينبغي عليهم أن يساعدوا رؤساءهم المباشرين في فهم القوانين السارية ومتطلبات الشركة ورعاية بيئة يشعر فيها الموظفون بالراحة تجاه طرح الأسئلة والمخاوف بدون خوف من الانتقام. وعند طرح مخاوف أخلاقية على المديرين والمشرفين، فإنهم ملزمون بالاستجابة لهذه المخاوف بمهنية وفي الوقت المناسب وإبلاغ مكتب الأخلاقيات بالشركة بالمسائل كما تتطلب هذه المدونة.

ينبغي أيضاً على المديرين والمشرفين التركيز على بناء ثقافة من النزاهة والامتثال من خلال قرارات التوظيف والترقية التي يتخذونها. ينبغي أن تكون السمات الأخلاقية والسلوك الأخلاقي من الاعتبارات الرئيسية في قرارات التوظيف والترقية. الترقية المميزة لا يحصل عليها إلا من يجسدون السلوكيات والقيم بما يتفق مع هذه المدونة.

الإبلاغ عن مشكلة والحصول على توجيه

يجب الإبلاغ عن أية مخالفات أخلاقية أو حالات لعدم الالتزام. إن العمل بأمانة وإخلاص يتطلب منك الإبلاغ عن المشكلات أو الانتهاكات التي تشك في حدوثها. سوف يتم تنفيذ العقاب فيما يتعلق بإساءة استعمال خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات أو عمليات الإبلاغ الأخرى المقصود منها إزعاج شخص معين عمداً أو الإبلاغ عن معلومات غير صحيحة بصورة مقصودة. نقدم العديد من القنوات للموظفين والموردين والعملاء لتلقي توجيه حول المشكلات المتعلقة بالأخلاقيات والالتزام وللإبلاغ عن الانتهاكات الأخلاقية المشكوك في حدوثها. تتضمن هذه القنوات خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والبريد الإلكتروني والتقارير التي يتم إرسالها عن طريق الإنترنت وكل من عناوين البريد الداخلية والخارجية.

مراجع السياسات

POL 002: أخلاقيات الأنشطة التجارية

ETH 100: ميثاق مكتب الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية

ACC 208: قواعد السلوك: موظفو الشؤون المالية

- المحافظة على المعايير العالية للسلوك الأخلاقي.
- الالتزام بنص وروح جميع القوانين.
- إفشاء معلومات مالية كاملة ودقيقة بالتوافق مع القانون وسياسات شركة Xerox.
- تقديم تقارير داخلية عاجلة عن انتهاكات قواعد السلوك المتعلقة بالتعاملات المالية.

علاقتي بمديري طيبة وأفضل طرح أية أسئلة أو إثارة أي مشكلات أخلاقية إليه وليس الاتصال بخط المساعدة الخاص بالأخلاقيات.

هل هذا مقبول؟

الإجابة: نعم، مقبول. فنحن نشجع دائماً سياسة الباب المفتوح.

إن أفضل مورد لك هو مشرفك أو مديرك. في حالة عدم قدرتك أنت أو مشرفك على حل المشكلة، فإنه يمكنك رفعها إلى سلسلة من المديرين الموجودين في شركتك أو إلى شركة أخرى تمتلك الخبرة المناسبة، مثل: الموارد البشرية أو مكتب المستشار العام. يُعد خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات قناة اتصال إضافية تعمل على مساعدتك.

الإبلاغ إلى مكتب الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية التابع لشركة XEROX

يمكنك إبلاغ مكتب الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية التابع لشركة Xerox عن مخاوفك، والذي يوجد في الولايات المتحدة من خلال:

المراسلة إلى:

مكتب الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية الخاص بشركة Xerox، مكتب الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية على العنوان التالي

201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056 U.S.A.

• الإبلاغ عبر الإنترنت من خلال نظام الإبلاغ عن طريق الويب من جميع البلدان، باستثناء فرنسا، عن طريق الموقع الإلكتروني:

<https://www.xeroxethicshelpline.com>

• الإبلاغ عبر الإنترنت من خلال نظام الإبلاغ عن طريق الويب من فرنسا على الموقع الإلكتروني:

<https://www.xerox.fr/hotlineethique>

• يمكنك الاتصال بخط المساعدة الخاص بالأخلاقيات في شركة Xerox على أرقام الهاتف المجانية (متاحة على مدار اليوم وطوال أيام الأسبوع بعدة لغات):

– الهاتف المجاني للولايات المتحدة وكندا:

1-866-XX-0001

(866-0979-0001)؛ أو

أرقام الهواتف المجانية للاتصال المباشر من خارج الولايات المتحدة وكندا

يمكن أن تكون هناك أرقام مجانية للاتصال المباشر، يُرجى الرجوع إلى الموقع

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

للاطلاع على أحدث قائمة محتوية على خيارات الاتصال الخاصة بالبلدان.

البرازيل	0800 724 8528
التشيك	800 143 950
فنلندا	0800 416126
فرنسا	0 805 98 55 80
هونغ كونج	800 906 585
المجر	(80) 088 235
الهند	000 800 919 0833
إسرائيل	1-809-349-263
إيطاليا	800 776 831
المكسيك	800 681 1518
هولندا	0800 0231547
بولندا	800 005 105
السويد	020-12 75 32
المملكة المتحدة	0800 048 5514

يكون خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات متوفرًا لمدة 24 ساعة يوميًا من جميع أنحاء العالم، ولمدة سبعة أيام أسبوعيًا عبر أرقام هواتف مجانية. يمكن أيضًا إبلاغ مكتب الأخلاقيات من خلال وسيلة الإبلاغ المتاحة عبر الويب. لقد قمنا بالتعاقد مع جهة أخرى مستقلة متخصصة في عمليات الإبلاغ المقدمة عبر خط المساعدة وذلك لإدارة عملية الإبلاغ عبر خط المساعدة وعبر وسيلة الإبلاغ المتاحة عبر الويب. يقوم المتخصصون المتلقون للمكالمات العاملون لدى الجهة الأخرى بتوثيق البلاغات التي يتم تقديمها عبر أرقام الهواتف المجانية وإرسال التقارير إلى مكتب الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية التابع لشركة Xerox، والذي يكون مسؤولاً عن ضمان توجيه جميع التقارير بشكل سليم.

في حالة إبلاغك عن مشكلة أو انتهاك، فإنه يتم تشجيعك على تقديم معلومات دقيقة وكاملة للسماح بإجراء استقصاء شامل أو التجاوب مع هذه المشكلات. يؤدي نقص البيانات الأولية التي يتم الإبلاغ عنها أو وجود أخطاء بها (هوية المخالفين/ نوعية المخالفات/الزمان/المكان) إلى التأخير في معالجة حالات الانتهاك و/أو التأخير أو التأثير سلبيًا على تحديد حالات المخالفات و/أو عملية التقصي.

يقوم مورد خط المساعدة بتوفير آلية يمكن من خلالها للأشخاص الذين يقومون بالإبلاغ والتقصي المشاركة في الاتصالات المستمرة، بلغتك المحلية، مع المحافظة على عامل السرية. قد تقيد القوانين المحلية الاستعانة بالبلاغات مجهولة الهوية فيما يتعلق بأنواع محددة من القضايا، وبالتالي تراعي عملياتنا هذه القيود.

في حالة اختيارك أن تظل مجهول الهوية، فإن قدرتنا على تقصي القضية قد تقل، وقد لا نصبح قادرين على تحديد مشكلاتك بشكل كامل. سوف يتم التعامل مع جميع الشكاوى، سواء تم الإبلاغ عنها دون الكشف عن الهوية أم لا، بصورة سرية، مع إفشاء قدر محدود من المعلومات لإجراء تقصي كامل عن الانتهاك المزعوم، وذلك لتنفيذ الإجراءات التأديبية أو الإصلاحية المناسبة، أو للوفاء بالمتطلبات القانونية.

لا شيء في هذه المدونة يحظر على الأفراد الإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو اللوائح الاتحادية أو على مستوى الولاية في أية هيئة أو كيان حكومي، أو المشاركة في أية إجراءات أو تحقيقات مع هيئة أو كيان حكومي اتحادي أو على مستوى الولاية أو محلي مسؤول عن فرض هذه القوانين. وغير مطلوب من الأفراد أن يخطرأوا الشركة عن أي من هذه البلاغات أو عمليات الكشف.

عدم الانتقام

سواء قمت بتعريف شخصيتك أم لا، فإنه تتم معالجة كل استفسار بصورة سريعة، وتضمن العملية متشابكة الحلقات معرفة المديرين المناسبين ومقدمي الشكاوى بنتيجة عملية التقصي بالقدر الممكن معرفته. يؤدي الإبلاغ عن حالات الانتهاك لسياساتنا ولقواعد السلوك الخاصة بالأنشطة التجارية المشكوك في حدوثها أو العمليات الأخرى إلى تحقيق منافع للشركة ورفع مستوى السلوك المتوقع لجميع الموظفين. سوف يتم تنفيذ العقاب تجاه أي شكل من أشكال الأثر الموجه ضد أي موظف قام بالإبلاغ أو المشاركة في التقصي عن انتهاك مشكوك فيه.

إرضاء عملائنا

تعد ثقافة التركيز على العميل ضرورية لتحقيق النجاح. نلتزم بكسب ثقة العملاء والمحافظة عليها من خلال إجراء التعاملات بصدق وأمانة وبشكل قانوني وتحقيق قيمة كبيرة. ننصت إلى عملائنا وبالتالي يمكننا الوفاء بمتطلبات الأنشطة التجارية والعمل أيضاً على فهم كيفية توقعهم لتفاعلاتنا مع الأشخاص المتعاملين معهم. نقوم بتوفير تفاعل وحل لمشكلات العملاء في الوقت المناسب ونتحمل مسؤولية تصحيح السبب الأساسي. لا نلتزم فقط بالتوقعات الخاصة بشركة Xerox المتعلقة بإدارة الأنشطة التجارية بصورة مناسبة لكن نلتزم أيضاً بالتوقعات الخاصة بعملائنا بالنسبة لإدارة الأنشطة التجارية.

أنشطة البيع والتسويق

نقدم معلومات دقيقة وكاملة لعملائنا وبالتالي يمكنهم اتخاذ قرارات مبنية على معلومات موثوق فيها. لا نتسامح فيما يتعلق بتشويه الحقائق، أو الخداع أو تداول معلومات ناقصة في أنشطة البيع أو التسويق الخاصة بنا. نحترم التزاماتنا ونراعي تعهداتنا واتفاقاتنا والواجبات المفروضة علينا.

تعارض المصالح

نفي بواجباتنا ومسؤولياتنا بشكل يتميز بالوضوح والموضوعية. نتخذ القرارات المتعلقة بالأنشطة التجارية لتحقيق أكبر قدر من المنفعة للشركة، بعيداً عن التأثيرات الشخصية أو الخارجية. يمكن أن تحدث تعارضات في المصالح في أي وقت قد تستفيد فيه بشكل شخصي من الإجراءات التي نتفدها أو تأثيرك كموظف في شركة Xerox. تعد المصالح الخاصة بالأنشطة التجارية الخارجية مع الموردين أو العملاء أو المنافسين لنا سبباً رئيسياً في هذا الشأن. يمكن أن يحدث تعارض في المصالح في حالة وجود مصالح خاصة بالأنشطة التجارية الخارجية تقوم بتنفيذها تتعارض مع تعهدك بتخصيص الوقت والانتباه لمسؤوليات الوظيفة التي تم تكليفك بأدائها أو تصرفك بشكل ينعكس سلباً على شركة Xerox.

يكون الموظفون ملتزمين بالكشف عن أية مصالح خاصة بالأنشطة التجارية خارجية خاصة بهم، أو بأقاربهم من الدرجة الأولى، لمديرهم. من المهم أيضاً الكشف عن أية حقائق ذات صلة بهذا الأمر قبل قيامك أنت، أو أحد أقاربك من الدرجة الأولى، بالمشاركة في أنشطة تجارية خارجية أو جني أرباح مالية منها واتخاذ أية إجراءات نطلبها لحل أي تعارض مصالح محتمل يتم تحديده.

الهياكل ووسائل الترفيه

يعتمد مدى ملائمة منح أو تلقي هدايا ذات صلة بالعمل على قيمة الهدية والغرض منها. نقوم بتحديد الهدايا على نطاق واسع لتشمل الأشياء المادية الملموسة والمبالغ النقدية أو ما يعادل قيمة هذه المبالغ النقدية بالإضافة إلى تقديم امتيازات ومكافآت وعبايا وخصومات من نوع خاص. الغرض الوحيد المقبول لتلقي الهدايا ووسائل الترفيه هو إقامة حالة من الود أو تقوية علاقات العمل.

يجوز لنا، ولأقاربنا من الدرجة الأولى، قبول أو تلقي الهدايا المتعلقة بالعمل فقط في حالة ما إذا كانت في نطاق المجاملات العادية الخاصة بالعمل وعن طيب خاطر. تكون الهدايا دوماً غير ملائمة إذا كانت تلزم من يتلقاها على ردها من خلال تنفيذ نشاط تجاري مع منح هذه الهدية. لن نقوم بمنح العملاء هدايا أو وسائل ترفيه إذا كان القيام بذلك سيؤدي إلى انتهاك السياسات الخاصة بنا. لا تتميز الهدايا ووسائل الترفيه بالسخاء المبالغ فيه مطلقاً، ولن تكون غير عادية أو باهظة في أي عين الطرف الأخر. لن نقوم، تحت أي ظرف من الظروف، بمنح أو قبول أية مبالغ نقدية أو ما يعادلها، مثل شهادات أو بطاقات الهدايا، بغض النظر عن المبلغ، من أي شخص لديه تعاملات تجارية مع شركة Xerox.

مراجع السياسات

200 ETH: عدم الانتقام

101.1 HR: أخلاقيات الأنشطة التجارية:

مصالح الأنشطة التجارية الخارجية وتعارض المصالح

- إفشاء المعلومات
- نموذج الطلب
- الموافقة

101.3 HR: أخلاقيات الأنشطة التجارية:

تلقي هدايا ذات صلة بالعمل

- عدم تلقي مبالغ نقدية
- القيمة المحدودة؛ الغرض التجاري
- موافقة المديرين

021 OGC: أخلاقيات الأنشطة التجارية:

العلاقات مع العملاء التجاريين

- الإرشادات المتعلقة بالرحلات الترفيهية والهدايا
- عدم عرض أو تلقي رشاًوى أو الخضوع لأي تأثير آخر بصورة مفرطة
- احترام المعايير الأخلاقية لدى العميل. وبوجه عام، يُعد تبادل أشياء مثل أكواب القهوة أو التقاويم أو الأقلام التي تحمل شعار الشركة بين العملاء والموردين أمراً مقبولاً، طالما لم يتم حظر ذلك الأمر تحديداً بواسطة القسم الذي تتبعه.

لدى المورد المحتمل تذاكر لحضور حدث رياضي مهم وقد قام بعرضها عليك. ما الذي ستفعله؟ ما الذي يجب عليك فعله؟

الإجابة:

هناك الكثير من العوامل التي يجب تقييمها قبل أن تتمكن من قبول التذاكر. من الممكن أن يقبل الموظفون الدعوات لتناول الغداء أو العشاء أو المناسبات الاجتماعية الأخرى (لعبة كرة أو حفلة موسيقية أو ما إلى ذلك) كتعبير عن مجاملة العمل العادية، بشرط ألا يقصد بها تحريض أو مراعاة خاصة أو الحصول على قيمة إجمالية زائدة بأي مبلغ محدد في سياسات Xerox. ينبغي أن يحصل الموظفون دائماً على موافقة من مديرهم على المشاركة. في حالة قيام جهة أخرى بعرض هدية عليك في أي وقت، فإنه يجب عليك الكشف عن العرض ومناقشته مع مديرك، بغض النظر عن قيمة الهدية.

نظرة سريعة على القواعد



ضمان ريادة السوق من خلال التكنولوجيا

- استخدام الأنظمة والوسائل الخاصة بتداول المعلومات لتحقيق الأغراض المتعلقة بالأنشطة التجارية
- المنافسة الشريفة
- عدم المشاركة في العمليات التي يتم من خلالها تقديم رشاوى
- الخضوع للقوانين الخاصة بغسيل الأموال

إرضاء العملاء

- إدارة أنشطة البيع والتسويق بشكل يتميز بالنزاهة
- تجنب تعارض المصالح
- احترام القيود الخاصة بقبول الهدايا ووسائل الترفيه
- معرفة القيود الخاصة ذات الصلة بالعملاء الحكوميين
- حماية معلومات العملاء

تقدير موظفينا

- احترام أوجه الاختلاف
- منع الإزعاج وأساليب التعامل الفظ - عدم ممارسة أي نوع من العنف أو التخويف
- الترحيب بالتنوع
- تعزيز المحافظة على السلامة والصحة
- منع تناول الكحوليات أو التعاطي المبالغ فيه للمواد التي تسبب الإدمان أثناء العمل
- حماية حقوق الخصوصية

تحقيق الجودة والتميز

- استعمال تحكم انتمائي مناسب
- الخضوع للسياسات والإجراءات واللوائح
- ضمان التقدير المناسب للإيراد بصورة دائمة
- عدم إنشاء أية اتفاقات جانبية
- اتباع البروتوكول المتعلق بنشر معلومات الشركة في الخارج
- تعزيز الإدارة والإجراءات المناسبة عبر سلسلة الواردات

التصرف بمسؤولية كمواطن في الشركة

- احترام حقوق الإنسان وكرامة الآخرين
- الالتزام بالقوانين المتعلقة بالمتاجرة بالبشر
- تعزيز دور المجتمع المسؤول والأنشطة الخيرية بما يتماشى مع السياسات
- حماية البيئة

نطلب عائدًا متميزًا على الأصول

- حماية جميع أصول الشركة
- المحافظة على أن تكون سجلات الأنشطة التجارية متوافقة مع سياسات الإنشاء والاستيفاء
- حماية الملكية الفكرية وحقوق الطبع
- منع التداول التجاري باستغلال معلومات داخلية غير معلنه

عملاء الحكومة الفيدرالية الأمريكية

عند قيامنا بإبرام عقد مع حكومة الولايات المتحدة، فإنه يتم تطبيق متطلبات قانونية إضافية على شركة Xerox وموظفيها ووكلائها والمتعاقدين معها من الباطن المشاركين في العمل في تلك التعاقدات. إننا مسؤولون عن معرفة هذه المتطلبات والالتزام بها، بالإضافة إلى تتبع أية حوادث قد يتم فيها انتهاك هذه المتطلبات القانونية والإبلاغ عنها.

لا نقوم بمنح الموظفين التابعين للحكومة الفيدرالية الأمريكية -بغض النظر عن مكان عمل أولئك الموظفين- أية عطايا ذات قيمة سواء كانت مادية أم غير مادية. علاوة على هذا، لا نقوم بعرض أو منح أي شيء ذي قيمة نظير الحصول على تعامل أكثر انحصاراً لصالحنا بين المتعهدين الأساسيين والمتعهدين الفرعيين (أينما وجدوا) وتزكيتنا لدى الحكومة الفيدرالية. يُعرف هذا النوع من تبادل المصالح باسم "العمولة الخفية غير الشرعية". في حالة الشك في تبادل مثل هذه العمولات الخفية غير الشرعية داخل شركة Xerox، فإنه يجب عليك الإبلاغ عنها لخط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والأنشطة التجارية لشركة Xerox فوراً.

عند قيام الشركة بالسعي لكسب فرصة إقامة نشاط تجاري مع الحكومة الفيدرالية الأمريكية، فإنه يجب على الموظفين إدراك أن قانون نزاهة عمليات الشراء يفرض قيوداً معينة على سلوك الموظفين بمجرد بدء عملية الشراء. تبدأ عملية الشراء عند قيام أحد موظفي القطاع العام ببدء عملية اتخاذ قرار الشراء، وقد تبدأ هذه الخطوة قبل أن يصير الالتماس عاملاً. عند بدء عملية شراء، لا يجوز لموظفي شركة Xerox القيام بما يلي: (1) عرض وظيفة أو فرص إقامة أنشطة تجارية على موظفي المشتريات؛ أو (2) عرض عطايا على موظفي المشتريات؛ أو (3) طلب معلومات متعلقة بتحديد المصادر. "المعلومات المتعلقة بتحديد المصادر" هي بيانات أخرى بخلاف تلك المتاحة للجميع والتي يتم استخدامها بواسطة موظفي المشتريات لاتخاذ القرارات، مثل: بيانات المتنافسين، تقارير التحليل الحكومية الداخلية. يؤدي القيام بأية انتهاكات لقانون نزاهة عمليات الشراء إلى تعرض كل من الأفراد والشركات لعقوبات مدنية وجنائية شديدة.

يمكننا القول في نهاية الأمر أن تنفيذ الأنشطة التجارية مع الحكومة الفيدرالية الأمريكية يتطلب منا الدراية بقانون الادعاءات الكاذبة والالتزام به.

تمتلك وحدات العمل المحلية سلطة وضع قيود على القيمة المالية للهدايا وفقاً للعدادات الجغرافية المحلية. يكون موظفونا مسؤولين عن ضمان معرفتنا بالحدود المالية للهدايا التي يتم تقديمها لوحدات العمل العاملة لدينا. يجب عليك إخبار مديرك في حالة تلقيك أية هدية، بغض النظر عن قيمتها. يجب الحصول على موافقة المدير المسؤول على منح هدية أو دفع مصاريف التشغيل (شريطة عدم انتهاك ذلك للسياسة الخاصة بالعميل) إلى أي شخص لديه تعاملات تجارية معنا. قد يكون اتباع معايير أشد صرامة، يفرضها القانون أو تعتبرها الإدارة القانونية ملائمة، أمراً ضرورياً سواء للشركات، مثل Global Purchasing، أو لفئات محددة من الموظفين الذين يؤديون مهام معينة.

عملاء القطاع العام

نقوم بفهم قوانين الشراء والتعهد الخاصة بالقطاع العام ونلتزم بها. يشمل القطاع العام الحكومات وكل ما هو خاضع لملكيتها، حتى ولو كانت مملوكة جزئياً للحكومة. تقوم المتطلبات القانونية ذات الصلة بعملاء القطاع العام بتوضيح الممارسات التجارية التي تختلف بشكل واضح (وتكون عموماً أشد صرامة) عن الطريقة التي نتبعها لتنفيذ الأنشطة التجارية مع العملاء التجاريين. وبوجه عام، لا نقوم مطلقاً بتوفير عمل لأي موظف في القطاع العام مشارك في عملية الشراء. وعلى نحو مشابه، لن نقوم مطلقاً بمنح هدايا أو وسائل ترفيه أو رشوى أو مدفوعات غير ملائمة لموظفي القطاع العام. تختلف القوانين المطبقة بالنسبة لتنفيذ أنشطة تجارية مع عملاء القطاع العام وذلك من بلد لآخر. إننا مسؤولون عن معرفة هذه المتطلبات القانونية وتأثيراتها على عملنا.

إذا كان لديك شك أو هاجس في أي وقت بخصوص مشكلة متعلقة بعميل القطاع العام، فعليك بالاتصال بمكتب المستشار العام أو مكتب الأخلاقيات فوراً. يجب عليك التأكد من سلامة موقفك بخصوص هذه المشكلة.

متطلبات الالتزام الخاصة بالمتعهدين التابعين للحكومة الفيدرالية الأمريكية

- يمكنك استشارة مكتب المستشار العام لمزيد من المعلومات حول المتطلبات الخاصة بالمتعهدين التابعين للحكومة الفيدرالية الأمريكية.
- ينص قانون نزاهة عمليات الشراء على أنه بمجرد بدء عملية شراء، فإنه يحظر على موظفي شركة Xerox:
 - عرض فرص توظيف/ عمل على موظفي المشتريات
 - عرض عطايا على موظفي المشتريات
 - عرض معلومات متعلقة بتحديد المصادر أو معلومات أخرى "حساسة تجاه عملية الشراء"
- ينص قانون الادعاءات الكاذبة على أنه من غير القانوني:
 - تزيف الحقائق بصورة متعمدة ومقصودة
 - إخفاء حقيقة إحدى المواد بصورة متعمدة ومقصودة
 - تقديم ادعاءات فيها نوع من الكذب أو التزييف أو الخداع
- العطايا/ الهدايا: لا يجوز للموظفين العاملين في شركة Xerox عرض أو منح عطية (أي شيء ذي قيمة، سواء كان ذلك الشيء مادياً أم لا) من أي نوع إلى موظف يعمل لدى الحكومة الفيدرالية الأمريكية.
- الارتشاء: من غير القانوني منح أي شيء ذي قيمة لأي موظف حكومي للتأثير على الإجراءات الفيدرالية المتعلقة بالشراء بغرض تحقيق مكاسب في الوقت الحالي أو في المستقبل
- يتسبب حدوث أي انتهاكات لمتطلبات الالتزام الخاصة بالمتعهدين التابعين للحكومة الفيدرالية الأمريكية إلى حدوث جميع النتائج التالية أو إحداها:
 - جزاءات وغرامات مدنية
 - عقوبات جنائية على الأشخاص
 - عقوبات جنائية على الشركة
 - إلغاء العقد، وإعادة جميع المدفوعات التي تم تلقيها

OGC 020: العلاقات مع العملاء والموظفين الحكوميين والمساهمات السياسية

- عدم عرض أو تلقي هدايا أو وسائل ترفيه
- عدم عرض أو تلقي رشاًوى أو الخضوع لأي تأثير آخر بصورة مفرطة
- عدم عرض أو تلقي دعوات للقيام برحلات ترفيهية أو نزاهات
- قيود التوظيف

InfoPriv 001: خصوصية المعلومات الشخصية

- تصنيف المعلومات بصورة ملائمة
- حماية المعلومات الشخصية الخاصة بالموظفين
- اتباع اليقظة لمنع تسرب البيانات
- احترام القواعد الحكومية المحلية المتعلقة بخصوصية البيانات وحمايتها
- تقديم ملاحظات واختيارات
- حماية عمليات نقل البيانات

InfoPriv 003: متطلبات المراسلة التجارية عبر البريد الإلكتروني

- معرفة القانون
- شفافية الميريل
- خيارات الرفض

وقَّع أحد العملاء صفقة مع Xerox لاستئجار ماكينة جديدة وفق شروط العقد القياسية. قام موظف المبيعات بإبلاغ العميل من نفسه أنه يمكن أن يلغى العقد في أي وقت بدون غرامة. هل هذه مشكلة؟

الإجابة: نعم. يمثل اتفاق موظف المبيعات مع العميل "خطاباً جانبياً". بالدخول في هذا الاتفاق بدون موافقة مؤسسة التحكم في المحاسبة والمالية في وحدة الأعمال، يكون موظف المبيعات قد عرَّض الشركة لخطر الانتهاكات المحاسبية المحتملة والخسارة المالية. الخطابات الجانبية محظورة تماماً وتعتبر انتهاكاً لسياسة عدم التسامح لدينا والتي قد تفرض عقوبات قاسية تشمل الفصل من العمل.

تحقيق الجودة والتميز

لدينا رغبة شديدة لتحقيق الجودة والتميز في جميع الأنشطة التجارية التي نقوم بها. ولقد وضعنا توقعات عالية المستوى لأنفسنا. يعد تقديم منتجات وخدمات وحلول عالية الجودة مطلباً لا بديل عنه لنجاح الأنشطة التجارية. إن هذا ما نتوقعه لأنفسنا، وما يتوقعه عملاؤنا منا. نلتزم بجميع الضوابط المتعلقة بالماليات والسياسات والنواحي القانونية لتلبية هذه الاحتياجات بشكل ثابت.

المراقبة

تعد المراقبة الفعالة ضرورية للمحافظة على نزاهتنا والتميز تجاه قيمة المساهمين وسلامة أنشطتنا التجارية. تتمثل العناصر الثلاثة الرئيسية لتشكيل وظيفة المراقبة في:

1. الالتزام بالقوانين المطبقة واللوائح وسياسات الشركة؛
2. إجراء عمليات تجارية صارمة وتطبيق وسائل مراقبة داخلية للتأكد من وجود معلومات كافية قائمة على الحقيقة وموضوعية لإدارة القرارات وحماية الأصول المادية والمالية والفكرية الخاصة بنا أو التي انتمنا عليها عملاؤنا والجهات الأخرى؛ و
3. النزاهة في التنبؤات والتصويرات المبينة على التواصل والعمل وفقاً لتوقيتات مناسبة.

قواعد السلوك الإضافية: يحدد موظفو الشؤون المالية مسؤوليات الإدارة الفريدة للتعاملات المالية بشركة Xerox.

نقوم بتنفيذ جهود وفقاً للإجراءات المتعارف عليها للتأكد من الالتزام بسياسات شركة Xerox والقوانين الخاصة بهذا الشأن.

لن نقوم مطلقاً باتخاذ أية إجراءات لا تعارض التدقيق العام أو تؤدي إلى إلحاق الضرر بسمعتنا كشركة ملتزمة بالمعايير الأخلاقية. نحن مسؤولون عن ضمان وجود سجلات مالية دقيقة توضح الطبيعة السليمة لمعاملاتنا التجارية.

حماية معلومات العملاء واستخدامها

نحترم السرية و نلتزم بحمايتها، بالإضافة إلى خصوصية البيانات وأمان المعلومات التي انتمنا عليها عملاؤنا، بما في ذلك المعلومات السرية والمعلومات المحددة للشخصية ومعلومات الملكية والأسرار التجارية. نقدم دائماً الرعاية المناسبة لمنع الإفشاء غير الجائز لمعلومات العملاء واستخدامها. نتحمل مسؤولياتنا بشكل جاد تجاه سرية العملاء وخصوصية وأمان البيانات ونضع وسائل الحماية المناسبة لاستخدام هذه المعلومات والتعامل معها بالشكل الذي يتوافق مع سياسات أمان المعلومات والمحافظة على خصوصيتها، وبالتوافق مع جميع القوانين المطبقة.

ACC 1207: تقدير الإيراد

- التقدير المناسب للإيراد:
- ما يتم اكتسابه، التنظيم، التسليم، السعر، التحصيل
- عدم إنشاء أية اتفاقات جانبية
- احترام جميع وسائل التحكم في الحسابات والإيرادات والالتزام بها— عدم اختصار الإجراءات!

CAF 107: إعلانات الشركة

- اتباع البروتوكول المتعلق بنشر معلومات الشركة في الخارج
- المراجعة مع العلاقات العامة
- عدم إشراك وسائل الإعلام

ACC 202: الإعداد والتحكم في المعلومات المالية**لنشرها في الخارج**

- المحافظة على سرية البيانات المالية
- اتباع بروتوكول عمليات النشر الخارجية
- حماية البيانات قبل النشر

ACC 208: قواعد السلوك:**موظفو الشؤون المالية****تقديم Xerox للجمهور ومجتمع الاستثمار**

شركة Xerox Corporation هي شركة عالمية يتم تداول أخبارها في جميع أنحاء العالم. هدف العلاقات العامة هو ضمان التماسك - للتحدث إلى الجمهور في صوت واحد. يعمل خبراء العلاقات العامة بشكل يومي مع مراسلي الإذاعة والصحف المطبوعة للتأكد من احتواء التقارير الإخبارية على المعلومات الصحيحة لإنشاء تقارير دقيقة.

نعمل على الالتزام بقواعد هيئة الأوراق المالية والبورصات الأمريكية (SEC) والإفشاء المناسب للمعلومات والقوانين الأخرى التي تحكم إفشاء معلومات حول المواد لمجتمع الاستثمار. تعد المعلومات بمثابة مادة يمكن استثمارها إذا نظر إليها المستثمر ذو الرؤية الصائبة بعين الأهمية لتحديد إمكانية شراء أو بيع الأوراق المالية الخاصة بالشركة أو الاحتفاظ بها، على سبيل المثال، تحقيق مكاسب ربع سنوية أو سنوية؛ تنفيذ الدمج بين المؤسسات وامتلاك أصول؛ والإعلان عن المنتجات والاكتشافات أو براءات الاختراع الجديدة.

تُعد ممارسة ضغط مفرط أو إكراه لتحقيق نتائج معينة متعلقة بالحسابات أمرًا غير مقبول دائمًا وتتساوى في هذا الشأن الجهود المبذولة للالتفاف حول عمليات المراجعة والاعتماد والتحكم المطلوبة. وعلى نحو مشابه، ينبغي أن تكون الحالات التجارية وجهات النظر والتحليلات المرتبطة بالمناقشات قائمة على الحقيقة وبهدف الدعم المناسب للمقترحات والنتائج.

تقدير الإيراد

يجب ألا يتم احتساب الإيراد إلا بعد أن يكون محققًا أو قابلاً للتحقيق ومكتسبًا. يكون الإيراد بوجه عام محققًا أو قابلاً للتحقيق ومكتسبًا في حالة الوفاء بالمعايير التالية:

- دليل مقنع على وجود تنظيم (عقد/ترتيب)؛
- حدوث التسليم و/أو تقديم الخدمات (التسليم/الأداء)؛
- السعر المقدم للمشتري ثابت أو قابل للتحديد؛ و
- ضمان التحصيل بصورة مناسبة.

تكون الاتفاقات الجانبية محظورة بشكل صارم ويتم اعتبارها انتهاكًا للأخلاقيات الخاصة بأنشطتنا التجارية ومن المحتمل تطبيق سياسة عدم التسامح في حالة حدوث نتائج خطيرة بسبب هذا الشأن، تشمل الفصل من الخدمة. سوف يعد القبول السلبي يمثل هذه الاتفاقات أو المعرفة بها بمثابة انتهاك أيضًا لهذه السياسة.

الاتفاق الجانبي يشير إلى أي اتفاق أو مراسلة بين أحد ممثلي شركة Xerox وأحد العملاء أو الموردين أو الشركاء، والذي يقوم بتعديل أو تنقيح أية بنود وشروط محددة في العقد أو الاتفاق أو أمر الشراء الأصلي والتي يتم إعدادها بعيدًا عن المعالجة القياسية لوحدة التشغيل والإجراءات المتعلقة بتعديل العقود/الأوامر أو بمعزل عنها، والذي يجب أن يتضمن إرسال العقد أو أمر الشراء فورًا إلى حسابات وحدة التشغيل وهيئة إدارة التحكم في التعاملات المالية.

PUR 001: سياسة الشراء

- المشاركة في عمليات الشراء العالمية
- اتباع البروتوكولات
- الحصول على موافقات

AAP 100: سلطة الموافقة

- المشاركة فقط في التعاملات التجارية المصرح بها
- التأكد من الحصول على الموافقات المناسبة

طلب مني مديري شراء بعض المعدات التي نحتاجها في معمل الاختبار الخاص بنا. سوف تتكلف المعدات مبلغًا أكبر من المبلغ المصرح له باعتماده. لقد أخبرني بتقسيم طلب الشراء بحيث يمكنه الموافقة على عملية الشراء دون الحصول على موافقة مديره المباشر نظرًا لأن مديره المباشر مسافر لمدة أسبوعين قادمين ونحتاج في واقع الأمر للمعدات في أقرب وقت ممكن.

الإجابة: قد يؤدي اختصار الإجراءات في عملية الشراء من أجل توفير الوقت إلى وقوعك أنت ومديرك في الكثير من المشكلات. يتمثل أحد أمثلة اختصار الإجراءات في تقسيم الطلبات. دعنا نفترض أن مديرك بمقدوره التوقيع على طلب شراء بمبلغ يصل إلى 25000 دولار، لكنه يحتاج بضائع بقيمة 32000 دولار. يعد تقسيم طلب الشراء إلى طلبين منفصلين تقل قيمة الواحد فيهم عن الحد الأدنى لمبلغ الموافقة وهو 25000 دولار ضد سياسة الشركة ويمكن أن يؤدي إلى تعرضك أنت ومديرك لإجراء تأديبي، قد يصل إلى حد الفصل من الخدمة. في حالة القيام بتنفيذ أنشطة تجارية مع المورد، فيجب على كل منكما التأكد من إرسال طلب لتوضيح المبلغ الإجمالي بالدولار الذي يشرح طبيعة التعامل التجاري بشكل كامل والوصول إلى المدير المسؤول عن اعتماد مثل هذا المبلغ والموافقة على الطلب بشكل مجمل.

نزاهة عمليات الشراء

إننا نبني علاقاتنا مع البائع والمورد على المبادئ الأساسية للعدل والأمانة والاحترام المتبادل. نحترم التزاماتنا ونراعي تعهداتنا واتفاقاتنا معهم. كما أننا نلتزم بالقيام بالأعمال التجارية مع البائعين والموردين وفقًا للمعايير العالية لقواعد السلوك. ونتوقع كذلك من البائعين والموردين لدينا الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والقانونية في تعاملاتهم مع موظفيهم ومجتمعاتهم المحلية وشركة Xerox. بصفتي عضو **التحالف التجاري المسؤول**، فإننا نستخدم **قواعد السلوك الخاصة بالتحالف التجاري المسؤول** مثل قواعد السلوك الخاصة بالموردين لدينا.

إننا نطلب المساعدة من الشركة المتقدمة للشراء ونتأكد من اتباع سياسات الشراء وسلطة الموافقة قبل الشروع في أي عقد. ونتخذ قرارات الشراء التي تفي بأفضل المصالح لشركتنا وليس وفقًا لاعتباراتنا الشخصية.

يتعارض طلب و/أو الموافقة على التبادل التجاري التفويضي مع الممارسات التجارية لشركة Xerox. يعد الدخول في علاقة تجارية مع العميل والتي تتطلب من Xerox شراء منتجات أو خدمات العميل كشرط تعاقدى للعميل لشراء منتجات أو خدمات Xerox® مخالف لسياسة الشركة. وبالمثل، لا ينبغي اتخاذ قرارات الشراء بناء على شرط أن يوافق المورد على استخدام منتجات أو خدمات Xerox®. وينبغي عمومًا أن تُتخذ قرارات التوريد على أساس الجودة والسعر ومستوى خدمة/موثوقية المورد. ومع ذلك، نظرًا لأن العلاقات مع العملاء تمثل أمرًا حيويًا لنجاح شركتنا، قد تولى قرارات عمليات الشراء، عند الاقتضاء، اعتبارًا للعلاقات مع العملاء كعامل إيجابي، من بين عوامل أخرى. يجب على المسؤولين عن عمليات الشراء أن يولوا الإدارة الاهتمام وأن يتشاوروا مع مكتب المستشار العام في هذه الحالات.

نطلب عائدًا متميزًا على الأصول

نحن نكسب ثقة عملائنا بالطريقة الوحيدة التي نعرفها وهي الوفاء بالتزاماتنا.

لقد قررنا استخدام الأصول المالية لدينا بفعالية للتقدم في طريق النجاح. فمستقبلنا يعتمد عليها.

حماية أصول شركة Xerox واستخدامها

كل منا مسؤول عن كل من حماية كافة الأصول المالية المنوطة بنا من الخسارة أو السرقة أو الضياع أو الاختلاس أو الانتهاك وعن استخدامها لتحسين مصالح شركة Xerox. إننا مسؤولون عن تصنيف وحماية وإدارة شركة Xerox، وعن المعلومات التي تخص العميل أو الطرف الثالث وفقًا لكافة القوانين المعمول بها، وعن سياسة Xerox وأي شروط تعاقدية معمول بها. يجب علينا الإبلاغ الفوري عن السرقة أو الخسارة أو الاختلاس في أي أصول تخص شركة Xerox أو تخص أحد العملاء بما في ذلك الأصول المالية والأصول العينية والأصول المعلوماتية والأصول الإلكترونية عبر قنوات الإبلاغ المحددة.

سجلات الأنشطة التجارية — الإنشاء والإدارة

يعتبر إعداد سجلات الأنشطة التجارية، بما فيها تقارير التكلفة وتقارير الوقت والبيانات المالية، بدقة وأمانة واجبًا تجاريًا وقانونيًا. إننا نصف سجلات الأنشطة التجارية ونستخدمها ونديرها بما يتوافق مع سياسات شركة Xerox. ونقوم بواجبنا للاحتفاظ بسجلات الأنشطة التجارية للأغراض التشغيلية والقانونية والمالية والتاريخية والأغراض الأخرى على نحو جاد، كما نتبع الخطوات المناسبة لضمان أن محتوى السجلات التجارية الخاصة بنا وسياقها وبنيتها جديرة بالاعتماد عليها والثقة فيها. إننا ندير السجلات وفقًا للإرشادات الخاصة بالاحتفاظ والإتلاف المعمول بها في وظائفنا. ونحتفظ بالسجلات وثيقة الصلة بعد تلقي الإخطار القانوني بدعوى قائمة. كما أننا نولي السجلات الإلكترونية، بما فيها البريد الإلكتروني، نفس الاهتمام شأنها شأن السجلات المطبوعة.

SEC 003: أمن المؤسسة

– السياسة العامة

InfoSec 001: أمن المعلومات

AUD 001: ميثاق مراجعة الحسابات الداخلي

CAC 101: اعتمادات رأس المال

ACC 1701: هيكل الرقابة الداخلية لشركة Xerox

ADS 002: إدارة سجلات الشركة

MIP 001: إدارة عملية الملكية الفكرية

OGC 014: سياسة الترخيص

OGC 017-1: الاستخدام المناسب

للعلمة التجارية الخاصة بشركة Xerox

OGC 017-2: الاستخدام التجاري للعلامة التجارية

لشركة Xerox عن طريق البائعين

OGC 017-3: استخدام العلامة التجارية

لشركة Xerox من قبل المحررين

OGC 017-4: تسمية المنتجات وأسماء الشركات

- اختيار العلامات التجارية والحفاظ عليها

والأسماء التجارية

OGC 018.1: متطلبات تسجيل حقوق النشر



حماية الملكية الفكرية والمواد التي لها حقوق طبع

تتضمن الأصول ذات القيمة العالية لدينا الملكية الفكرية لشركة Xerox - الاختراعات وبراءات الاختراع والأسرار التجارية والعلامات التجارية وحقوق النشر وحقوق التصميم والخبرات الفنية ومعلومات الملكية الأخرى. إننا مسؤولون عن إقامة حقوق شركة Xerox وحمايتها والاحتفاظ بها في كافة الملكيات الفكرية ذات الأهمية التجارية وأعمال التأليف الأصلية (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، برامج الكمبيوتر وكتيبات المعدات وقواعد البيانات) واستخدام هذه الحقوق بطرق مسؤولة. إننا نحترم حقوق الملكية الفكرية القانونية والحصرية أو المواد المحمية بموجب حقوق النشر والتي تخص أطرافاً أخرى.

يمثل مكتب المستشار العام لشركة Xerox مصدرًا ممتازًا للحصول على مزيد من المعلومات حول استخدام الملكيات الفكرية لشركة Xerox والأطراف الأخرى والإفصاح عنها.

إننا مسؤولون عن الاتصال بالعلاقات العامة للحصول على الموافقة قبل القيام بخطاب أو مقابلة أو مقالة أو موافقة عميل أو بيان صحفي أو أي بيان آخر منشور أو مذاع يشير إلى شركة Xerox كمرجع للجمهور الخارجي. إننا لا نجيب على الأسئلة الموجهة من أعضاء المجتمع الاستثماري ولكننا نحيلهم إلى قسم العلاقات مع المستثمرين بشركة Xerox.

لقد عملت في تطوير برنامج لدى شركة Xerox، ولكن الشركة قررت إلغاء المشروع لعدم وجود مبرر تجاري كافٍ للقيام باستثمار إضافي في هذا البرنامج. أعتقد أنه من المرجح أن يساعد البرنامج الشركات التجارية. هل أستمر في تطوير البرنامج، في وقتي الشخصي، وأبيعه للشركات التجارية خارج شركة Xerox؟

الإجابة: لا، فشركة Xerox تمتلك حقوق الملكية الفكرية في أي برنامج تعمل على تطويره أثناء فترة عملك لدى الشركة. تعتبر جميع الممتلكات الفكرية لشركة Xerox ملكاً للشركة ككل، والشركة مسؤولة مسؤولية كاملة عن إدارتها.

**HR 101-1: مصالغ الأنشطة التجارية الخارجية
وتعارض المصالح****SRY 001: شراء وبيع الأوراق المالية
الخاصة بشركة Xerox من قبل الموظفين
والمسؤولين والمدبرين****SRY 002: سياسة إفشاء المعلومات والإرشادات
المتعلقة بها****التداول التجاري باستغلال معلومات داخلية غير معلنة
والمعلومات الداخلية غير المعلنة**

إننا نتعامل مع المعلومات الداخلية غير المعلنة بطريقة مناسبة وقانونية. المعلومات الداخلية غير المعلنة تعرف بوجه عام على أنها معلومات أساسية غير معلنة للعامّة. المعلومات الأساسية هي المعلومات الهامة بدرجة كافية للتأثير على اتخاذ مستثمر لقرار الشراء أو البيع أو الاحتفاظ بالأوراق المالية. يُعتبر الموظفون لدينا وأسرهم المباشرة وأي شخص يعيش معهم في نفس المنزل أشخاصًا مطلعون وفقًا لسياسة شركة Xerox. وبناءً عليه، ينبغي عليك ألا تشارك في مضاربة تجارية في الأوراق المالية لشركة Xerox بما في ذلك الأسهم العادية أو السندات أو الكمبيالات الخاصة بالشركة. يجب عليك شراء أسهم شركة Xerox للأغراض الاستثمارية فقط والاحتفاظ بها بوجه عام لمدة ستة أشهر على الأقل.

تقرر سياسة شركة Xerox وقوانين الأوراق المالية الخاصة بها القواعد الإضافية للأشخاص المطلعين الذين لديهم معرفة حقيقية بمعلومات حساسة عن الشركة تتعلق بالسوق لم يتم الإفصاح عنها للعامّة. أمثلة المعلومات الحساسة المتعلقة بالسوق تتضمن الأداء المالي وامتلاك الأصول وعمليات البيع والمنتجات والتقنيات الجديدة الهامة والتغيرات في توزيع

الأرباح والدعاوى القضائية. وتُعتبر المعلومات حساسة ومتعلقة بالسوق إذا كانت هامة بالنسبة لمستثمر معتدل لتقرير ما إذا كان سيشتري الأوراق المالية أو يبيعها أو يحتفظ بها. إذا كنت مطلعًا على معلومات حساسة تتعلق بالسوق، فيجب عليك ألا تشتري أو تباع أوراقًا مالية في شركة Xerox. الكلمات شراء وبيع تتضمن أي نشاط تجاري يتعامل بشكل غير مباشر مع الأوراق المالية للشركة. بالإضافة إلى ذلك، يجب ألا يتوحد بالمعلومات الحساسة المتعلقة بالسوق لأفراد آخرين سواء داخل أو خارج الشركة.

يخضع المسؤولون والمدبرون، بفضل مكانتهم في الشركة، لسياسات وقوانين تقييدية تتعلق بهم على وجه الخصوص. يسمح للمسؤولين الرئيسيين وأعضاء مجلس إدارة شركة Xerox بشراء وبيع الأوراق المالية الخاصة بالشركة أثناء فترة العرض. فترة العرض هي عبارة عن عشرة أيام عمل تبدأ في ثالث أيام النشاط التجاري بعد إعلان الشركة لأرباح الربع وتنتهي في اليوم الثاني عشر من أيام النشاط التجاري. بالإضافة إلى ذلك، يتطلب من جميع هؤلاء المسؤولين وأعضاء مجلس إدارة شركة Xerox الاتصال بأمين الشركة أو مساعد المستشار العام والشركة والشؤون المالية قبل الشروع في أي نشاط تجاري.



IM 003: الاستخدام الأمثل لنظم المعلومات الإلكترونية**IM 005: مسؤوليات المستخدم النهائي عن استخدام البرامج****InfoSec 001: أمن المعلومات****OGC 004: قوانين مكافحة الاحتيال****MTR: السياسات التجارية متعددة الجنسيات**

صديقتي معادة على إرسال النكات البذيئة إلي عبر البريد الإلكتروني وأنا أعتبرها قبيحة جدًا. أنا لا أريد أن أغضبها، ولكنني في الواقع لا أهتم بالمادة. بالإضافة إلى ذلك، أنا خائف من الوقوع في مشكلة بسبب وجود مثل هذه المادة على جهاز الكمبيوتر لدي.

الإجابة: بالتأكيد لك الحق في أن تقلق. فالاستخدام غير المناسب لأنظمة المعلومات الخاصة بشركة Xerox مسألة خطيرة وقد تتسبب في عواقب وخيمة. فإرسال النكات باستخدام نظام البريد الإلكتروني لدينا يمكن أن يتسبب في خلق جو عمل عدواني غير منتج. يجب أن تطلب من صديقتك عدم إرسال النكات إليك وإذا كنت تشعر بعدم الارتياح لمواجهتها بطريقة مباشرة، فيجب أن تبلغ مديرك أو قسم الموارد البشرية أو خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات عن هذا السلوك.

يعرض أحد العملاء المشاركة في مقترح المنافس لدينا لإدارة مركز وثائق العملاء. هل يجوز الاطلاع على هذه المعلومات؟

الإجابة: لا، يحتمل أن يعتبر المنافس المواد الموفرة للعميل معلومات سرية. لذا فلن يكون من الملائم أن يشارك العميل مثل هذه المواد معنا.

تحظر قوانين المنافسة الشريفة عقد اتفاقيات مع أي منافس لزيادة الأسعار أو تقليل الإنتاج. مسائل المنافسة الشريفة معقدة وقد تظهر في التعاملات مع العملاء أو الموردين أو المنافسين. يمكن أن تتسبب انتهاكات قوانين المنافسة الشريفة في اتهامات مدنية وجنائية وعقوبات خطيرة لكل من الشركة والأشخاص. تتضمن هذه العقوبات تعريض شركة Xerox لغرامات كبيرة وتعريض الأشخاص للغرامات والسجن.

نحن نتجنب الاتصال بالمنافسين الذي من شأنه أن يوحي بمظهر الاتفاقيات غير الصالحة سواء كان هذا الاتصال عبر الأشخاص أو المكاتب أو الهاتف أو البريد الإلكتروني.

نحن نحرص كذلك على تجنب أي عبارة في كتاباتنا وخطاباتنا يمكن أن يساء تفسيرها على أنها توحى بنية التصرف بأسلوب ضد المنافسة.

يمكن أن يتسبب تبادل المعلومات المعيارية مع المنافسين أيضًا في مشكلات قانونية خطيرة تتعلق بالمنافسة. إننا لا نسعى للحصول على معلومات تجارية عبر الطرق غير الشريفة أو غير الأخلاقية. بالإضافة إلى ذلك، في حالة تلقي معلومات مغيرة للجدل عن أحد المنافسين من طرف خارجي، فإننا لا نتحرى عن المعلومات دون الاتصال أو لا بمكتب المستشار العام. يجب ألا تتم مشاركة خطط الأسعار المستقبلية مع المنافسين، كما يتطلب تبادل المعلومات المتعلقة بالتكلفة أو الرواتب مع المنافسين ظروفًا مضبوطة بعناية، في حين أن تبادل أفضل الممارسات يمكن أن يسهم في تحسين القدرة على المنافسة.

تتعرض وثائق الأنشطة التجارية الداخلية والاتصالات الأخرى (بما في ذلك الإخطارات المكتوبة بخط اليد والبريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية المسجلة) للكشف عنها للسلطات الحكومية في حالة الدعاوى القضائية والتحقيقات. احرص على تجنب الاتصالات التي يساء فهمها حيث إنه يمكن أن تؤدي تلك الاتصالات إلى استنتاج خطأ بوقوع نشاط غير صحيح.

كشركة تم تأسيسها وبنائها ودعمها بتكنولوجيا القيادة والابتكار، نحن ملتزمون بضمان ريادتها في السوق من خلال تسخير التكنولوجيا. إننا نتصل بالسوق من منظور إنساني تم تمكينه بالتكنولوجيا ونقوم بذلك ممثلين لجميع متطلبات المنافسة الشريفة ومكافحة الاحتكار والتجارة العالمية.

نظم المعلومات

إننا نوفر نظم معلومات إلكترونية للموظفين لدعم إنجازهم لأهداف النشاط التجاري (الاستخدام الأمثل). تتضمن النظم الأجهزة أو البرمجيات أو وسائل الإعلام أو الشبكة، بما في ذلك الأجهزة غير المملوكة لشركة Xerox المستخدمة لإنشاء المعلومات الخاصة بالشركة أو تخزينها أو معالجتها أو عرضها أو طباعتها أو نقلها في شكل إلكتروني. تستخدم نظم المعلومات لدينا للأغراض التي تدعم غايات وأهداف النشاط التجاري لشركة Xerox بفعالية وكفاءة. يُسمح بالاستخدام الشخصي غير الرسمي فقط إذا كان له تأثير ضئيل أو يمكن إهماله (تكرار أو مدة أو حجم محدود) على الكمبيوتر ومصادر الشبكة ولا يؤثر على إنتاجية الموظفين.

يتضمن الاستخدام غير الملائم نقل المعلومات الشخصية الحساسة حسب تصنيف شركة Xerox لأشخاص غير مصرح لهم بالاطلاع عليها أو إلى أماكن غير آمنة، أو التواصل بأسلوب عنصري أو افتراضي أو ازدرائي أو تشهيري أو عدواني، أو التعدي على حقوق الملكية الفكرية (بما فيها حقوق النشر والعلامة التجارية والاسم التجاري)، أو إنشاء أو إحالة سلسلة رسائل تتضمن مواد مرئية/مسموعة غير متعلقة بالنشاط التجاري أو أية معلومات تسهم في خلق جو عمل عدواني أو غير منتج، أو استخدامها لأي غرض غير قانوني، أو استخدامها فيما يتجاوز السلطة المقررة، أو إنشاء أو تخزين أو عرض أو نقل المواد الإباحية أو الرسوم الأخرى المهينة أو خلاف ذلك مما ينتهك القوانين والسياسات الوطنية لشركة Xerox.

يتعرض الموظف الذي يسيء استخدام نظم المعلومات إلى عدم السماح بالوصول أو تقييده، وقد يتعرض أيضًا لمزيد من الإجراءات الانضباطية، بما يتناسب مع طبيعة الانتهاك.

[POL 002: أخلاقيات الأنشطة التجارية](#)[OGC 019: الامتثال لقوانين مكافحة الرشوة](#)[OGC 020: العلاقات مع العملاء والموظفين الحكوميين والمساهمات السياسية](#)

الرشوة والمدفوعات غير السليمة

نتبع منهج عدم التسامح مع كل أشكال الرشوة والفساد، بما في ذلك رشوة المسؤولين التجاريين والحكوميين وأي أشكال أخرى للفساد. إننا لا نقدم أي شيء ذي قيمة للحصول على امتياز غير مستحق لبيع البضائع والخدمات أو إجراء المعاملات المالية أو تمثيل مصالح شركتنا للسلطات الحكومية أو الوكالات الدولية مثل الأمم المتحدة. تحظر جميع الدول تقديم الرشوة لموظفيها العموميين كما تحظر العديد من الدول تقديم الرشوة لموظفي الدول الأخرى.

بينما تتجاوز سياسة شركة Xerox هذه القوانين لتحظر دفع المبالغ غير المستحقة في كافة الأنشطة لدينا ومع الحكومات والوكالات الدولية والقطاع الخاص. تتطلب سياسة شركة Xerox المحاسبية الصحيحة لكافة المعاملات المالية بما فيها دفع العمولات والرسوم والإكراميات بالضبط مثل المحافظة على التسجيل الصحيح. نحن نحافظ على نظام من وسائل المراقبة لضمان تسجيل كافة المعاملات المالية بالكامل وأن السجلات لدينا تبيّن هذه المعاملات بطريقة معقولة وعادلة.

في استجابة لهذه القوانين وحسب توجيهات السياسات الداخلية، وضعت Xerox برنامجًا شاملاً للامتثال لمكافحة الرشوة. يتناول هذا البرنامج الامتثال لقوانين مكافحة الرشوة من خلال السياسات والإجراءات على مستوى المؤسسة ومراجعة النفقات والعناية الواجبة بالأطراف الخارجية وتدريب الموظفين المستهدفين والإجراءات الأخرى ذات الصلة.

غسيل الأموال

إننا نقوم بالأنشطة التجارية فقط مع العملاء ذوي السمعة الحسنة والمنخرطين في الأنشطة التجارية المشروعة ويعتمدون على تمويل مستمد من مصادر مشروعة. يحاول الأفراد المتورطون في الأنشطة الإجرامية، بما فيها الإرهاب، إخفاء عائدات جرائمهم أو صيغ هذه العائدات بالصيغة القانونية عن طريق غسلها من خلال نشاط تجاري مشروع. تفرض العديد من الدول قوانين تحظر قبول عائدات الأنشطة الإجرامية أو التعامل معها. يمكن أن تتضرر نزاهة شركتنا وسمعتها بشدة إذا لم ننجح في اكتشاف علاقات العملاء ومعاملاتهم التي تعرضنا للخطر. إذا كانت لديك شبهة أو أسئلة تتعلق بغسيل الأموال، فارفع الشبهات والأسئلة لديك إلى إدارتك ومكتب الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية أو مكتب المستشار العام. حل أي شكوك قبل المضي قدمًا في المعاملات.

تقدير موظفينا

يُمكن امتيازنا التنافسي في الأفراد العاملين لدينا وطاقاتهم وقدرتهم على الإبداع. يمثل الموظفون لدينا مجموعة متنوعة من الأفراد الموهوبين المتحمسين مجتمعين حول مجموعة عامة من الأهداف. نحن نعتبر أنه يتحتم لإقامة نشاط تجاري إقامة ثقافة خاصة بالشركة وإحيائها ورعايتها بحيث تكون شاملة وتوفر فرصًا متكافئة للجميع. لذا فنحن نتعامل مع جميع الأفراد، داخليًا وخارجيًا، بتقدير واحترام. إننا ندير جميع اتصالاتنا بين كافة مستويات الموظفين بأسلوب مفتوح ونزيه خاضع للقيود القانونية والتنافية.

ربما يستخدم الموظفون الذين تساورهم مخاوف تتعلق بالعمل إجراءات الباب المفتوح التي أسستها الشركة لحل مخاوفهم على نحو لائق. تم تصميم هذه الإجراءات لمساعدة الموظفين الذين يشعرون بانتهاك السياسات والممارسات القائمة بالشركة أو لم يتم تطبيقها على نحو مستمر أو الذين لديهم مخاوف أخرى خطيرة تتعلق بالعمل.

ممارسات عدم التمييز بالنسبة للتوظيف وعدم التعامل بشكل فظ

كل منا يلعب دورًا هامًا لضمان أن العاملين لدينا يعملون بتقدير واحترام. ونحن إذ نمثل صاحب عمل يوفر فرصًا متكافئة، فإننا لا نفرق في التعيين أو الاختيار أو التعويض أو التدريب أو إسناد المهام أو الترقيّة أو إنهاء الخدمة أو أي نشاط آخر يتعلق بالتوظيف فيما يتعلق بعرق الشخص أو لونه أو جنسيته أو المعتقد أو الانتماء الديني أو الجنس أو السن أو الأصل الأخلاقي أو القومي أو المنزلة المادية أو العائلية أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الانتماء أو النشاط النقابي أو الإعاقة الماضية أو الحالية. في شركة Xerox، نرى التنوع على أنه امتياز تنافسي يتجاوز أي خلافات من أي نوع ويحتضن الخصائص الأخرى مثل التفكير المتنوع وأساليب العمل المختلفة. يتمتع الموظفون لدينا بالحماية من التحرش أو الإكراه أو التهريب أو الإيذاء أو الانتقام أو التمييز العنصري من أجل تقديم شكوى أو المساعدة في تحقيق ما. نحن لا نقبل التحرش أو التعامل الفظ أو التمييز العنصري غير القانوني من أي نوع.

كما أننا لا نقبل القيام بمقدمات جنسية غير مرغوبة أو التحرش أو البلطجة ضد أي موظف أو عميل أو مورد لدى شركة Xerox أبدًا. وبالمثل، لا نقبل النكات أو العروض التي تتهم مجموعات معينة (مثل جنسية أو دين). يجب أن تكون قراراتنا تجاه الأفراد عادلة وخالية من المحاباة ومبنية على الحقائق.

التركيز على التنوع

لا يُعتبر التنوع في Xerox تفويضًا وإنما جزءًا أساسيًا في ثقافة شركتنا. إن التعامل مع الآخرين باحترام وتقديم فرص متكافئة بغض النظر عن الأصل القومي أو العرق أو الجنس أو الميل الجنسي إلى جانب السمات الأخرى يجعلنا أقوى لأنه يسمح لنا بتحقيق استفادة كاملة من قوة عمل عالمية ثرية في خبراتها ومعرفتها وقدرتها على الابتكار. ويأتي الكثير من إنجازاتنا كشركة من فرق تتكون من أفراد متنوعين يكاملون مع بعضهم البعض عن طريق تمثيل رؤى مختلفة ويعملون ككيان واحد لتحقيق أهدافنا الاستراتيجية.

نحن نرعى ثقافة الاندماج وتوفير الفرص المدعومة بعدد من المبادرات التي تركز على الموظفين وتتم متابعتها من خلال إجراءات قابلة للقياس.

يتمد تركيزنا على التنوع إلى موظفينا وبالمثل إلى موردينا. يولد التنوع لدينا الإبداع والابتكار؛ بل هو أساسي لنجاح نشاطنا التجاري.

كل منا يلعب دورًا هامًا لضمان أن العاملين والعملاء والموردين والبائعين والوكلاء لدينا يعملون بتقدير واحترام. نحن نتحمل المسؤولية لعرض السلوكيات التي تدعم ثقافتنا الشاملة بما فيها رصد افتراضاتنا وسلوكياتنا حول الآخرين والاعتراف بمساهماتنا وتقييمها والعمل على خلق بيئة عمل داعمة وخلق جو الفريق. نحن نستخدم القيادة الشخصية في سن الممارسات النزيهة وإنشاء الممارسات التي تقيم التنوع وتطبيقها.

مراجع السياسات

107.0 HR: التواصل بين الموظفين

107.1 HR: التواصل بين الموظفين – ساسية الباب المفتوح/ عملية التصعيد الخارجي

201.0 HR: التوظيف والتعيين وحالات الفصل من العمل: عدم التمييز

201.3 HR: تكافؤ الفرص وعدم التمييز العنصري وعدم التحرش

100 EHS: سياسة البيئة والصحة والسلامة

لقد تعرضت للتحرش من زملاء العمل على الرغم من أن المضايقات ليست بدنية أو جنسية، إلا أن هناك غالبًا مضايقات لفظية وتخويف مما يؤثر على سلبًا ويجعل الإنتاجية في العمل أمرًا صعبًا علي. هل ينبغي أن أبلغ عن ذلك؟

الإجابة: نعم، فشركة Xerox لا تتسامح مع المضايقات البدنية أو الجنسية أو العرقية أو الدينية أو النفسية أو اللفظية أو أي شكل آخر للمضايقات من الموظفين في مكان عملنا على أي مستوى. ينبغي إبلاغ مديرك أو أخصائي الموارد البشرية المحلي عن هذا النوع من السلوك.

HR 503: عمليات الانتهاك المتعلقة بتناول الكحول والمخدرات**HR 105: الاهتمامات والترفيه والنشاطات الاجتماعية****SEC 009: بيئة خالية من العنف****InfoPriv 001: خصوصية المعلومات الشخصية**

HR 300: إدارة سجلات الموظفين – مثل سجلات الموظفين والنشرات الخارجية والمعلومات الطبية والمعلومات الصحية المحمية

EHS 101: سياسة البيئة والصحة والسلامة في أماكن العمل في Xerox وعملياتها وعقاراتها

تتلقى شيلا اتصالاً هاتفياً من صديقتها الحميمة كاثي التي كانت موظفة سابقة وهي الآن تدير نشاطها التجاري الخاص بها. النشاط التجاري الخاص بكاثي ينمو وهي تأمل في توظيف كين الذي اعتاد على العمل معها. تريد كاثي أن تعرف ما إذا كان كين ما زال يعمل في شركة Xerox وما هي رتبته وما إذا كانت شيلا تعتقد أنه قد يكون يفكر في ترك العمل. ما الذي يجب أن تفعله شيلا؟

الإجابة: يجب عليها أن تقوم بتحويل هذه المكالمات والأسئلة إلى مدير الموارد البشرية المختص. تنص سياسات الموارد البشرية بشركة Xerox على أن مدير الموارد البشرية فقط هو الذي يمكنه الإفصاح بمعلومات محدودة عن موظف لأطراف خارجية. فمدير الموارد البشرية، على وجه الخصوص، هو الذي يستطيع تأكيد ما إذا كان شخص ما يعمل لدى شركة Xerox والمدة التي عملها ومسماه الوظيفي الأخير وآخر موقع عمل به. وبإمكان مدير الموارد البشرية إعطاء المزيد من المعلومات المحدودة للموافقات الأمنية الحكومية وغيرها من الظروف الاستثنائية.

الصحة والسلامة

إننا نوفر جو عمل آمناً ومأموناً وخالياً من الخطر والتحرش والترهيب والتهديد والعنف. توفير الصحة والأمان لعمالنا وعمالتنا وجيراننا له الأولوية.

نفحص أماكن العمل ونحافظ عليها للوقاية من المخاطر غير المقبولة في منشأتنا ونقدم منتجات وخدمات آمنة. كما أننا نطور ونحافظ على برامج الجاهزية ونمتثل لكل اللوائح الحكومية ومعايير البيئة والصحة والسلامة في Xerox. ويتحمل موظفو Xerox مسؤولية الإبلاغ عن الإصابات وممارسات أو ظروف العمل غير الآمنة بمجرد معرفتهم بها.

يُحظر على الموظفين والمقاولين والزائرين والموردين حيازة الأسلحة داخل ممتلكات شركة Xerox بما في ذلك مناطق وقوف السيارات. يجب على أمن الشركة أن يسمح ببعض الاستثناءات (على سبيل المثال، موظفو السيارة المصفحة الذين ينقلون النقود إلى ماكينات الصراف الآلي داخل الموقع). يجب على كل منا الإبلاغ عن أية أعمال أو تهديدات بالعنف ضد أفراد شركة Xerox أو عملائها عند العلم بها.

عمليات الانتهاك المتعلقة بتناول الكحول والمخدرات

إننا نحظر الاستخدام غير المشروع (بما في ذلك تملك أو تسويق أو توزيع أو تصنيع أو نقل) أو الوقوع تحت تأثير المواد الخاضعة للرقابة أو الكحول داخل ممتلكاتنا وكذلك داخل المركبات المملوكة أو المؤجرة للشركة أو داخل أي مركبة توفر لها الشركة ترخيصاً أو مبلغاً مقابل استخدامها في النشاط التجاري. يشمل هذا الحظر أيضاً أي موقع عمل آخر قد ينتدب إليه الموظفون أو المواقع الأخرى خلال ساعات العمل.

وسوف نساعد الموظفين الذين يفصحون عن المشكلات المتعلقة بتناول الكحول والمخدرات. يستطيع الموظفون طلب المساعدة طوعية أو باقتراح من المديرين والمشرفين. والهدف من ذلك هو مواجهة المشكلة قبل أن تضعف الأداء أو القدرة على العمل.

حقوق الخصوصية للمتعاملين في شركة Xerox

نحن نجمع معلومات شخصية ونحتفظ بها فقط بالقدر المطلوب للنشاط التجاري أو للأسباب القانونية. نحن نمتثل لكافة القوانين المعمول بها والمتعلقة بالاحتفاظ بالمعلومات الشخصية عن الموظفين وعمالنا.

المعلومات الشخصية المفصح عنها لأطراف أخرى خارج شركة Xerox بغرض التوظيف أو مراجع الائتمان تقتصر على (1) ما إذا كان الشخص يعمل في شركة Xerox؛ و(2) المسمى الوظيفي الحالي للشخص، أو آخر مكانة احتلها في حالة الموظفين السابقين؛ و(3) مدة العمل في الشركة. مثل هذه المعلومات سوف يتم الإفصاح عنها بناء على طلب كتابي من المنظمة. يتطلب موافقة الموظف للإفصاح عن أي معلومات إضافية قد يتم طلبها مثل مراجع الرهن العقاري. بالإضافة إلى ذلك، قد يتم الإفصاح عن البيانات امتثالاً للمتطلبات القانونية أو في الظروف التي يسمح بها القانون.

ليست للموظفين لدى شركة Xerox حقوق ملكية أو خصوصية للمعلومات التي تم جمعها عن طريق نظم المعلومات الإلكترونية لشركة Xerox أو المعلومات المخزنة عليها فيما عدا النطاق المطلوب أو المسموح بسلطة القانون. على سبيل المثال، قد تقوم بمراقبة كافة عمليات استخدام معدات النشاط التجاري التي تملكها شركة Xerox أو تقوم بتزويدها مثل أجهزة الكمبيوتر والآلات الفاكس سواء كانت المعدة تستخدم في مكان العمل الخاص بالشركة أو في موقع آخر. في حالة السلطة القضائية عندما يخولنا إياها القانون، قد نقوم بمراقبة أرقام الهاتف التي تم الاتصال بها من هواتف الشركة ونصح الموظفين مسبقاً في حالة مراقبة المكالمات الهاتفية أو البريد الصوتي الخاص بهم.

كافة المعلومات المخزنة على أجهزة الكمبيوتر أو المعدات الخاصة بالشركة مثل خوادم البريد الإلكتروني تكون من حق شركة Xerox وقد نقوم بفحصها في أي وقت دون إخطار الموظف أو استئذانه. بالمثل، يخول لشركة Xerox الحق في الوصول إلى المكاتب أو الأثاث أو خزانات الحفظ أو الخزانات المملوكة لشركة Xerox أو التي تقوم بتزويدها حتى إذا كان الموظف لديه مفاتيحها. ومع ذلك، فلن نقوم بالكشف عن المعلومات الشخصية التي يتم جمعها أو ملاحظتها من خلال المراقبة أو التنقيش إلا إذا لم يستطع صاحب العمل المعتدل تجاهلها.

POL 007: حقوق الإنسان

HR102: الأنشطة السياسية والمدنية

HR 103: إغراء الموظفين

EHS 100: سياسة البيئة والصحة والسلامة

EHS 102: سياسة البيئة والصحة والسلامة

للمنتجات والمواد

OGC 024: الاتصال بالوكالات الحكومية والهيئات

التشريعية والجمعيات التجارية

- استخدام السخرة في تنفيذ عقد؛
- الإتلاف أو الإخفاء أو المصادر لمستندات هجرة أو هوية موظف/ موظفة أو رفض وصوله/ وصولها إلى هذه المستندات؛
- استخدام عمليات توظيف مضللة أو احتيالية، مثل عدم الكشف أو التزوير بشكل كبير للشروط والأحكام الأساسية للتوظيف، بما في ذلك الأجور والمزايا الإضافية وموقع العمل وظروف المعيشة والإسكان والتكاليف المرتبطة؛
- استخدام شركات توظيف لا تمثل لقوانين العمل المحلية في الدولة التي يتم التوظيف فيها؛
- فرض أتعاب توظيف على الموظفين؛
- عدم توفير وسائل نقل لعودة الموظفين أو دفع تكلفتها عند إنهاء عمل الموظفين من غير مواطني الدولة التي يتم فيها العمل والذين تم إحضارهم إلى تلك الدولة بغرض العمل في عقد أو عقد من الباطن مع حكومة الولايات المتحدة ويرغبون في العودة إلى بلادهم الأصلية؛
- عدم تقديم سكن أو الترتيب لتوفيره بحيث يستوفي معايير الإسكان والسلامة في الدولة المضيفة عندما يكون ذلك السكن مطلوبًا؛ أو
- عدم تقديم سكن أو الترتيب لتوفيره بحيث يستوفي معايير الإسكان والسلامة في الدولة المضيفة عندما يكون ذلك السكن مطلوبًا؛ أو
- عدم توفير عقد توظيف مكتوب أو اتفاقية توظيف أو مستندات العمل الأخرى المطلوبة بلغة يفهمها الموظف عندما يكون توفير تلك الاتفاقية مطلوبًا بموجب القانون أو العقد.

(على سبيل المثال، يتم الكشف عن النشاط الإجرامي أو سوء التصرف الجسيم أو من ناحية أخرى يجب الكشف عن مثل هذه المعلومات للوفاء بالمتطلبات القانونية).

التصرف بمسؤولية كمواطن في الشركة

تمارس شركة Xerox وتابعوها وموزعوها النشاط التجاري في أكثر من 160 دولة. ويعمل موظفونا مع العملاء والموردين والشركاء في كل زاوية من العالم. إننا حقًا مؤسسة عالمية. لذا يتحتم على كل منا تحمل مسؤولية التصرف كمواطن مسؤول في الشركة في أصغر المدن وأكبر الدول وفي كل التزام لأحد الموظفين وفي كل علاقة مع أحد الشركاء وفي كل نقطة اتصال مع أحد العملاء. إننا ملتزمون بتعهد دائم وعلى مستوى العالم بالتصرف بمسؤولية كمواطن جيد في الشركة. إن التصرف كمواطن جيد في الشركة أمر جيد بالنسبة لأفرادنا ومجتمعاتنا ونشاطنا التجاري.

حقوق الإنسان

إن تعهدنا بالتصرف بمسؤولية كمواطن جيد في الشركة يتم إنجازه من خلال إدارة نشاطنا التجاري العالمي بتقدير كبير لحقوق الإنسان. مسترشدين في هذا بالإعلان العالمي للأمم المتحدة لحقوق الإنسان. كما يترسخ دعمنا لهذه المبادئ في قواعد السلوك لدينا ومكانتنا في علاقات العمل وممارساتنا في التوظيف وعلاقتنا مع الموردين وكيفية بناء نشاطنا التجاري في الأسواق الجديدة. إننا نبحث عن الالتزام من خلال عمليات الإدارة لدينا بما فيها مراجعة العمليات وإدارة المخاطرة وأنظمة المراجعة الداخلية وتقييم المورد.

المتاجرة بالبشر

واتساقا مع المبادئ الواردة في إعلان الأمم المتحدة العالمي لحقوق الإنسان، نحن ملتزمون بأن نختار بحرية جهود العمل والدعم للقضاء على المتاجرة بالبشر. وعلاوة على ذلك، تتبع الحكومة الفيدرالية الأمريكية سياسة عدم التسامح نهائيًا فيما يتعلق بالمتاجرة بالبشر، وتمتلك القوانين التي تنفذ من خلالها هذه السياسة. بموجب هذه القوانين، لا يجوز لموظفي شركة Xerox أو وكلاءها أو المقاولين من الباطن لديها:

- المشاركة في الاتجار بالبشر؛
- تقديم أعمال جنسية تجارية؛

OGC 022: السياسة العالمية لأنشطة الشركة الخيرية

OGC 023: السياسة العالمية للتطوع

إرشادات الهدايا المتوافقة

كل أسبوع، يقوم عامل سابق بطبع 100 نسخة من نشرة كنسية لاستخدامها في الخدمة يوم الأحد. هل يعد هذا استخدامًا مناسبًا لممتلكات الشركة؟

الإجابة: يعتبر استخدام أي من معدات الشركة (أو تجهيزاتها) في هذا المثال تيرعًا. تنص سياسة شركة Xerox على أنها لا تتبرع لأي كنائس أو منظمات سياسية. ووفقًا لهذا التعريف، فإن الإجابة تكون بلا.

يجب الإبلاغ على الفور عن المعلومات المؤكدة بخصوص انتهاك محتمل لسياسة مكافحة الاتجار بالبشر هذه سواء من موظف في Xerox أو مقول من الباطن أو وكيل لمدير أو خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات أو مكتب المستشار العام. ويمكن أيضًا للموظفين الذين يعلمون بانتهاكات محتملة بالاتجار بالبشر بالاتصال **بالخط العالمي الساخن للاتجار بالبشر** مباشرة على الرقم 1-888-373-7888 أو help@befree.org.

الأنشطة الخيرية والمجتمعية لشركة Xerox

تشجعنا شركة Xerox على المشاركة في المجتمع والأنشطة الخيرية بما يتناسب مع اهتماماتنا وقدراتنا. كما أن الشركة لن تحابي أو تفرق بين الموظفين الذين يؤيدون أو يعارضون موقفها من الأنشطة المجتمعية أو المنظمات. إننا كذلك لسنا مخلولين للتبرع بموارد شركة Xerox أو إعطائها على سبيل الهدايا العينية، مثل الأوراق أو النسخات، للأشخاص أو المنظمات. كذلك يُحظر استجداء الموظفين في مبانى الشركة أو استخدام موارد الشركة. ونظرًا لأسباب كثيرة معتبرة، فإن استجداء الموظفين في موقع الشركة سيُسبب في اضطراب بيئة العمل وقد يعرض الموظفين للضغط من أجل التبرع. والاستثناء الوحيد من هذا المطلب هو الحملات التي ترعاها بالشركة.

وبشكل أساسي، تركز جهود الأنشطة الخيرية لشركة Xerox على أربعة جوانب استراتيجية:

• الأنشطة المجتمعية القوية والنشطة:

تدعم الشركة المجتمعات التي يعيش فيها موظفي الشركة وعملها ويعملون بها، مما يؤدي إلى تقوية الروابط بينا وبين الأطراف المعنية ودمج Xerox في نسيج المجتمعات حول العالم. يمكننا تمكين موظفينا من الرد على الأسباب التي يؤمنون بها والدعم الذي نقدمه يعزز سمعتنا المؤسسية ويقود نجاح الشركة.

• التعليم وجاهزية القوى العاملة: تحترم الشركة دور

التعليم في المجتمع - الكليات والجامعات وبرامج تعليم العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات (STEM) وبرامج تطوير القوى العاملة التي تعد الجيل القادم من القادة والمبتكرين والعلماء.

• **العلوم والتكنولوجيا:** تستثمر شركة Xerox في الأبحاث العلمية والشراكات لخدمة المصالح الاستراتيجية للشركة على المدى البعيد.

• **الإغاثة في حالات الكوارث:** تقدم شركة Xerox مساعدات لموظفيها وجيرانهم في الأزمات خلال الكوارث الطبيعية.

كل منا يتحمل مسؤولية توضيح أن وجهات النظر التي يتبناها أثناء مشاركته في أنشطة المجتمع تعبر عن وجهات نظره الشخصية وليست وجهات نظر شركة Xerox. نلتزم بالنظر في طلبات التبرع أو الرعاية للشؤون المجتمعية والأعمال الخيرية.

القوامة البيئية

نحن ملتزمون بحماية البيئة وصحة وسلامة الاستدامة للموظفين والعلماء والموردين والمجتمعات التي نعمل فيها.

فنحن نستترشد بعدد من الممارسات التجارية في التصميم والتصنيع والشراء والتسويق والتوزيع والصيانة وإعادة الاستخدام/إعادة التدوير والتخلص من المنتجات والخدمات ذات الصلة.

إن حمايتنا لبيئة موظفينا وعمالنا وجيراننا وصحتهم وأمانهم من المخاطر غير المقبولة تأخذ الأولوية كما أنه لا يجوز المساس بها. إننا نقوم بعملياتنا بأسلوب يضمن حماية الصحة ويحمي البيئة ويصون المواد والموارد ذات القيمة ويقلل من مخاطر الخسائر في الأصول. وملتزمون كذلك بتصميم وتصنيع وتوزيع وتسويق المنتجات والعمليات لتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد وتقليل الأثر البيئي. كما يجب أن تكون جميع عملياتنا ومنتجاتنا، بحد أدنى، متسقة مع المتطلبات الحكومية المعمول بها ومعايير شركة Xerox. ونحن حريصون على التحسين المستمر للداء في مجال البيئة والصحة والسلامة والاستدامة.

السياسات التجارية متعددة الجنسيات**الضوابط التي تحكم التجارة الدولية**

تنظم العديد من الدول الأنشطة التجارية للتجارة الدولية — الاستيراد والتصدير والمعاملات المالية الدولية — لأغراض تتعلق بالأمن القومي والسياسة الخارجية. لذا تتبع الشركة لوائح مراقبة التجارة الدولية المعمول بها فيما يتعلق بالتريخيص ووثائق الشحن ووثائق الاستيراد ومتطلبات الاحتفاظ بالتقارير والسجلات في جميع الدول التي تمارس النشاط التجاري بها. وفي بعض الحالات، تطبق هذه القيود على المعاملات المالية تمامًا مثل التجارة الدولية في البضائع والتقنيات والبرمجيات والخدمات. وبالإضافة إلى ذلك، تحظر الولايات المتحدة أي تعاون في المقاطعة ضد كل من الدول الصديقة للولايات المتحدة أو الشركات التي قد تكون في القائمة السوداء بالنسبة لبعض المجموعات أو الدول.

نلتزم بالامتثال لقوانين الصادرات العالمية. نحن نحصل على الموافقات الحكومية الملائمة قبل التصدير أو البيع أو النقل للمنتجات والبرمجيات والبيانات الفنية الخاضعة لقيود. ولقد وضعت الشركة برنامجًا على مستوى المؤسسة للامتثال في التصدير. ويشمل هذا البرنامج سياسات وإجراءات وتدريبًا والتحري عن الأطراف الخارجية.

الاتصال بالوكالات الحكومية وحشد التأييد والمساهمات السياسية

كمواطن في الشركة، نتخذ المواقف بشأن السياسة العامة التي يمكن أن تؤثر على شركتنا وعملياتها العالمية. كما يرصد مكتب شركة Xerox للشؤون الخارجية (GGA)، الموجود في واشنطن، العاصمة، تطورات السياسة العامة التي من شأنها أن تؤثر بدرجة كبيرة على عملياتنا العالمية. ويحث مكتب شركة Xerox للشؤون الخارجية الموظفين للمساعدة في التعرف على هذه القضايا والمساعدة في تطوير موقف الشركة منها. ويجب أن يوافق مكتب شركة Xerox للشؤون الخارجية على أي بيان عام يتعلق بالسياسة العامة، شفوي أو كتابي، نيابة عن شركة Xerox. في الولايات المتحدة، ينسق مكتب شركة Xerox للشؤون الخارجية جميع الاتصالات مع الوكالات الحكومية والمجموعات التشريعية بالنيابة عن شركة Xerox.

يجب أن تكون جميع الاتصالات مع الحكومات والهيئات التشريعية أو الهيئات المتعددة الجنسيات، مثل: الاتحاد الأوروبي أو منظمة التجارة العالمية واضحة بالنسبة للشخص الذي تحدده الإدارة المحلية والقسم القانوني المناسب. كما يجب أن يتم إخطار مكتب شركة Xerox للشؤون الخارجية مسبقًا بأية إجراءات مستقبلية. ويُعتبر مكتب شركة Xerox للشؤون الخارجية المنظمة الوحيدة المخول لها سلطة توكيل وتوجيه استشاريي حشد التأييد لإسداء النصيحة لشركة Xerox أو تمثيلها في أي قضية سياسية فيدرالية أو حكومية أو محلية. كما يخول لمكتب شركة Xerox للشؤون الخارجية فقط سلطة القيام بالمساهمات السياسية نيابة عن شركة Xerox من خلال لجنة العمل السياسي بشركة Xerox.

لا يسمح تحت أي ظروف بالمساهمة أو المشاركة في حملة سياسية لجمع التبرعات أو أنشطة الحملات الانتخابية أثناء العمل. وكذلك الأنشطة المحظورة بما فيها استخدام ممتلكات الشركة مثل المرافق والمستلزمات المكتبية والبريد الإلكتروني وآلات الفاكس وآلات النسخ. وعلاوة على ذلك، قد يكون كبار المسؤولين والمديرين في الشركة مقيدين بالقانون المحلي فيما يتعلق بأنشطتهم الشخصية المتعلقة بالحملات الانتخابية للمرشحين السياسيين وجمع التبرعات. لذا يجب عليهم استشارة مكتب شركة Xerox للشؤون الخارجية قبل المشاركة في أي أنشطة سياسية بما في ذلك تلك التي تجري بعيدًا عن العمل والتي لها طابع شخصي.



سر هفلا

- إ**
إرضاء العملاء 8, 3
إطار العمل الأخلاقي لاتخاذ القرارات 4
- أ**
الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية 5, 6, 16, 24
الأصول 3, 8, 12
الأمان 13, 15, 18
الأنشطة الاستثمارية 3, 11
الأنشطة السياسية 19
الإنترنت 24
الإنترنت 5
الاتحاد 21
الارتشاء 3, 9, 16
الالتزام 3, 5, 6, 9, 10, 16, 24
الانتقام 7
الانتهاكات 9, 10, 15
البريد الإلكتروني 10
التحرش 17
التداول بناءً على معلومات داخلية سرية 3, 14
التدقيق الداخلي 13
الترفيه 3, 7
التسويق 3, 7
التصرف بمسؤولية كمواطن في الشركة 3, 8
التمييز العنصري 17
التنوع 3, 17
التوظيف 10
الجودة 3, 8, 10
الحصول على التوجيه 3, 5
الخصوصية 3, 10, 18
السجلات 3, 12, 13, 18
السلامة 3, 17, 18, 19
الشؤون الحكومية العالمية 21
الصحة 3, 17, 18, 19
الضوابط التجارية 3, 21
الضوابط التي تحكم التجارة الدولية 3, 21
الضوابط المتعلقة بالقوانين والسياسات 3, 5
العائد على الأصول 8, 12
العطاءات 9
العلاقات العامة 11, 13
العلامات التجارية 13
العملاء الحكوميين 3, 9, 10, 16
العنف 18
القطاع العام 3, 9
القوامه 3, 20
القوامه البيئية 3, 20
القيم 1, 3, 4
القيم الأساسية 1, 4
الكحول 3, 18
المبيعات 3, 7
المتاجرة بالبشر 3, 19, 20
- ب**
بيئي 3, 20
- ت**
تحقيق الجودة والتميز 3, 8
تعارض المصالح 3, 7
تقدير الإيراد 3, 11
تقدير موظفينا 3, 8, 17
تكافؤ الفرص 17
- ج**
حشد التأييد 3, 21
حقوق الإنسان 3, 19
- خ**
خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات 2, 5, 6, 9, 10, 15, 24
- س**
سجلات الشركة 3, 12, 13
سلطة الموافقة 12
- ض**
ضمان ريادة السوق 3, 8, 15
ضمان ريادة السوق من خلال التكنولوجيا 3, 8, 15
- ع**
عدم الانتقام 3, 7
عدم التنمر 3, 17
عمليات الانتهاك المتعلقة بتناول العقاقير 3, 18
عمليات الشراء 9
عميل 3, 10
- غ**
المجتمع 3, 11, 20
المدفوعات 3, 16
المدفوعات غير السلمية 3, 16
المديرون والمشفرون 3, 5
المراقبة 3, 10
المساهمات السياسية 3, 10, 16, 21
المستثمر 13
المعلومات الداخلية السرية 3, 14
الملكية الفكرية 3, 13
الممارسات التجارية 3, 15
المواد المحمية بموجب حقوق النشر 3, 13
الموارد البشرية 4, 5, 15, 18
الموردون 13
الموظفون 3, 7, 8, 14, 15, 17, 18, 19, 20
النزاهة 3, 9, 10, 12
الهدايا 3, 7, 9
الوكالات الحكومية 3, 21
- ق**
قانون الادعاءات الكاذبة 9, 10
قانون نزاهة عمليات الشراء 9
قواعد السلوك الخاصة بالأنشطة التجارية 1, 2, 4, 5, 7
قواعد السلوك الخاصة بمجلس الإدارة 4
قواعد السلوك المتعلقة بالتعاملات المالية 4, 5
قواعد السلوك المتعلقة بالتعاملات المالية الخاصة بشركة Xerox 4
- م**
متطلبات الالتزام الخاصة بالمتعهدين التابعين للحكومة الفيدرالية الأمريكية 9
مكافحة الاحتكار 15
مكتب المستشار العام 5, 9, 12, 13, 15, 16, 20, 21
ممارسات التوظيف 3, 17
مواطن في الشركة 3, 8, 19
- ن**
نزاهة عمليات الشراء 3, 12
نظم المعلومات 3, 15, 18
نظم المعلومات الإلكترونية 15, 18
- هـ**
هيئة الأوراق المالية والبورصات 11

موارد إضافية

- [التعريفات](#)
- السياسات
- شركة Xerox لديها سياسات عديدة تتعلق بكيفية أداء مهمتك وتحكمها. يمكن الاطلاع على مجموعة تتضمن العديد من هذه السياسات على [صفحة MyXerox الخاصة بالأخلاقيات والسياسات](#) الموجودة على شبكة الإنترنت الداخلية لشركة Xerox.
- [الأسئلة الشائعة](#)
- [قائمة بأهم ما يُفعل وما يُترك](#)
- ارتباطات مساعدة على شبكة إنترنت الخاصة بشركة Xerox:
- [صفحة MyXerox الخاصة بالأخلاقيات والسياسات](#)

شركة Xerox

مكتب الأخلاقيات والالتزام في الأنشطة التجارية التابع لشركة Xerox، بالعنوان التالي
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
U.S.A.

خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات لدى Xerox

<https://ww.xeroxethicshelpline.com>

خط المساعدة الخاص بشركة Xerox في فرنسا

<https://www.xerox.fr/hotlineethique>

الموقع الإلكتروني

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

الموقع الإلكتروني الداخلي

[صفحة MyXerox الخاصة بالأخلاقيات والسياسات](#)

حقوق الطبع والنشر © لعام 2022 محفوظة لصالح شركة Xerox Corporation. جميع الحقوق محفوظة. تُعد Xerox® علامة تجارية لشركة Xerox Corporation في الولايات المتحدة
والأدول الأخرى. TSK-2988 BR35920 09/22

تحتوي هذه الوثيقة على معلومات خاصة بشركة Xerox Corporation. يتمتع محتوى هذه الوثيقة بالسرية ومستثنى من إفشاء المعلومات بموجب القوانين المعمول بها. لا يجوز إعادة إنشاء أي جزء من هذه الوثيقة أو تخزينها في نظام استعادة، أو نقلها، بأي شكل أو بيلة وسيلة، سواء كانت إلكترونية أو ميكانيكية أو نسخها فوتوغرافياً أو مسجلة، أو خلاف ذلك، دون الحصول مسبقاً على إذن كتابي من شركة Xerox Corporation.