

İş Ahlakı Tüzüğü



TEMEL DEĞERLERİMİZE BAĞLILIK

Steve Bandrowczak

Mesajı



Sevgili çalışma arkadaşlarım,

Xerox çalışanları olarak sorumluluğumuzun bir bölümü, Xerox İş Ahlakı Tüzüğü'ne uymayan durumları erken davranarak bildirmektir. Tüzüğümüzün, kurumsal ilkelerimizin veya geçerli devlet yasalarının ihlal kuşkularının bildirilmesi her birimizin sorumluluğudur.

Şüphelendiğiniz ihlalleri, birden fazla dilde, günün 24 saati, haftanın yedi günü mevcut olan [Xerox Etik Yardım Hattı](#) web bildirim aracını kullanarak veya ücretsiz 1-866-XX-0001 hattını arayarak bildirebilirsiniz. Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada dışındaki çalışanların araması için ek bilgiler www.xerox.com/ethics adresinde yer almaktadır.

Lütfen Xerox İş Ahlakı Tüzüğünü okuyun ve şahsınız olarak en yüksek etik ve dürüstlük standartlarına bağlılık gösterin. Yardımlarınız ve bağlılığınız ile Xerox'un gelecek yıllarda da çalışanlar, müşteriler, ortaklar ve diğer paydaşlar için güvenilir bir şirket olmaya devam etmesini sağlayabiliriz.

Saygılarımla,

Steve Bandrowczak
İcra Kurulu Başkanı (CEO)

İçindekiler

- 4 Misyon ve Değerler
- 4 Değerler
- 4 Amaç ve Kapsam
- 5 Yasal Denetimler ve İlke Denetimleri
- 5 Uyumluluk Beklentisi
- 5 Müdürler ve Yöneticiler
- 5 Bir Sorun Rapor Etme ve Rehberlik Alma
- 7 Misilleme Yok
- 7 Müşterilerimizi Memnun Etme
 - 7 Satış ve Pazarlama Etkinlikleri
 - 7 Çıkar Çatışmaları
 - 7 Hediyeler ve Eğlence
 - 8 Müşterileri Memnun Etme
 - 8 Teknoloji ile Pazar Liderliği Sağlama
 - 8 Kalite ve Kusursuzluk Sağlama
 - 8 Çalışanlarımıza Değer Verme
 - 8 Varlıklardan Yüksek Düzeyde Geri Dönüş Sağlama Gerekliği
 - 8 Tüzel Kişi olarak Davranış Sorumluluğu
 - 9 Kamu Sektörü Müşterileri
 - 9 ABD Federal Hükümet Müşterileri
 - 10 Müşteri Bilgilerini Koruma ve Kullanma
- 10 Kalite ve Kusursuzluk Sağlama
 - 10 Denetleyicilik
 - 11 Gelirin Tanınması
 - 11 Xerox'u Kamusal Alanda ve Yatırım Camiasında Temsil Etme
 - 12 Satın Almada Dürüstlük
- 12 Varlıklardan Yüksek Düzeyde Geri Dönüş Sağlama Gerekliği
 - 12 Xerox Varlıklarını Koruma ve Kullanma
 - 12 Kurumsal Kayıtlar—Oluşturma ve Yönetim
 - 13 Fikri Mülkiyet Hakları ve Telif Hakkı Sağlanmış Materyalleri Koruma
 - 14 İçeriden Bilgi ile Menkul Kıymet Alım Satımı ve İçerden Bilgilendirme
- 15 Teknoloji ile Pazar Liderliği Sağlama
 - 15 Bilgi Sistemleri
 - 15 Adil Rekabet ve Ticari Uygulamalar
 - 16 Rüşvetçilik ve Uygunsuz Ödemeler
 - 16 Kara Para Aklama
- 17 Çalışanlarımıza Değer Verme
 - 17 Ayrımcı Olmayan Çalışan Uygulamaları ve Güç Kullanımına Dayanmayan Yaklaşımlar
 - 17 Çeşitliliğe Odaklanma
- 18 Sağlık ve Güvenlik
 - 18 Alkol ve Uyuşturucu İstismarı
 - 18 Xerox'taki Kişilerin Gizlilik Hakları
- 19 Tüzel Kişi olarak Davranış Sorumluluğu
 - 19 İnsan Hakları
 - 19 İnsan Kaçakçılığı
 - 20 Kurumsal Yardımseverlik, Toplum ve Yardım Etkinlikleri
 - 20 Çevre Koruması
 - 21 Devlet Kurumlarıyla İletişim, Kulis Faaliyetleri ve Politik Katılımlar
- 21 Uluslararası Ticari Denetimler

ETİK KARAR VERME ÇERÇEVESİ

Belirli bir davranışın veya etkinliğin uygun olup olmadığını belirlemek için, aşağıdaki kriterleri değerlendirmelisiniz:

- Şirket İlkesi.** Eylem, Xerox ilkelerine ve ilgili yasalara uyuyor mu?
- Temel Değerler.** Temel Değerlerimize uygun mu?
- Sağduyu.** Genel olarak söylersek, bir uygulamanın veya etkinliğin uygunluğuna sağduyu ve genel iş yargıları rehberlik etmelidir.
- Kamusal araştırma.** Kamusal araştırma testini yapın: Eyleminizi yerel gazetenin ön sayfasında okumak istemiyorsanız, yapmayın.
- Kuşku duyduğunuzda, sorun!** Müdürünüz, İnsan Kaynakları ve Etik Ofisi ve Yardım Hattı doğru şeyi yapmanız için size yardımcı olacaktır. Daha fazla bilgi için İlave Kaynaklar bölümüne bakın.

MİSYON VE DEĞERLER

Zengin mirasımızın temeli, kârlılık ve büyüme sağlayan müşteri odaklı ve çalışan merkezli değerleridir.

Akıllı iş çağında geleceği sadece düşünmekle kalmıyor, onu gerçekleştiriyoruz. Xerox, dijital ve somut kavramların bileşkesine odaklanmış bir teknoloji lideridir. Verimliliği yeniden tanımlamak, büyümeyi sürdürmek ve dünyayı daha güvenli bir yer haline getirmek için otomasyon ve gelecek nesil kişiselleştirme sistemleri kullanıyoruz. Yenilikçi teknolojilerimiz ve akıllı iş çözümlerimiz — Powered by Xerox® — her gün insanların daha iyi iletişim kurmalarını ve çalışmalarını sağlıyor. Daha iyi performans, çeviklik ve dönüşüm sağlamak amacıyla şirketlere ve devlet kurumlarına iş akışlarını iyileştirmeleri için yardımcı oluyoruz. İş konusundaki sorunları çeşitli hizmetlerle, yenilikçi teknolojilerle ve Xerox çalışanlarının uzmanlığıyla çözerek mirasımıza bağlı kalıyoruz.

DEĞERLER

Temel değerlerimiz uygulamalarımızda ve ilişkilerimizde rehberlik sağlayan ana prensiplerdir. Tüm bunlar diğerleriyle ve müşterilerle nasıl bir ilişki kuracağımızı, nasıl değer vereceğimizi ve nasıl davranacağımızı tanımlar. Bizi diğerlerine bağlar ve başarılarımızı mümkün hale getirir. Her birimiz uygulamalarımızda temel değerlerimizi dikkate alınız.

- Başarımızın sırrı memnun kalmış müşterilerdir.
- Yaptığımız her şeyde kalite ve mükemmellik sunuyoruz.
- Varlıklardan yüksek düzeyde kalite sağlama gerekliliğine sahibiz.
- Pazar liderliğini elde etmek için teknoloji kullanıyoruz.
- Çalışanlarımıza değer veriyoruz.
- Tüzel kişi olarak sorumluluklarımızın bilincinde davranıyoruz.

Şirketimizin bu uzun süredir devam eden özellikleri güzel ve basittir ve aynı zamanda oldukça güçlüdür. Ahlaki ve etik bir çerçeve oluştururlar ve bütünlüğümüzü ve dürüstlüğümüzü koruyarak iş yapmamızı sağlarlar.

AMAÇ VE KAPSAM

İş Ahlakı Tüzüğü, eylemlerimizi ve kararlarımızı temel değerlerimize uygun olacak ve misyonumuzu izlerken mevcut uyumluluk gerekliliklerini karşılayacak şekilde yerine getirmemiz konusunda bize yardımcı olması için tasarlanmıştır. Ortaya çıkmadan önce etik ve uyumluluk sorunlarını fark etmemizi ve bu sorunlar gerçekleşmeden önce uygun şekilde çözmemizi amaçlamaktadır. Tüzek, ilkelerin bir özeti veya hukuk ve uyumluluk gerekliliklerinin kapsamlı bir listesi olarak tasarlanmamıştır. İşinizi etkileyen birçok ilkeye sahibiz ve siz bunların sizi etkileyebileceğini bilmelisiniz. Bu ilkelerin pek çoğunun bir listesi intranetimiz üzerindeki [Etik ve İlkeler Merkezi Sayfası'nda](#) bulunabilir. Tüzek Xerox'ta nasıl çalıştığımızı göstermek için bir gösterge oluşturmayı amaçlamaktadır. Bir kağıt üzerine yazılmış sözcüklerden çok daha fazlasıdır. Bizim her gün nasıl iş yaptığımızı ifade eder.

İş Ahlakı Tüzüğü tüm Xerox çalışanları ve adımıza iş yapanlar için geçerlidir. Şirket, İş Ahlakı Tüzüğüne ve tüm Şirket ilkelerine ve süreçlerine uyumluluğu, istihdamın feshi ve yasal işleme varan ve bunlar da dâhil olmak üzere uygun disiplin cezası yoluyla sağlar. Xerox Yönetim Kurulu üyeleri ayrıca ayrı bir [Yönetim Kurulu İş Tüzüğü'ne](#) sahiptir, bu yönetim kurulu üyelerinin sorumluluklarına bağlı olarak ek yükümlülükler meydana getirir. Benzer şekilde, finansal personelimiz de ayrı bir [Xerox Finans İş Tüzüğüne](#) tabidir. Son olarak, sözleşmeli anlaşmalarımız, ajanslar, aracılar, bağımsız yükleniciler gibi üçüncü tarafların da bizim adımıza iş yaparken İş Ahlakı Tüzüğümüze uymalarını gerektirir.

YASAL DENETİMLER VE İLKE DENETİMLERİ

Küresel bir şirket olduğumuz için dünya çapında 160 ülkede çalışıyoruz. İş yaptığımız tüm ülkelerdeki yasalar ve düzenlemeler yanında İş Ahlakı Tüzüğümüze, ilkelerimize, standartlarımıza, rehberlerimize ve prosedürlerimize uygun olarak iş etkinlikleri yürütüyoruz. Tüzüğümüz yasal gereklilikleri ve uyumluluk gerekliliklerini karşılamak ve hatta ötesine geçmek için tasarlanmıştır. Yasal gereklilikler ve uyumluluk gereklilikleri İş Ahlakı Tüzüğümüzün veya ilkelerimizin gerektirdiğinin altında ise, bir üst düzeyi dikkate alırız ve İş Ahlakı Tüzüğümüzü ve ilkelerimizi takip ederiz. Tüzüğümüzü veya uyumluluk gerekliliklerimizi izlemek yerel yasalarla ve düzenlemelerle çatışırsa, lütfen Xerox Etik Yardım Hattına rapor sunarak İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi ile bağlantıya geçin.

Çalışmalarımız için geçerli yasal denetimleri ve ilke denetimlerini bilmek her birimiz için önemlidir. İş Ahlakı Tüzüğü veya ilke ve yasal zorunluluklarımız bağlamındaki zorunluluklarımız konusunda herhangi bir kuşku olduğunda, yerel yönetimimizden, İnsan Kaynaklarından, Genel Hukuk Danışmanı Ofisinden (OGC) ve/veya İş Etiği ve Uyumluluk Ofisinden rehberlik istemeliyiz. Kuşkulu herhangi bir etkinliğin veya olası bir ihlalin farkına vardığımızda, bunu yönetimimize veya ilgili diğer kanallara rapor etmeliyiz.

UYUMLULUK BEKLENTİSİ

Her birimiz iş ahlakının en yüksek etik standartlarını ayakta tutmak için ayrı ayrı sorumluluklara sahibiz. Bu Tüzük davranışlarımız açısından beklentilerimizi özetlemektedir. Değerlerimizi ve uyumluluk standartlarımızı ayakta tutmak konusunda herhangi bir başarısızlık, ciddi suçların sonlandırılmasını da içermek suretiyle disiplin cezasına yol açabilir.

MÜDÜRLER VE YÖNETİCİLER

Xerox'da, müdürlerimiz ve yöneticilerimizin, bütünlük kültürünü ve uyumluluğu teşvik etmek gibi bir özel görevleri vardır ve iş etiğinin en yüksek standartlarını temsil etmeleri beklenir. Bu, müdür ve yöneticilerin, bütünlük ve uyumluluk konusunda tüm etkileşimlerinde rol modeli teşkil etmeleri gerektiği anlamına gelir. Ayrıca yürürlükteki yasalar ile Şirket gerekliliklerini anlama konusunda astlarına yardımcı olmaları ve çalışanların soru ve endişeleri misilleme korkusu olmadan dile getirmekte rahat olacakları bir ortam geliştirmeleri gerektiği anlamına gelir. Etik kaygılar kendilerine ifade edildiğinde, müdür ve yöneticiler bu tür endişelere profesyonel bir şekilde ve zamanında yanıt vermekle ve meseleleri bu Tüzüğün gerektirdiği şekilde Kurumsal Etik Ofisine rapor etmekle yükümlüdür.

Ayrıca müdür ve yöneticiler kendi işe alma ve terfi kararları aracılığıyla bir dürüstlük kültürü inşa etmeye de odaklanmalıdır. Etik karakter ve davranış, işe alma ve terfi kararlarında kilit bir faktör olmalıdır. Terfiler, yalnızca bu Tüzüğe uygun davranış ve değerleri temsil eden kişilere verilen bir ayrıcalıktır.

BİR SORUN RAPOR ETME VE REHBERLİK ALMA

Etik ihlalleri ve uyumsuzluk rapor edilmelidir. İyi niyetle olduğu takdirde, sorunları ve şüpheli ihlalleri rapor etmelisiniz. Etik Hattının istismar edilmesi veya kasıtlı olarak birine zarar verecek veya bilinçli şekilde yanlış bilgi dosyalama şeklindeki diğer raporlama işlemleri kesinlikle tolere edilmeyecektir. Çalışanların, tedarikçilerin ve müşterilerin etik ve uyumluluk hususlarına ilişkin rehberlik almaları ve şüpheli etik ihlallerini rapor etmeleri için çeşitli kanallar sunmaktayız. Bu kanallar Etik Yardım Hattını, e-posta, İnternet raporlama sistemlerini ve hem dahili hem de harici posta adreslerini içermektedir.

İLKE REFERANSLARI

POL 002: İş Etiği

ETH 100: İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi Tüzüğü

ACC 208: İş Tüzüğü: Finans Personeli

- Yüksek etiksel davranış standartlarını koruyun.
- Yürürlükteki tüm yasaların sözüne ve ruhuna uyun.
- Yasaya ve Xerox ilkelerine uygun olarak, eksiksiz ve doğru finansal açıklamalar yapın.
- Finans İş Tüzüğü ihlalleri için anında dahili rapor oluşturun.

Müdürümle iyi bir ilişkim var ve herhangi bir sorumu veya etik konusunda kuşkularımı ona soruyorum ve ayrıca Etik Yardım Hattı ile bağlantıya geçiyorum.

Bu doğru mu?

Cevap: Evet, doğru. Biz her zaman Açık Kapı ilkesine teşvik ederiz.

En iyi kaynağınız yöneticiniz veya müdürünüzdür. Bu mümkün değilse veya yöneticiniz sorunu çözemiyorsa, organizasyonunuz dâhilindeki emir zincirini veya ilgili uzmanlığa sahip İnsan Kaynakları veya OGC gibi başka bir organizasyon kullanabilirsiniz. Etik Yardım Hattı konusunda size yardımcı olmak için Şirket ek bir iletişim kanalı oluşturmuştur.

XEROX İŞ ETİĞİ VE UYUMLULUK OFİSİ'NE BİLDİRİMDE BULUNMAK

Endişenizi ABD'de bulunan Xerox İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi'ne aşağıdaki yollardan bildirebilirsiniz:

- Fransa hariç tüm ülkeler için web bildirim sistemi aracılığıyla şuradan online bildirim:
<https://www.xeroxethicshelpline.com>
- Web bildirim sistemini kullanarak Fransa için şuradan online bildirim:
<https://www.xerox.fr/hotlineethique>
- Xerox Etik Yardım Hattının ücretsiz numaralarını (birden fazla dilde günün 24 saati, haftanın yedi günü mevcuttur) arayarak:
 - Ücretsiz ABD ve Kanada numaraları:
1-866-XX-0001
(866-0979-0001) veya

Yazışma adresi:
Xerox Corporation
Business Ethics and Compliance
Office, Business Ethics and
Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
A.B.D.

ABD ve Kanada dışı Ücretsiz Doğrudan Arama Numaraları

Brezilya	0800 724 8528
Çekya	800 143 950
Finlandiya	0800 416126
Fransa	0 805 98 55 80
Hong Kong	800 906 585
Macaristan	(80) 088 235
Hindistan	000 800 919 0833
İsrail	1-809-349-263
İtalya	800 776 831
Meksika	800 681 1518
Hollanda	0800 0231547
Polonya	800 005 105
İsveç	020-12 75 32
Birleşik Krallık	0800 048 5514

Doğrudan aranabilen başka telefon numaraları sağlanabilir, lütfen en güncel ülke arama seçenekleri listesi için <https://www.xerox.com/ethics> adresini kontrol edin.

Bu Etik Yardım Hattı küresel çapta 7 gün 24 saat, ücretsiz olarak kullanılabilir. Ayrıca Etik Ofisi Web raporlama aracı da mevcuttur. Yardım Hattı ile raporlama ve Web raporlama aracı süreçlerini yönetmek için, yardım hattı raporlama konusunda uzman bağımsız bir üçüncü tarafla bir sözleşmemiz var. Üçüncü tarafın arama uzmanları ücretsiz telefon numaraları aracılığıyla yapılan raporları belge haline getirmektedir ve raporları tüm raporların uygun şekilde işleme alınmasını sağlamaktan sorumlu Xerox İş Etiği ve Uyumluluk Ofisine iletmektedir.

Bir sorun veya ihlal rapor ederseniz, kapsamlı bir araştırma veya yanıt sağlamak için doğru ve eksiksiz bilgi vermeniz gerekecektir. Rapor edilen ilk verilerde eksiklikler veya hatalar (kim/ne/ne zaman/nerede), vakayı işleme alma sürecinde bir gecikmeye neden olabilir ve/veya vaka atamasını ve/veya araştırma işlemini olumsuz bir şekilde etkileyebilir.

Yardım Hattı tedarikçimiz, rapor eden tarafların ve soruşturmacıların yerel dilinizde sürekli iletişim halinde olduğu ve gizliliğinizi koruduğu bir mekanizma sağlar. Yerel yasalar gizli kimlikli raporlama kullanımını belirli bazı sorun türleri ile kısıtlayabilir ve bizim işlemlerimizde de bu kısıtlamalar kapsama dahil edilir.

Kimliğinizin gizli kalmasını istiyorsanız sorunu araştırmamız mümkün olmayabilir ve tüm sorunlarınızı tamamen ortaya koyamayabilirsiniz. Kimliği belirli veya belirsiz olarak rapor edilen tüm şikayetler gizli bir şekilde ele alınır ve açıklama belirtilen ihlal tamamen araştırıldıktan, uygun disiplin önlemleri veya düzeltici önlemler alındıktan veya yerel gereklilikler karşılandıktan sonra yapılabilir.

Bu Tüzükte yer alan hiçbir şey, kişileri, olası federal yasa veya eyalet yasası ya da herhangi bir hükümet kurum veya kuruluşu düzenlemesi ihlallerini rapor etmekten ya da bu yasaları uygulamaktan sorumlu federal, eyalet veya yerel hükümet kurum veya kuruluşu ile herhangi bir kovuşturma veya soruşturmaya katılmaktan men etmez. Kişilerin, bu tür raporlar veya açıklamalar hakkında Şirketi bilgilendirmeleri gerekmez.

MİSİLLEME YOK

Kimliğinizi belirtin ya da belirtmeyin, tüm sorgulamalar gizli bir şekilde ele alınır ve kapatma işlemi ilgili müdürlerin ve şikayet sahibinin araştırma sürecinin sonucunu olabildiğince bilmelerini sağlar.

İlkelerimizin ihlal edildiğinden kuşku duyulduğunun rapor edilmesi, şirketin İş Ahlakı Tüzüğü'nden ve diğer süreçlerden yararlanmasını sağlar ve tüm çalışanların beklenen davranışları sergilemesine teşvik eder. Şüpheli bir ihlal durumunda herhangi bir çalışanın rapor oluşturmaya ve destek vermesi nedeniyle misillemeye maruz kalması kesinlikle tolere edilemez.

MÜŞTERİLERİMİZİ MEMNUN ETME

Müşteri odaklı kültürümüz başarımızda hayati bir öneme sahiptir. Müşterilerimizin güvenini adalet, dürüstlük ve yasaya uygun anlaşmalar sayesinde ve yüksek düzeyde değer sunarak kazanıyoruz ve koruyoruz. Müşterilerimizi dinliyoruz, böylece onların iş gerekliliklerini karşılayabiliriz ve çalışanlarıyla nasıl bağlantıya geçmemizi beklediklerini anlamak için çalışabiliriz. Müşteri sorunlarına anında yanıt ve çözüm sunuyoruz ve gizli nedeni düzeltmek için sorumluluk bilincine sahibiz. Uygun iş ahlakı bakımından yalnızca Xerox'un beklentilerine değil, ayrıca bu bakımdan müşterilerimizin de beklentilerine uygun davranıyoruz.

Satış ve Pazarlama Etkinlikleri

Müşterilerimize doğru ve eksiksiz bilgi sunuyoruz, böylece kararlarını daha fazla bilgilili şekilde verebilirler. Satış ve pazarlama faaliyetlerimizde yanlış temsil edilmeyi, sahtekarlığı ve kasıtlı bilgi eksikliğini kesinlikle tolere edemeyiz. Taahhütlerimizle onur duyuyoruz ve verdiğimiz sözlere, yaptığımız anlaşmalara ve sahip olduğumuz sorumluluklara uyuyoruz.

Çıkar Çatışmaları

Görev ve sorumluluklarımızı adil ve nesnel bir tavırla yerine getiriyoruz. Kişisel veya dış etkenlerden bağımsız olarak, iş kararlarını Şirketimizin üstün çıkarları doğrultusunda veriyoruz. Her zaman çıkar çatışmaları

meydana gelebilir ve kişisel çıkarlarınız bir Xerox çalışanı olarak eylemlerinizi veya etkinliklerinizden fayda sağlayabilir.

Satıcılarımızla, tedarikçilerimizle, aracılarımızla, ortaklarımızla, müşterilerimizle veya rakiplerimizle sağlanan dış ticari çıkarlar özellikle sorun kaynağıdır. İşteki sorumluluklarınıza veya yükümlülüklerinize harcamanız gereken zamanı ve dikkati Xerox'u olumsuz şekilde etkileyecek şekilde dış ticari çıkarlarla engellenmesi bir çıkar çatışmasına yol açabilir.

Çalışanlar kendilerinin veya birinci dereceden akrabalarının dış ticari çıkarlarını müdürlerine açıklamakla yükümlüdür. Siz veya birinci dereceden akrabalarınız bir dış ticari ilişkiye dahil olmadan veya bundan finansal bir fayda sağlamadan önce ilgili gerçekleri açıklamak olası çıkar çatışmaları meydana gelmeden önce çözmek için uygun önlemleri almamız büyük önem taşımaktadır.

Hediyeler ve Eğlence

İşle ilgili hediye alma ve verme uygunluğu hediyein değerine ve amacına bağlıdır. Hediyeleri genel olarak maddi öğeler ve nakit para veya nakit para eşdeğeri, özel ücretler, ikramiyeler ve indirimler olarak tanımlıyoruz. Hediyelerin ve eğlencelerin kabul edilebilir tek amacı iyi niyet oluşturmak ve işletme ilişkilerini güçlendirmektir.

Biz veya birinci dereceden yakın şirketlerimizin üyeleri, genel iş nezaketine uygun düşüğü takdirde işle ilgili hediyeler kabul edebilir veya verebilirler. Alıcıyı, vericiyle iş yaparak geri ödeme yapma hissiyatına düşüren hediyeler her zaman uygunsuzdur. Yapılması ilkelerine aykırı düşüğü takdirde, müşterilerimizle hediyeleşme veya eğlence organizasyonları yapma girişiminde bulunmayız. Hediyeler ve eğlence üçüncü taraf gözünde hiçbir zaman savurganlık, sıra dışı veya abartılı olmamalıdır. Hiçbir durumda, tutardan bağımsız olarak Xerox'la iş yapan hiç kimseden nakit para veya hediye sertifikaları veya hediye kartları gibi nakit para eşdeğerleri hediye kabul etmeyiz veya biz vermeyiz.

İLKE REFERANSLARI

ETH 200: Misilleme yok

HR 101.1: İş Etiği: Dış Ticari Çıkarlar ve Çıkar Çatışması

- İfşa
- Form İste
- Onay

HR 101.3: İş Etiği: Hizmetle ilgili Hediyelerin Alınması

- Nakit para yok
- Sınırlı değer; iş amaçlı
- Müdür onayı

OGC 021: İş Etiği: Ticari Müşterilerle İlişkiler

- Seyahatlerle ve hediyelerle ilgili rehber
- Rüşvet veya başka bir usulsüzlük olmaması
- Müşterilerin etik standartlarına saygı duymak: Departmanımız tarafından özel olarak yasaklanmadığı takdirde, genel olarak, Şirket logosunu taşıyan kahve bardağı, takvim veya kalem gibi öğeler müşteriler ve satıcılar arasında değişim için kabul edilebilir.

Potansiyel bir satıcı, size büyük bir spor olayının biletlerini teklif etti. Ne yaparsınız? Ne yapmalısınız?

Cevap: Biletler kabul edilmeden önce değerlendirilmesi gereken pek çok faktör vardır. Çalışanlar; özel değerlendirme ve avantaj elde edilmesi amaçlanmamak ya da Xerox politikalarında belirtilen değeri aşmamak kaydıyla, normal iş nezaketinin bir ifadesi olarak öğle yemeği, akşam yemeği veya diğer sosyal etkinlikler (maç, konser vb.) için yapılan davetleri kabul edebilir. Çalışanlar, katılım konusunda her zaman müdürlerinden izin istemelidir. Hediyein değeri ne olursa olsun, teklifi müdürünüze açıklamanız ve kendisiyle görüşmeniz gerekir.

Bir Bakışta Tüzük



Müşterileri Memnun Etme

- Satış ve pazarlama işlemlerini bütünlük içinde yürütün
- Çıkar çatışmalarından kaçın
- Ödül ve eğlence kısıtlamalarına saygı duyun
- Devlet müşterileri için uygulanan özel kısıtlamaların farkında olun
- Müşteri bilgilerini koruyun

Teknoloji ile Pazar Liderliği Sağlama

- Bilgi sistemlerini ve araçlarını iş amaçlı kullanın
- Adil bir şekilde rekabet edin
- Rüşvetçiliğe karışmayın
- Kara para aklama yasalarına uyun

Kalite ve Kusursuzluk Sağlama

- İlgili güvenlik denetimini yerine getirin
- İkelere, prosedürlere ve düzenlemelere uyun
- Her zaman uygun gelir tanınması sağlayın
- Herhangi bir ek mektup oluşturmayın
- Harici bilgi açıklamaları için protokolleri izleyin
- Tedarik zinciri boyunca ilgili uygulama ve yordamları destekleyin

Çalışanlarımıza Değer Verme

- Farklılıklara saygı duyun
- Tacizi ve güç kullanımını, tüm şiddet kullanımlarını ve her türden tehdidi engelleyin
- Çeşitliliğe karşı sıcak bakın
- Güvenli ve sağlıklı bir işyeri sağlayın
- İşte alkol ve madde kullanımını önleyin
- Gizlilik haklarını koruyun

Varlıklardan Yüksek Düzeyde Geri Dönüş Sağlama Gerekliliği

- Tüm şirket varlıklarını koruyun
- İş kayıtlarını, oluşturma ve saklama ilkeleri uyarınca muhafaza edin
- Fikri mülkiyet haklarını ve telif haklarını koruyun
- İçerden bilgi ticaretini önleyin

Tüzel Kişi olarak Davranış Sorumluluğu

- İnsan haklarına ve diğerlerinin itibarına saygı duyun
- İnsan kaçakçılığı yasalarına uyun
- İkelere uygun olarak, sorumlu toplum ve yardımseverlik etkinliklerini arttırın
- Çevreyi koruyun

Yerel çalışma birimleri yerel coğrafi gelenekler uyarınca para değeri olan hediyelere yönelik bir takım sınırlar belirleme yetkisine sahiptir. Çalışanlarımız hediyeler bakımından çalışma birimlerimizde uygulanan para değeri sınırlarını bilmekten sorumludur. Müdürünüze değerinden bağımsız olarak herhangi bir hediye aldığınızı söylemelisiniz. İlgili müdür bizimle bir iş anlaşması olan herhangi bir kişiye iş giderleri için herhangi bir hediye verme veya ödeme yapma (müşterinin kendi ilkelerini ihlal etmediği takdirde) sürecini onaylamalıdır. Yasa tarafından gerektirdiği veya grup yönetimi tarafından uygun bulunduğu takdirde, Küresel Satın Alma gibi kurumlar veya özel çalışan iş sınıflandırmaları için daha sıkı standartlar gerekebilir.

Kamu Sektörü Müşterileri

Kamu sektörü sözleşmelerini ve tedarik yasalarını anlıyor ve onaylıyoruz. Kamu sektörü, devlet kurumlarını ve kısmen de olsa mülkiyeti devlete ait olduğu takdirde devletin sahip olduğu öğeleri içerir. Kamu sektörü müşterilerine özgü yasal gereklilikler ticari müşterilerle yaptığımız işten belirgin şekilde farklılık gösteren (genellikle daha sıklıkla) ticari uygulamaları belirler. Genel olarak, satın alma sürecinde yer alan hiçbir devlet yetkilisine iş teklif etmeyiz. Benzer şekilde, devlet yetkililerine hediye, eğlence, rüşvet veya uygun olmayan ödemeler teklif etmeyiz. Kamu sektörüyle iş yapma konusundaki mevcut yasalar ülkeden ülkeye farklılık gösterir. Bu yasal gerekliliklerin ve çalışmalarımız üzerindeki etkilerinin farkındayız.

Bir kamu sektörü müşterisi konusunda herhangi bir şüphemiz veya sorunuz olduğunda, OGC veya Etik Ofisiyle hemen bağlantıya geçin. Bu alanda korunduğunuzdan emin olmalısınız.

ABD Federal Devleti Müşterileri

Amerika Birleşik Devletleri Hükümetiyle anlaşma yaptığımızda, Xerox'a ve bu anlaşmaların uygulanmasında yer alan çalışanlarımıza, araçlara ve alt yüklenicilere ek yasal gereklilikler uygulanır. Bu gereklilikleri bilme ve bunlara uyma ve ayrıca bu yasal gerekliliklerin ihlali söz konusu olduğunda bunları tespit etme ve rapor haline getirme sorumluluğunu taşıyoruz.

Bu çalışanların nerede olduklarından bağımsız olarak ABD Federal çalışanlarına uygun olsun olmasın, değeri ne olursa olsun herhangi bir hediye vermiyoruz. Ayrıca öncelikli ve alt yükleniciler (nerede olurlarsa olsunlar) ve ABD Federal Hükümeti arasında uygun bir işleyiş sağlamak için değeri ne olursa olsun herhangi bir değiş tokuş teklif etmiyoruz veya önermiyoruz. Bu tür bir değiş tokuş "bahşiş" olarak bilinir. Xerox'un dahil olduğu bir bahşiş durumundan şüpheleniyorsanız, bunu Xerox Etik Yardım Hattına anında bildirmelisiniz.

Şirket ABD Federal Devletiyle bir iş fırsatı yakaladığında, çalışanların tedarik başladıktan sonra belirli kısıtlamalar koyan Tedarik Dürüstlük Yasasının farkında olması gerekir. Bir tedarik bir kamu yetkilisi satın alma kararı verdiğinde başlar ve bu talep kamusal hale gelmeden önce başlayabilir. Bir tedarik süreci başladığında Xerox çalışanları şunları yapamaz: 1) tedarik yetkililerine iş fırsatları veya ticari fırsatlar teklif etme; 2) tedarik yetkililerine hediye teklif etme veya 3) kaynak seçim bilgisi talep etme. "Kaynak seçim bilgisi" kamuya açıklanmayan ve tedarik yetkilileri tarafından karar vermede kullanılan, aşağıda örnekleri bulunan verilerdir: rakip verileri, dahili hükümet analiz raporları gibi. Tedarik Dürüstlük Yasasının ihlali hem kişi hem de şirket için ciddi suç cezalarını ve para cezalarını beraberinde getirebilir.

Son olarak, ABD Federal Hükümetle iş yapmak Yalana Dayalı Talep Yasasının farkında olmamızı ve buna uymamızı gerektirir.

ABD FEDERAL DEVLETİ YÜKLENİCİ UYUMLULUK GEREKLİLİKLERİ

- ABD Federal Devleti Yüklenici Gereklilikleri hakkında daha fazla bilgi için Genel Hukuk Danışmanı Ofisine danışın.
- Tedarik Dürüstlük Yasası tedarik başladıktan sonra, Xerox çalışanlarına aşağıdakilerin yasaklanmasını sağlar:
 - Tedarik yetkilileri iş fırsatları/ticari fırsatlar teklif etme
 - Tedarik yetkililerine hediye teklif etme
 - Kaynak seçim bilgisi veya diğer "tedarik bakımından hassas" bilgiler talep etme
- Yalana Dayalı Talep Yasasının yasa dışı kabul ettiği şeyler:
 - Bilerek ve isteyerek bilgileri tahrif etme
 - Bilerek ve isteyerek maddi bir gerçeği gizleme
 - Bilerek ve isteyerek yanlış, kurgusal ve sahte iddialarda bulunma
- Armağanlar/Hediyeler: Xerox çalışanları herhangi bir ABD Federal Hükümeti çalışanına herhangi bir şekilde bir hediye (uygun olsun olmasın, değerinden bağımsız olarak) teklif edemez veya veremez
- Rüşvet: Gelecekteki tedarik eylemlerini etkilemek için, herhangi bir devlet yetkilisine herhangi bir değerinde hediye vermek yasadışıdır.
- ABD Federal Hükümeti yüklenici uyum gerekliliklerinin ihlali aşağıdakilerden herhangi birine veya tümüne neden olabilir:
 - Para cezası ve nakden tahsil olunan cezalar
 - Kişisel suç cezaları
 - Şirket suç cezaları
 - Sözleşme iptali, alınan tüm ödemelerin geri verilmesi

İLKE REFERANSLARI

OGC 020: Resmi Müşteriler ve Görevlilerle İlişkiler ve Siyasi Katkıları

- Hediye veya eğlence olmaması
- Rüşvet veya başka bir usulsüzlük olmaması
- Seyahat veya dışarıda buluşma olmaması
- Kiralama kısıtlılıkları

InfoPriv 001: Kişisel Bilgilerin Gizliliği

- Bilgileri uygun şekilde sınıflandırın
- Çalışanların kişisel bilgilerini koruyun
- Veri güvenliğine karşı hassas olun
- Veri gizliliği ve koruması bakımından devlet kurallarına uyun
- Bildirim ve seçenek sunun
- Veri transferlerini koruyun

InfoPriv 003: Ticari E-posta Mesajlarına İlişkin Gereklilikler

- Yasa bilgisi
- Gönderenin şeffaflığı
- Vazgeçme seçenekleri

Bir müşteri, standart sözleşme hükümlerini kullanarak yeni bir makinenin kiralanması için Xerox ile bir anlaşma imzaladı. Bağımsız olarak, satış elemanı, müşteriye herhangi bir ceza olmaksızın sözleşmeyi iptal edebileceklerini bildirdi. Bu bir sorun mudur?

Cevap: Evet. Satış elemanının müşteri ile anlaşması bir "ek mektup" oluşturur. Satış elemanının, iş biriminin muhasebe ve mali kontrol organizasyonunun onayı olmaksızın bu anlaşmayı yapması, olası muhasebe ihlalleri ve mali kayıp konusunda şirketi riske atmıştır. Ek mektuplar kesinlikle yasaktır ve fesih dâhil olmak üzere, ciddi sonuçların mümkün olduğu sıfır hoşgörü ilkemizin bir ihlali olarak değerlendirilir.

Bu anlaşma altında, ABD Federal Hükümetinin bilgilerini bilerek ve isteyerek yanlışlamak, önemli bir gerçeği gizlemek ve/veya yanlış, kurgusal ve sahte iddialarda bulunmak yasadışıdır. Yalana Dayalı Talep Yasasının amaçları bakımından, ABD Federal Hükümetinden bir ödeme veya onay talep eden ve ayrıca ABD Federal Hükümetine açıklamalar yapan herhangi bir iddia bu kapsama girer. Yanlış iddia örnekleri bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla aşağıdakileri içerir: anlaşma kapsamındaki hizmetleri faturalandırma, hizmet sağlanmadan önce emek için fatura oluşturma, federal müşterilere sağladığımız ürünlerin menşe ülkelerini yanlış temsil etme. Yalana Dayalı Talep Yasasının ihlali ciddi adli ve idari cezalara yol açabilir. Yalana Dayalı Talep Yasasının ihlalden şüpheleniyorsanız, bunu hemen Xerox Etik Yardım Hattına bildirmelisiniz.

Müşteri Bilgilerini Koruma ve Kullanma

Gizliliği, veri gizliliğini ve müşterilerimizin bize güvenerek verdiği gizli bilgiler, kişisel tanıma bilgileri, mülkiyet bilgileri ve ticari sırlarda dahil olmak üzere tüm bilgileri koruyacağımızı taahhüt ediyoruz. Yetkisiz ifşayı ve müşteri bilgileri kullanımını her zaman korumak için uygun önlemleri alıyoruz. Müşteri gizliliği, veri gizliliği ve güvenlik bakımından tüm sorumluluklarımızı ciddi şekilde yerine getiriyoruz ve bu gibi bilgilerin kullanımı ve işleme alınması bakımından bilgi güvenliği ve gizlilik ilkelerimiz ve ilgili tüm yasalar uyarınca gerekli tüm koruma süreçlerini uygulamaya koyuyoruz.

KALİTE VE KUSURSUZLUK SAĞLAMA

Yaptığımız her işte kalite ve kusursuzluk sağlama konusunda oldukça hassasız. Kendimizden yüksek beklentilerimiz var. Yüksek kalitede ürünler, hizmetler ve çözümler sağlamak iş başarımızda kritik role sahiptir. Bu kendimizden ne beklediğimiz ve müşterilerimizin bizden beklediğidir. Beklentilerimizi sürekli olarak karşılamak için tüm geçerli yasa, ilke ve finansal denetimlere uyuyoruz.

Denetleyicilik

Bütünlüğümüzü, ortaklık değerlerimizi ve iş sağlığımızı korumak için etkili denetleyicilik şarttır. Denetleyicilik işlevi üç temel öğeden oluşur:

1. Geçerli yasalara, düzenlemelere ve Şirket ilkelerine uygunluk;
2. Gerçeğe dayanan ve tarafsız yeterli bilgi yönetimi kararları sağlamak ve müşterilerimiz ve üçüncü taraflar tarafından bize sağlanan fiziksel, finansal ve fikri varlıkları korumak için sıkı iş süreçleri ve iç denetimler ve
3. Zamanlama bakımından iletişim tahminlerinde, planlarında ve uygulamasında bütünlük.

Tamamlayıcı bir [İş Ahlakı Tüzüğü: Xerox Finans Personelinin](#) benzersiz yöneticilik sorumluluklarını Finans Personeli belirler.

İlgili Xerox ilke ve yasalarına uyumluluk sağlamak bakımından büyük çaba harcamaktayız.

Kamusal araştırmalara karşı dayanıksız olan veya etik kurallara dikkat eden bir şirket olarak itibarımızı zedeleyen önlemler kesinlikle almıyoruz. İşlemlerin gerçek yapısını temsil eden doğru finansal kayıtlar sağlamaktan sorumluyuz.

Belirli muhasebe işlemlerine akla yatkın olmayan baskı ve dayatma uygulamak hiçbir zaman kabul edilebilir değildir çünkü bu tür çabalar gerekli inceleme, onay ve diğer denetim süreçlerini engeller. Benzer şekilde ticari nedenlerin, genel bakışın, analizin ve ilgili tartışmaların teklifler veya sonuçlar için gerekli desteğe sahip şekilde gerçeğe dayalı ve tarafsız olması gerekir.

Gelirin Tanınması

Gelir yapılmadan veya yapılabilir duruma gelip kazanılmadan kesinlikle tanınmaz. Gelir genel olarak aşağıdaki kriterlerin tamamı karşılandıktan sonra gerçekleşir veya gerçekleşebilir duruma gelip kazanılır:

- İkna edici düzenleme kanıtı olduğunda (anlaşma/sipariş);
- Teslimat yapıldıktan ve/veya hizmet işleme konduktan sonra (teslimat/performans);
- Satın alma fiyatı sabitlendikten veya belirlenebilir duruma geldikten sonra ve
- Tahsil edilebilirlik makul şekilde sağlandıktan sonra.

Ek mektuplar kesinlikle yasaktır ve fesih dâhil olmak üzere, ciddi sonuçların mümkün olduğu, iş etiğimizin ve sıfır hoşgörü ilkimizin bir ihlali olarak değerlendirilir. Bu gibi mektupların etkisiz kabulü veya bilgisi de bu ilkenin ihlali olarak kabul edilir.

Ek mektup bir Xerox temsilcisi ve bir müşteri, aracı, tedarikçi veya bir ortak arasında yapılan ve orijinal anlaşmadaki veya satın alma siparişindeki şart ve hükümleri değiştiren bir anlaşma veya yazışma anlamına gelmektedir ve Çalışma Biriminin standart işlemleri dışında ve Çalışma Birimi muhasebesine ve finansal kontrol organizasyonuna anında gönderilmesi gereken sözleşme/satın alma eki için standart işlemin ve yordamların haricinde hazırlanır.

Xerox'u Kamusal Alanda ve Yatırım Piyasasında Temsil Etme

Xerox Şirketi dünya çapında haber yapan küresel bir şirkettir. Kamusal İlişkilerin amacı kamuya tek ağızdan konuşmak için tutarlılık sağlamaktır. Kamusal İlişkiler uzmanları, doğru hikayeler oluşturmaları rapor veren kişilere doğru bilgileri sağlamak için, her gün basınla birlikte ve haberleri rapor eden kişilerle birlikte çalışır.

ABD Menkul Kıymetler ve Borsa Komisyonu (SEC) Adil İfşaat Kurallarına ve maddi bilgilerin yatırım komitesine açıklanmasını yöneten diğer yasalara uyum sağlamaktayız. Üç aylık veya yıllık kazançlar, firma birleşmeleri ve kazanımlar ve yeni ürünler, keşifler ve patentler gibi Şirket'in menkul kıymetlerini satın alma, satma ve tutma gibi önemli kararların alınmasında yatırımcı önemli gördüğü takdirde, bilgiler maddi olarak kabul edilir.

İLKE REFERANSLARI

ACC 1207: Gelirin Tanınması

- Uygun gelir tanınması: kazanma, düzenleme, teslim, fiyat, tahsil kabiliyeti
- Ek mektup olmaması
- Tüm gelir ve hesap denetimlerine saygı ve itaat—kesinti yok!

CAF 107: Şirket Duyuruları

- Harici şirket bilgileri açıklaması için protokolü izleyin
- Halkla İlişkiler birimi ile kontrol edin
- Medyaya karışmayın

ACC 202: Dışarı Duyurmak için Finansal Bilgilerin Hazırlanması ve Denetlenmesi

- Finansal verileri gizli tutun
- Dışarı duyurmak için protokolü izleyin
- Duyurmadan önce verileri koruma altına alın

ACC 208: İş Tüzüğü: Finans Personeli

İLKE REFERANSLARI

PUR 001: Satın Alma İlkesi

- Küresel Satın Alıma Katılın
- Protokolleri izleyin
- Onay alın

AAP 100: Onay Mercii

- Yalnızca onaylanmış işlemlere katılın
- İlgili onayları alın

Müdürüm test laboratuvarımız için gerekli bir takım ekipman almamı istedi. Ekipman, onun onaylama yetkisinin üzerinde bir maliyete sahip. Bana siparişi bölmemi söyledi, böylece kendi müdüründen onay almadan satın alımı onaylayabileceğini çünkü kendi müdürünün iki haftalığına tatile çıktığını ve bu ekipmana acilen ihtiyacımız olduğunu belirtti.

Cevap: Satın alma işleminde para tasarrufu sağlamak için kesintiler yapmak sizin ve müdürünüz için pek çok sıkıntıya yol açabilir. Bunlardan birisi bölme talep formudur. Örneğin, müdürünüz yalnızca 25.000\$ onaylayabilir ancak ürünün değeri 32.000\$. Satın alma talep formunun her biri 25.000\$ olmak üzere iki ayrı talep formuna bölünmesi şirket ilkesinin dışındadır ve sizin ve müdürünüzün işten atılmaya kadar ve bu da dahil olmak üzere disiplin cezasına çarptırılmasına neden olabilir. Bir tedarikçiyle birlikte iş yapıyorsanız, işlemin tam değerini gösteren dolar tutarı için bir talep formu gönderdiğinizden ve toplam için ilgili düzeydeki müdürden onay aldığınızdan emin olun.

Satın Almada Dürüstlük

Satıcı ve tedarikçi ilişkilerimizi, adalet, dürüstlük ve karşılıklı saygı prensipleri üzerinde temellendiriyoruz. Taahhütlerimizi yerine getiriyoruz ve verdiğimiz sözlere, yaptığımız anlaşmalara uyuyoruz. Yalnızca yüksek iş standartlarına sahip satıcılarla ve tedarikçilerle iş yapıyoruz. Satıcılarımızdan ve tedarikçilerimizden çalışanlarıyla, yerel komisyonlarla ve Xerox'la yaptıkları iş anlaşmalarında etik ve yasal gerekliliklere uymalarını bekliyoruz. Sorumlu İş İttifakının bir üyesi olduğumuz için tedarikçi iş ahlakı tüzüğü olarak RBA İş Ahlakı Tüzüğü kullanıyoruz.

Herhangi bir anlaşmaya girmeden önce, Satın Alma Organizasyonundan yardım alıyoruz ve satın alma ve onay yetkisi ilkelerini izlediğimizden emin oluyoruz. Satın alma kararlarını, kişisel çıkarlara yönelik değil, Şirketimizin üstün çıkarları doğrultusunda alıyoruz.

Zorunlu karşılıklı ticareti şart koşturmak ve/veya kabul etmek Xerox'un ticari uygulamalarına aykırıdır. Müşterinin Xerox® Ürün veya Hizmetlerini satın almasından ötürü bir sözleşme koşulu olarak, Xerox'un da müşterinin ürün veya hizmetlerini satın almasını şart koşan bir müşteriyle ticari bir ilişkiye girmek, Xerox ilkesine aykırıdır. Aynı şekilde satın alma kararları, tedarikçinin Xerox® ürün veya hizmetlerini kullanması koşuluna bağlı olarak verilmemelidir. Kaynak sağlama kararları genel olarak kalite, fiyat ve tedarikçinin hizmet / güvenilirlik seviyesi temel alınarak verilmelidir. Ne var ki, müşteri ilişkileri başarımızda çok önemli olduğundan, satın alma kararları uygun olan yerlerde, diğer etkenlerin yanında müşteri ilişkilerini de dikkate alabilir. Satın alma personeli bu durumlarda, Genel Hukuk Danışmanı Ofisiyle yönetim fikri ve danışmanlığına başvurulmalıdır.

VARLIKLARDAN YÜKSEK DÜZEYDE GERİ DÖNÜŞ SAĞLAMA GEREKLİLİĞİ

Müşterilerimizin güvenini yalnızca taahhütlerimizi nasıl yerine getireceğimizi bilerek sağlıyoruz.

Başarımızı arttırmak için, varlıklarımızı etkili bir şekilde kullanmaya çalışıyoruz. Geleceğimiz buna bağlı.

Xerox Varlıklarını Koruma ve Kullanma

Her birimiz, bize emanet edilen tüm varlıklarını kayıp, hırsızlık, israf, kötüye kullanma veya ihlale karşı korumaktan ve bunları Xerox'un üstün çıkarları doğrultusunda kullanmaktan sorumluyuz. Xerox, müşteri ve üçüncü taraf bilgilerini tüm geçerli yasalar, Xerox ilkesi ve geçerli anlaşmaların şartları doğrultusunda sınıflandırmaktan, korumaktan ve kullanmaktan sorumluyuz. Xerox'un veya müşterilerimizin finansal varlıklar, fiziksel varlıklar, bilgi varlıkları, elektronik varlıklar da dahil olmak üzere varlıklarının kullanılmasını rapor verme kanalları aracılığıyla rapor etmekten sorumluyuz.

Kurumsal Kayıtlar—Oluşturma ve Yönetim

Maliyet raporları, zaman raporları ve finansal beyanatlar da dahil olmak üzere Kurumsal Kayıtları doğru ve dürüst bir şekilde hazırlamak bir iştir ve yasal bir zarurettir. Kurumsal Kayıtları Xerox ilkeleri doğrultusunda sınıflandırıyoruz, kullanıyoruz ve işleme alıyoruz. Kurumsal Kayıtları işlemsel, yasal, finansal ve tarihsel olarak koruma sorumluluğumuzu ciddiye alıyoruz ve kayıtlarımızın içeriğinin, çerçevesinin ve yapısının güvenilir ve anlaşılır olması için ilgili önlemleri alıyoruz. Kayıtları işlevlerimize uygun tutma ve yok etme rehberleri uyarınca yönetiyoruz. Beklemedeki bir yasanın yasal bildirimini alındıktan sonra, kalıcı kayıtları koruyoruz. Kayıtlara, formatları ne olursa olsun, elektronik ya da basılı kopya, aynı önemi veriyoruz.



Fikri Mülkiyet Hakları ve Telif Hakkı Sağlanmış Materyalleri Koruma

En değerli varlıklarımız arasında, Xerox'un fikri mülkiyeti gelmektedir. Bu, yenilikleri, patentleri, ticari sırları, telif haklarını, tasarım haklarını, teknik bilgileri ve diğer ticari bilgileri içermektedir. Xerox'un ticari olarak önemli tüm fikri mülkiyet ve orijinal yazarlık çalışmaları (bilgisayar programları, donanım kılavuzları veritabanları da dahil olmak üzere ve bunlarla sınırlı kalmamak kaydıyla) haklarını belirlemek, korumak, muhafaza etmek ve savunmak ve bu hakları ilgili şekillerde kullanmaktan sorumluyuz. Üçüncü tarafların geçerli, harici fikri mülkiyet haklarına ve telif hakkı alınmış materyallerine karşı saygılıyız.

Xerox Genel Hukuk Danışmanı Ofisi Xerox'un ve üçüncü tarafların fikri mülkiyeti konusunda mükemmel bir bilgi kaynağıdır.

Bir konuşma, görüşme yapmadan, makale oluşturmadan, müşteri onayında bulunmadan, bilgileri basına vermeden veya harici dinleyiciler için Xerox'u ele alan basın yayın açıklamasında bulunmadan önce, Kamusal İlişkiler'den onay almaktan sorumluyuz. Yatırım komitesi üyelerinden gelen soruları yanıtlamıyoruz, bu soruları Xerox Yatırımcı İlişkilerine yönlendiriyoruz.

İLKE REFERANSLARI

[SEC 003: Fiziksel Güvenlik-Genel İlke](#)

[InfoSec 001: Bilgi Güvenliği](#)

[AUD 001: Dahili Denetleme Tüzüğü](#)

[CAC 101: Sermaye Tahsis Etme](#)

[ACC 1701: Xerox Dâhili Kontrol Çerçevesi](#)

[ADS 002: Kurumsal Kayıtların Yönetimi](#)

[MIP 001: Fikri Mülkiyet Süreci Yönetimi](#)

[OGC 014: Lisans Alma İlkesi](#)

[OGC 017-1: Xerox Ticari Markasının Uygun Kullanımı](#)

[OGC 017-2: Xerox Ticari Markasının Tedarikçiler tarafından Ticari Kullanımı](#)

[OGC 017-3: Xerox Ticari Markasının Yazılarda Kullanılması](#)

[OGC 017-4: Ürün Adlandırması ve Şirket Adları – Ticari Markaların ve Ticari Adların Seçilmesi ve Korunması](#)

[OGC 018.1: Telif Hakkı Kayıt Gereklilikleri](#)

Xerox için bir yazılım geliştirmek için çalıştım ancak Şirket bu projeyi sonlandırmama karar verdi, çünkü yazılımı daha fazla geliştirmem için yeterli iş gereksesi mevcut değildi. Yazılımın sektöre olası yardımları olacağını düşünüyorum. Yazılımı geliştirmeye devam edip bunu Xerox dışındaki işletmelere satabilir miyim?

Cevap: Hayır. Şirkette çalıştığınız süre boyunca, Xerox sizin geliştirmek için çalıştığınız herhangi bir yazılımın fikri mülkiyet haklarını elinde tutar. Tüm Xerox Fikri Mülkiyetleri bütün olarak Şirkete aittir ve bunun yönetimi için nihai sorumluluk şirkete aittir.

İLKE REFERANSLARI

[HR 101-1: Dış Ticari Çıkarlar ve Çıkar Çatışması](#)

[SRY 001: Xerox Menkul Kıymetlerinin Çalışanlar, Yetkililer ve Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından Satın Alınması ve Satılması](#)

[SRY 002: İfşaat İlkesi ve Rehberi](#)

İçeriden Bilgi ile Menkul Kıymet Alım Satımı ve İçeriden Bilgilendirme

İçeriden bilgilendirmeyi uygun şekilde ve yasalara uygun yürütmekteyiz. İçeriden bilgilendirme genel olarak, maddi, kamusal olmayan bilgi olarak tanımlanır. Maddi bilgi bir yatırımcının menkul kıymetleri satın alma, satma ve tutmasını etkileyecek kadar önemli bilgilerdir. Çalışanlarımız, birinci dereceden akrabaları ve aynı evde yaşadığı kişiler Xerox ilkesi altında içerdekiler olarak kabul edilir. Bu nedenle, Xerox ortak stoku, senetler ve notlar da dahil olmak üzere Xerox menkul kıymetlerinin spekülasyon alım satımında yer alamazsınız. Xerox stokunu genel olarak stoku en az altı ay boyunca elinizde tutacak şekilde, yatırım amaçlı satın almalısınız.

Xerox ilkesi ve menkul kıymetler yasaları Şirketle ilgili kamuya açıklanmamış pazara özgü hassas bilgileri bilen içerideki kişilere ek kuralları uygular. Pazara özgü bilgi örnekleri finansal performansı, kazanımları, satışları, önemli yeni ürünleri veya teknolojileri, kâr paylarında veya dava ikamelerinde değişiklikleri içerir. Önemli bir yatırımcının menkul kıymetleri satın alma,

tutma ve satma konusundaki kararını etkileyecek kadar önemliyse, bilgi pazara özgü olarak kabul edilir. Pazara özgü herhangi bir bilginiz varsa, Xerox menkul kıymetlerini satamaz veya satın alamazsınız. Satın alma ve satma sözcükleri Şirketin menkul kıymetleriyle dolaylı olarak ilgili tüm işlemleri içerir. Ayrıca Şirketin içindeki veya dışındaki kişilere, pazara özgü bilgileri açıklamamalıdır.

Yetkililer ve yönetim kurulu üyeleri Şirketteki konumlarından ötürü tamamen kendileriyle ilgili daha sıkı ilke ve yasalara tabidir. Kurumsal düzeyde yetkililer ve Xerox Corporation Yönetim Kurulu üyeleri yalnızca pencere açıkken Şirketin menkul kıymetlerini satın alabilir ve satabilir. Pencere dönemi Şirket üç aylık kazanımları bildirdikten sonraki üçüncü gün açılır ve on iş günü devam eder on ikinci iş günü sona erer. Ayrıca bu gibi yetkililer ve Xerox Corporation Yönetim Kurulu üyelerinin bu gibi işlemlere katılmadan **önce** Şirket Sekreterliğiyle, Kurumsal İşler ve Finansman Sorumlu Yardımcı Genel Hukuk Danışmanı ile bağlantıya geçmesi gerekir.



TEKNOLOJİ İLE PAZAR LİDERLİĞİ SAĞLAMA

Teknolojide ve yenilikte lider olarak kurulan, inşa edilen ve korunan bir şirket olarak, teknolojiyi geliştirerek pazardaki liderliğimizi korumaya yönelik taahhüdümüz vardır. Pazara teknoloji tarafından mümkün kılınan insani bir perspektiften yaklaşıyoruz ve tüm adil rekabet, antitröst ve uluslararası ticaret gerekliliklerine uyarak bunu sağlıyoruz.

Bilgi Sistemleri

İşteki amaçlarını elde etmelerini desteklemek için çalışanlara elektronik bilgi sistemlerini sağlıyoruz (uygun kullanım). Sistemler, elektronik biçimde Xerox bilgilerini oluşturmak, depolamak, işlemek, görüntülemek, yazdırmak veya iletmek için kullanılan Xerox'a ait olmayan cihazlar dâhil olmak üzere, donanım, yazılım, ortam veya ağı içerir. Bilgi sistemlerimiz yalnızca Xerox iş amaçlarını ve hedeflerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirmek amacıyla kullanılabilir. Kabul edilebilir düzeydeyse veya bilgisayar ve ağ kaynakları üzerinde önemli bir etkisi yoksa (sınırlı sıklıkta, sürede ve hacimde kullanma) ve çalışan üretkenliğini engellemediği takdirde, gündelik kişisel kullanıma izin verilir.

Uygunsuz kullanım Xerox olarak sınıflandırılmış, hassas kişisel bilgilerin yetkisiz kişilere veya güvenli olmayan kaynaklara iletilmesini, ayrımcılık yapan, onur kırıcı, alçaltıcı, suçlayıcı ve utandırıcı şekilde yapılan iletişimleri, fikri mülkiyet haklarını (telif hakkı, ticari marka ve ticari ad da dahil olmak üzere) ihlal edici durumları, zincir yazışmalar, işle ilgili olmayan görüntülü/sesli materyal veya kavgacı veya üretken olmayan bir çalışma ortamına yol açan başka herhangi bir bilgi oluşturmayı ve iletmeyi, yasadışı amaçla kullanımı, verilen yetkinin aşırı kullanımını veya pornografi veya baştan çıkarıcı diğer grafiklerin oluşturulması, saklanması, izlenmesi ve iletilmesi ve Xerox ilkelerini ve ulusal yasalarını ihlal eden her şeyi içermektedir.

Bilgi sistemlerini kötü amaçlı kullanan çalışanların erişimi reddedilebilir veya kısıtlanabilir, ayrıca yapılan suçun yapısına

bağlı olarak diğer disiplin cezalarına tabi tutulabilirler.

Adil Rekabet ve Ticari Uygulamalar

Adil rekabet yasaları fiyatları arttırmak veya verimi azaltmak için herhangi bir rakiple bir anlaşma yapmayı yasalar. Adil rekabet hususu karmaşıktır ve müşterilerle, tedarikçilerle ve rakiplerle anlaşma yapılmasına neden olabilir. Adil rekabet yasalarının ihlali hem Şirket hem de kişiler için ciddi para ve suç cezalarına yol açabilir. Bu cezalar Xerox'un ciddi para cezası ödemesini ve kişilerin para cezası ödemesini veya hapse alınmasını içerir.

İrtibat bir kişiyle, yazılı olarak veya telefonla ya da e-postayla, her ne şekilde yapılırsa yapılsın, rakiple uygunsuz anlaşma olarak kabul edilebilecek bağlantılar kurmaktan kaçınınız.

Rekabet dışı bir davranış amaçlanıyormuş gibi görünmesini engellemek bakımından yanlış anlaşılabilir herhangi bir yazılı veya sözlü açıklama yapmamak için dikkatli olmalıyız.

Karşılaştırma bilgilerinin rakiplerle değiş tokuş edilmesi de ciddi rekabet yasaları ihlaline neden olabilir. Ticari bilgileri dürüst olmayan veya etik olmayan yöntemler kullanarak edinmiyoruz. Ayrıca dış bir taraftan bir rakibe ilişkin şüpheli bir bilgi aldığımızda, önce Genel Hukuk Danışmanı Ofisiyle bağlantıya geçmeden bilgiyi araştırmıyoruz. Gelecekteki fiyatlandırma planları kesinlikle rakiplerle paylaşılmamalıdır, rakiplerle değiş tokuş maliyeti ve fiyat bilgileri dikkatli bir şekilde kontrol edilen koşulları gerektirir, en iyi uygulamalar değişimi ise rekabeti arttırabilir.

Dahili iş dokümanları ve diğer iletişimlerin (elle yazılan notlar, e-postalar, telefon kayıtları da dâhil) rekabet mahkemesinde açıklanması ve devlet yetkilileri tarafından araştırılması gerekir. Yeterli düzeyde açık olmayan iletişime girmemeye dikkat edin, bu gibi iletişimler uygun olmayan etkinliğin gerçekleşmesine yol açacak biçimde hatalı sonuçlara varılmasına yol açabilir.

İLKE REFERANSLARI

IM 003: Uygun Kullanım Elektronik Bilgi Sistemleri

IM 005: Yazılım Kullanımında Son Kullanıcı Sorumlulukları

InfoSec 001: Bilgi Güvenliği

OGC 004: Antitröst Yasaları

MTR: Çok Uluslu Ticaret İlkeleri

İş arkadaşımın e-posta ile bana müstehcen şakalar gönderme gibi bir alışkanlığı var ve bunu oldukça çirkin buluyorum. Bana kızmasını istemiyorum ancak bana gönderdikleri gerçekten dikkatimi çekmiyor. Daha da fazlası, bu gibi materyallerin bilgisayarımda bulunmasından ötürü başımın derde girmesinden korkuyorum.

Cevap: Kesinlikle rahatsız olma hakkınız var. Xerox bilgi sistemlerinin uygunsuz kullanımı ciddi bir sıkıntıdır ve ciddi sonuçları olabilir. E-posta sistemini kullanarak şakalar göndermek kavgacı ve üretken olmayan bir çalışma ortamı meydana getirebilir. İş arkadaşınızdan size şakalar göndermeyi bırakmasını rica etmelisiniz, bunu doğrudan söylemekten çekiniyorsanız, bunu müdürünüze, İnsan Kaynaklarına veya Etik Yardım Hattına bildirmelisiniz.

Bir müşteri müşterinin doküman merkezini yönetmemiz için rakibimizin önerisini bizimle paylaşmayı teklif etti. Bu bilgiyi görebilir miyim?

Cevap: Müşteriye sağlanan materyaller rakip tarafından gizli bilgi olarak kabul ediliyor olabilir. Müşterinin bu gibi bilgileri bizimle paylaşması uygun değildir.

İLKE REFERANSLARI

[POL 002: İş Etiği](#)

[OGC 019: Rüşvetle Mücadele Yasalarına Uyma](#)

[OGC 020: Resmi Müşteriler ve Görevlilerle İlişkiler ve Siyasi Katkılar](#)

Rüşvetçilik ve Uygunuz Ödemeler

Ticari ve resmî yetkililere rüşvet verilmesi ve diğere her türlü yolsuzluk dâhil olmak üzere, her türlü rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır hoşgörü yaklaşımına sahibiz. Ürün veya hizmet satışlarından uygunuz avantaj sağlamak için değerinin dışında başka şeyler teklif edemeyiz, finansal işlemler gerçekleştiremeyiz veya Şirket çıkarlarımızı Amerika Birleşik Devletleri gibi devlet yetkililerine veya Birleşmiş Milletler gibi uluslararası kurumlara sunamayız. Tüm ülkeler kendi kamusal çalışanlarının rüşvet almasını yasaklar ve pek çok ülke diğere ülkelerin çalışanlarının rüşvet almasını da yasaklar.

Xerox ilkesi hükümetlerle, uluslararası kurumlarla ve özel sektörle olan etkinliklerimizdeki uygunuz ödemeleri yasaklayarak bu yasaların ötesine geçer. Xerox ilkesi komisyonların, ücretlerin, hediyelerin ve uygun kayıt tutma sürecinin de dahil olduğu tüm finansal işlemler için ilgili muhasebe hesabını gerektirir. Tüm işlemlerin uygun şekilde ve tamamen kaydedilmesini sağlamak ve kayıtlarımızın bu işlemleri makul ve adil bir şekilde yansıtmalarını sağlamak için, bir dahili denetimler sistemine sahibiz.

Bu yasalara karşılık ve dâhili ilkeler tarafından emredildiği üzere, Xerox kapsamlı bir rüşvetle mücadele uyumluluk programı tesis etmiştir. Bu program kurumsal düzeyde ilke ve süreçler, gider incelemesi, üçüncü tarafların gerekli özeni, hedeflenen çalışanların eğitimi ve diğere ilgili eylemler yoluyla rüşvetle mücadele uyumluluğunu ele almaktadır.

Kara Para Aklama

Yalnızca meşru iş etkinliklerine dahil olan ve birikimleri meşru kaynaklardan sağlanan güvenilir müşterilerle iş yaparız. Terör de dahil olmak üzere suç etkinliklerine karışmış kişiler suçlarını gizlemeye veya yasal bir işletme aracılığıyla kara para aklayarak meşru görünmeye çalışabilirler. Pek çok ülke suç etkinliklerinin devamının kabul edilmesini veya sürdürülmesini yasaklayan yasalara sahiptir. Şirketimizin bütünlüğü ve ünü bizi risk altına sokan müşteri ilişkileri ve işlemleri olduğunda ciddi şekilde zarar görebilir. Para aklamaya ilişkin kuşku duyuyorsanız veya bazı sorularınız varsa, kuşklarınızı ve sorularınızı müdürünüze ve İş Etiği ve Uyumluluk Ofisine veya Genel Hukuk Danışmanı Ofisine iletin. İşlemler devam etmeden tüm kuşklarınızı giderin.

ÇALIŞANLARIMIZA DEĞER VERME

En önemli rekabet avantajımız, çalışanlarımızın harcadıkları enerji ve sahip oldukları yaratıcılıktır. Çalışanlarımız bir dizi ortak amaç etrafında toplanmış birbirinden farklı, yetenekli ve motive bir gruptur. Bir işletmenin tamamen özel bir şirket kültürü oluşturmasının, bunu desteklemesinin ve korumasının ve herkese eşit fırsatlar sunmasının çok önemli olduğunu düşünüyoruz. Dahili ve harici olarak, herkese değer vererek saygılı bir şekilde davranıyoruz. Her düzeyde bulunan çalışanlarımız arasında kurduğumuz ilişkinin açık ve dürüst şekilde yapılmasını sağlıyoruz ve yasal ve rekabetçi kısıtlamalara tabi tutuyoruz.

İşle ilgili sorunları olan çalışanlar, bu türden sorunları adil olarak çözmek üzere Şirket tarafından belirlenmiş Açık Kapı yordamlarını kullanabilir. Bu yordamlar belirlenen Şirket ilkelerinin ve uygulamalarının ihlal edildiğini düşünen veya tutarlı bir şekilde uygulanmadığına inanan veya başka ciddi işle ilgili şüpheleri olan çalışanlara yardımcı olacak şekilde tasarlanmıştır.

Ayrımcı Olmayan Çalışan Uygulamaları ve Güç Kullanımına Dayanmayan Yaklaşımlar

Her birimiz çalışanlarımıza değer vererek saygılı bir şekilde davranılmasını sağlamak için önemli bir role sahibiz. Eşit fırsatlara sahip çalışanlar olarak, bir kişinin ırkına, ulusuna, dini inancına, nesebine, cinsiyetine, yaşına, etnik veya ulusal kökenine, medeni veya ailesel durumuna, cinsel tercihlerine, cinsel kimliğine, sendika üyeliğine veya etkinliklerine veya mevcut veya geçmişteki engelli olma durumuna bakılmaksızın, işe alma, seçme, ikramiye, eğitim, iş atama, promosyon, işten atma veya diğer işle ilgili etkinlikler bakımından hiçbir ayrımcılık yapmıyoruz. Xerox'ta çeşitlilik, farklılıkların ötesine geçen ve değişik düşünme ve farklı çalışma tarzları gibi diğer her türden özellikleri besleyen rekabetçi bir avantaj olarak kabul edilir. Çalışanlar, bir şikayette bulunma veya bir soruşturmaya yardımcı olma nedeniyle taciz, baskı, yıldırma, mağduriyet, misilleme veya ayrımcılığa

karşı korunur. Güç kullanımını, şiddet kullanımını veya her türden yasa dışı ayrımcılığı kesinlikle tolere etmiyoruz.

Cinsiyet avantajlarını kullanmak veya herhangi bir Xerox çalışanına, müşterisine veya sağlayıcısına karşı güç ve şiddet kullanmak asla kabul edilebilir bir durum olamaz. Benzer şekilde, belirli bir grubu (ulusal veya dini gruplar gibi) dışlayan şakalar veya gösteriler de kesinlikle kabul edilemez. Çalışanlara yönelik kararlarımız adildir, herhangi bir yanlılık içermez ve gerçeklere dayanır.

Çeşitliliğe Odaklanma

Xerox'ta çeşitlilik bir görev olarak değil, kurumsal kültürün önemli bir parçası olarak görülmektedir. Diğer özelliklerin yanı sıra ulusal köken, ırk, cinsiyet veya cinsel yönelimi ne olursa olsun başkalarına saygılı davranmak ve eşit fırsat sunmak, deneyim, bilgi ve yaratıcılık açısından zengin küresel bir işgücünden tam olarak yararlanmamızı sağladığı için bizi daha güçlü kılar. Bir şirket olarak başarılarımızın birçoğu, farklı bakış açılarını temsil ederek birbirini tamamlayan ve stratejik hedeflerimizi elde etmek üzere bir bütün olarak çalışan farklı bireylerin oluşturduğu ekiplerden kaynaklanır.

Bir dizi çalışan odaklı inisiyatif tarafından desteklenen ve ölçülebilir eylemler yoluyla izlenen bir kaynaştırma ve fırsat kültürünü teşvik ediyoruz.

Çeşitliliğe olan odağımız çalışanlarımızın ve sağlayıcılarımızın ötesine geçer. Çeşitlilik yaratıcılığı ve yenilikçiliği destekler, iş başarısında araçsaldır.

Her birimiz çalışanlarımıza, müşterilerimize, tedarikçilerimize, satıcılarımıza ve aracılara değer vererek saygılı bir şekilde davranılmasını sağlamak için önemli bir role sahibiz. Diğerlerinin arasındayken varsayımlarımızı ve davranışlarımızı izlemek, katılımcılarımızın her birini onaylamak ve değer vermek, destekleyici çalışma ortamı oluşturmak ve bir ekip atmosferi yaratmak da dahil olmak üzere özel kültürümüzü destekleyen davranışlar sergilemekten sorumluyuz. Adil uygulamalar yürütmek ve çeşitliliğe değer veren uygulamalara zorlamak için kişisel liderliği kullanmaktayız.

İLKE REFERANSLARI

[HR 107.0: Çalışan İletişimleri](#)

[HR 107.1: Çalışan İletişimleri – Açık Kapı/Şirket içi Yükseltme Süreci](#)

[HR 201.0: İstihdam, İşe Yerleştirme ve Ayrımcılık: Ayrımcılık Yapmama](#)

[HR 201.3: Eşit Fırsat, Ayrımcılık Yapmama ve Taciz](#)

[EHS 100: Çevre, Sağlık ve Güvenlik İlkesi](#)

Çalışma arkadaşlarım tarafından tacize uğradım. Fiziksel veya cinsel taciz olmasalar da, bunlar genellikle beni olumsuz şekilde etkileyen ve işte üretken olmamı zorlaştıran sözlü taciz veya zorbalıktır. Bunu bildirmeli miyim?

Cevap: Evet. Xerox, çalışanlar tarafından iş yerimizde herhangi bir düzeyde fiziksel, cinsel, ırksal, dinsel, psikolojik, sözlü ya da başka herhangi bir biçimde tacize müsamaha göstermez. Bu tür davranış müdürünüze veya yerel İK uzmanınıza bildirilmelidir.

İLKE REFERANSLARI

HR 503: Alkol ve Uyuşturucu İstismarı

HR 105: Takdir, Eğlence ve Dinlenme ve Sosyal Etkinlikler

SEC 009: Şiddet İçermeyen Ortam

InfoPriv 001: Kişisel Bilgi Gizliliği

HR 300: Personel Kayıtlarının Yönetimi,
örneğin, çalışan kayıtları, harici duyurular,
tıbbi bilgiler ve korunan sağlık bilgileri

EHS 101: Xerox İş Yerleri, İşletmeleri ve Gayrimenkulleri İçin Çevre, Sağlık ve Güvenlik İlkesi

Sheila şu anda kendi işini yapmakta olan resmi iş arkadaşı ve aynı şekilde iyi bir arkadaşı Kathy'den bir telefon alıyor. Kathy'nin işi büyüme ve eskiden kendileriyle birlikte çalışan Ken'i işe almak istiyor. Kathy Ken'in hala Xerox'ta çalışıp çalışmadığını, şu an hangi düzeyde çalıştığını ve Sheila'nın Ken'in işten ayrılmak istediğini düşünüp düşünmediğini bilmek istiyor. Sheila ne yapmalı?

Cevap: Aramaya cevap vermeli ve ilgili İnsan Kaynakları yöneticisine sormalıdır. Xerox İnsan Kaynakları ilkeleri yalnızca İK yöneticisinin harici taraflara sınırlı çalışan bilgilerini verebileceğini belirtmektedir. Özellikle de İK yöneticisi, kişilerin Xerox'ta çalışıp çalışmadığını, ne kadar zamandan beri çalıştığını, mevcut iş unvanını ve en yeni iş konumunu onaylayabilir. İK yöneticisi devlet güvenlik tasfiyelerine ve diğer özel durumlara ilişkin sınırlı bilgi verebilir.

SAĞLIK VE GÜVENLİK

Güvenli, emniyetli, tehlikesiz olan ve güç kullanımı, tehdit unsuru, rahatsızlık verici durumlar ve şiddet içermeyen bir çalışma ortamı sunmaktayız. Çalışanlarımızın, müşterilerimizin ve komşularımızın sağlığı bir önceliktir.

Tesislerimizde kabul edilemez riskleri önlemek ve güvenli ürün ve hizmetler sunmak üzere, iş yerlerimizi denetliyor ve bakımlarını yapıyoruz. Acil durum hazırlık programları geliştiriyor ve sürdürüyoruz ve bütün hükümet yönetmelikleri ve Xerox Çevre, Sağlık ve Güvenlik Standartlarına uyuyoruz. Xerox çalışanları, yaralanma ve güvensiz çalışma uygulamaları veya koşullarını haber alır almaz bildirmekten sorumludur.

Park alanları da dahil olmak üzere, çalışanların, yüklenicilerin, ziyaretçilerin ve tedarikçilerin Xerox mülkiyetine girdikleri an silah taşımaları yasaklanmıştır. Şirket Güvenliği istisnai durumlar (ör. tesis dışı ATM'lere para taşıyan çalışanlar için silahlı araba) için yetkilendirilmelidir. Her birimiz Xerox çalışanlarına ve müşterilerine doğrultulan şiddet tehdidi içerikli tüm eylemleri farkında olduğumuz an rapor etmekten sorumluyuz.

Alkol ve Uyuşturucu İstismarı

Mülkiyetimiz dahilinde Şirket tarafından sahip olunan alanlarda veya kiralık araçlarda ve iş amaçlı tahsis veya telafi için Şirketin sağladığı herhangi bir araçta kontrollü maddelerin yasadışı kullanımı (sahip olma, dağıtma, kullanma, üretme veya transfer etme de dahil olmak üzere) veya bu maddelerin ya da alkolün etkisi altında olmak yasaklanmıştır. Bu yasak, çalışma saatleri esnasında çalışanların görevlendirildiği tüm çalışma tesisleri için geçerlidir.

Kötü amaçlı alkol ve ilaç kullanımıyla ilgili sorun yaşayan çalışanlara yardım sağlarız. Gönüllü olarak veya öneri üzerine yardım almak isteyen çalışanlar kendi müdürleriyle veya yöneticileriyle görüşebilir. Amaç performansı veya üretkenliği etkilemeden sorunu çözmektir.

Xerox Çalışanlarının Gizlilik Hakları

Kişisel bilgileri yalnızca iş amaçlı ve yasal nedenlerden ötürü topluyoruz ve saklıyoruz. Çalışan kişisel bilgilerini saklama ve işleme alma bakımından tüm geçerli yasalara uyuyoruz.

Çalışma ve kredi referansları için Xerox'un dışındaki taraflara kişisel bilgileri verme (1) kişinin mevcut durumda veya önceden Xerox'ta çalışıp çalışmadığına, (2) kişinin mevcut iş unvanının veya önceden çalışırsa son iş pozisyonuna ve (3) çalışma süresine bağlıdır. Bu gibi bilgiler bir organizasyondan yazılı izin alındıktan sonra verilebilir. İpotek referansları gibi talep edilme olasılığı olan tüm ek bilgilerin verilmesi için çalışanların bilgilendirilmiş oluru gerekmektedir. Ayrıca veriler yasal gerekliliklere uyum için ve yasalar tarafından izin verilen koşullar altında verilebilir.

Xerox çalışanlarının yasa tarafından gerekmediği veya izin verilmediği takdirde Xerox Elektronik Bilgi Sistemleri ile toplanan veya burada saklanan bilgi üzerinde hiçbir sahipliği veya özel hakları bulunmamaktadır. Örneğin, bilgisayar ve faks makineleri gibi Xerox'un sahip olduğu ve Xerox'un sağladığı tüm iş ekipmanlarının kullanımını ekipman Xerox çalışma ortamında mı yoksa başka bir konumda mı kullanıldığından bağımsız olarak rutin şekilde izliyoruz. Yasa tarafından izin verildiği takdirde, yetki sınırları dahilinde Şirket telefonlarından aranan telefon numaralarını da izleyebiliriz ve çalışanlara telefon aramalarının veya sesli mesajlarının izlendiğini ayrıntılı bir şekilde bildirebiliriz.

Şirket bilgisayarlarında, posta sunucuları gibi ekipmanlarda saklanan tüm bilgiler Xerox'a aittir ve herhangi bir bildirim veya çalışanın bilgilendirilmiş oluru olmaksızın herhangi bir zaman bunları denetleyebiliriz. Benzer şekilde Xerox, Xerox'un sahip olduğu ve sağladığı ofislere, eşyalara, dosya dolaplarına veya dolaplara -çalışana bir anahtar verilmiş olsa bile- erişim hakkına sahiptir. Ancak makul bir işveren göz ardı edemediği sürece, izleme veya denetim ile toplanan veya gözlemlenen kişisel bilgileri hiçbir şekilde kullanmayız veya ifşa etmeyiz.

(Örneğin, yasal gereklilikleri karşılamak için bir suç etkinliği veya görevin kötüye kullanımını gösteren bilgiler ifşa edilmelidir.)

TÜZEL KİŞİ OLARAK DAVRANIŞ SORUMLULUĞU

Xerox Corporation ve iştiraklerimiz ve distribütörlerimiz 160'tan fazla ülkede iş yapmaktadır. Çalışanlarımız müşterilerle, tedarikçilerle ve ortaklarla dünyanın her köşesinde birlikte çalışmaktadır. Tam anlamıyla küresel bir şirketiz. Bu tüzel bir kişi olarak bizi en küçük şehirlerden en büyük ülkelere, her çalışanın katılımıyla, her ortak ilişkisinde ve her müşteri temas noktasında sorumlu davranmaya mecbur etmektedir. İyi bir tüzel kişi olarak, uzun süreli, dünya çapında sorumlu olarak davranmaya yönelik taahhüdümüz var. İyi tüzel kişi hem çalışanlarına, hem toplumuna hem de işine karşı iyidir.

İnsan Hakları

İyi bir tüzel kişi olarak sorumlu davranmaya yönelik taahhüdümüz insan haklarına saygı göstererek küresel çalışmalarımızı yürütmeye dayanmaktadır. Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Beyannamesini rehber olarak alıyoruz. Bu ilkelere yönelik desteğimiz iş tüzüğümüzde, emek ilişkilerinde aldığımız konumda, istihdam uygulamalarımızda, tedarikçilerimizle olan ilişkilerimizde ve ortaya çıkan yeni pazarlarda işimizi nasıl inşa ettiğimizde görülebilir. İşlem incelemeleri, risk yönetimi, dahili denetim sistemleri ve tedarikçi değerlendirmeleri de dahil olmak üzere bir takım yönetim işlemleriyle uyumluluk sağlamaya çalışıyoruz.

İnsan Kaçakçılığı

Birleşmiş Milletler Evrensel İnsan Hakları Bildirisi prensiplerine uygun olarak, özgürce seçilen iş gücüne bağlıdır ve insan ticaretini yok etme çabalarını destekliyoruz. Ayrıca ABD Federal Hükümeti, insan ticaretine karşı sıfır hoşgörü ilkesine sahiptir ve bu ilkeyi uygulayan yasalara sahiptir. Bu yasalar kapsamında, Xerox çalışanları,

aracıları ve alt yüklenicileri şunları yapmayacaktır:

- İnsan kaçakçılığıyla meşgul olmak;
- Ticari cinsel ilişki tedarik etmek;
- Bir sözleşmenin yerine getirilmesinde angarya kullanmak;
- Bir çalışanın kimlik veya göçmenlik belgelerini yok etmek, saklamak, el koymak veya onu bu belgelere erişimden alıkoymak;
- Maaşlar ve maaş dışı haklar, yaşam koşulları, iskan ve ilişkili masraflar dâhil olmak üzere, işin anahtar hüküm ve koşullarının açıklanamaması ya da maddi bakımdan yanlış tanıtılması gibi yanıltıcı ya da hileli çalışan işe alma süreci kullanmak;
- İşe alma işleminin gerçekleştiği ülkenin yerel çalışma yasalarına uymayan işe alma personeli kullanmak;
- Çalışanlara işe alma ücreti yüklemek;
- İşin yapıldığı ülke vatandaşı olmayan, o ülkeye bir ABD Hükümeti sözleşmesi veya alt sözleşmesinde çalışmak amacıyla getirilmiş olan ve kendi vatanlarına dönmek isteyen çalışanların, işin bitiminde dönüş ulaşımını sağlayamama veya ücreti ödeyememe;
- Bu tür konutların gerekli olduğu durumlarda, ev sahibi ülke konut ve güvenlik standartlarını karşılayan konut sağlayamamak veya ayarlayamamak ya da
- Bu tür bir anlaşmanın temin edilmesinin yasa veya sözleşme gereği olduğu yerlerde, çalışanın anladığı bir dilde yazılı bir iş akdi, işe alma anlaşması veya başka bir gerekli iş evrakı sağlayamamak.

Bu koşullara uymama ve insan kaçakçılığını teyit eden bir ilke Şirketin hükümetle yaptığı sözleşmelerin iptal edilmesine ve ilke ihlali durumunda işten atılma da dahil olmak üzere çalışan disiplin önlemleri almaya yol açabilir.

İster bir Xerox çalışanı isterse alt yüklenici veya aracı olsun, bu insan kaçakçılığıyla

İLKE REFERANSLARI

[POL 007: İnsan Hakları](#)

[HR102: Sivil ve Politik Etkinlikler](#)

[HR 103: Çalışanlardan Talepler](#)

[EHS 100: Çevre, Sağlık ve Güvenlik İlkesi](#)

[EHS 102: Ürün ve Malzemeler için Çevre, Sağlık ve Güvenlik İlkesi](#)

[OGC 024: Devlet Kurumlarıyla, Yasama Organlarıyla ve Sektörel Derneklerle Bağlantılar](#)

İLKE REFERANSLARI

[OGC 022: Küresel Kurumsal Yardım İlkesi](#)

[OGC 023: Küresel Gönüllülük İlkesi](#) [Hediye Konusundaki İlkelere Uymak](#)

Bir iş arkadaşı Pazar hizmetini kullanmak için her hafta bir kilisenin bülteninin 100 sayfalık çıktısını alıyor. Şirket varlıklarını bu şekilde kullanmak uygun mudur?

Cevap: Şirket ekipmanının (veya sarf malzemelerinin) bu şekilde kullanılması bir bağış olarak kabul edilir. Xerox ilkesine uygun olarak, herhangi bir kiliseye veya politik organizasyona bağışta bulunmayız. Bu nedenle, cevap hayır olacaktır.

mücadele ilkesinin olası bir ihlaliyle ilgili güvenilir bilgiler, acilen bir müdüre, etik yardım hattına veya Genel Hukuk Danışmanı Ofisine bildirilmelidir. Olası insan kaçakçılığı ihlallerinden haberdar olan çalışanlar ayrıca [Küresel İnsan Kaçakçılığı Yardım Hattı](#) ile 1-888-373-7888 numaralı telefon ya da help@befree.org adresinden doğrudan iletişime geçebilir.

Kurumsal Yardımseverlik, Toplum ve Yardım Etkinlikleri

İlkelerimize, ilgi alanlarımıza ve yeteneklerimize uygun olarak topluluk ve hayır faaliyetlerine katılmamız teşvik edilir. Şirket, Şirketin topluluk etkinlikleri veya organizasyonları ile ilgili konumu nu destekleyen veya bu konuda aynı fikirde olmayan hiçbir çalışana ayrımcılık yapmaz. Xerox'un kağıt, fotokopi makineleri gibi kaynaklarını veya hediyelerini herhangi bir kişiye veya organizasyona bağışlama yetkisine sahip değiliz. Çalışanlardan Şirket önceliklerini ısrarla yapmalarını isteme veya Şirket kaynaklarını kullanma da ayrıca yasaklanmıştır. Çok fazla değer atfetme ve çalışanlardan bunu ısrarla isteme çalışma ortamını bölücü hale getirebilir ve çalışanları bağışta bulunmaları için baskı unsuru meydana getirebilir. Bu gerekliliğin bir istisnası şirket tarafından sponsorluk yapılan programlar ve kampanyalar olabilir.

Xerox yardım faaliyetleri özünde dört stratejik alana odaklanır:

- **Güçlü, canlı toplumlar:**
Biz, paydaşlarımızla bağlarımızı güçlendirerek ve Xerox'u tüm dünyada toplumlarla bütünleştirerek müşterilerimizin yaşadığı ve çalıştığı toplumları destekliyoruz. İnsanlara inandıkları değerlere hizmet etmeleri için fırsat sunuyoruz; sağladığımız destek, kurumsal itibarımızı artırırken şirketin başarısının devamını sağlıyor.
- **Eğitim ve iş gücünün hazırlıklı olması:**
Biz, gelecek nesil liderleri, mucitleri ve bilim insanlarını yetiştiren fakülteler, üniversiteler, STEM eğitim programları ve

iş gücü gelişim programları gibi eğitimin toplumdaki yerine ve görevine çok büyük saygı duyuyoruz.

- **Bilim ve teknoloji:** Xerox, şirketin uzun vadeli çıkarlarına hizmet etmek için bilimsel araştırmalara ve ortaklıklara yatırım yapar.
- **Afet yardımı:** Xerox doğal afetler sırasında kriz yaşayan çalışanlarına ve onların komşularına yardım eder.

Her birimiz topluluk etkinliklerine katılımımızın kendi kişisel görüşümüzle ilgili olduğu, Xerox'la ilgili olmadığı görüşünü sağlamaktan sorumluyuz. Toplumsal Konular ve Yardım ile ilgili bağışlar veya sponsorluklar için talepleri göz önünde bulundurmaya zorundayız.

Çevre Koruması

İş yaptığımız yerlerde; çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin ve toplulukların çevre, sağlık, güvenlik ve sürdürülebilirliklerini koruma konusunda taahhüdümüz bulunmaktadır.

Tasarım, üretim, tedarik, pazarlama, dağıtım, bakım, yeniden kullanım/geri dönüşüm ve ürünlerin ve hizmetlerin atılması için bir dizi iş uygulamasını rehber alıyoruz.

Çevreyi ve çalışanlarımızın, müşterilerimizin ve komşularımızın sağlığı ve kabul edilemeyen risklere karşı güvenliği bir önceliktir ve bundan ödün verilmeyecektir. İşlemlerimizi sağlığı ve çevreyi, değerli materyalleri ve kaynakları koruyan ve varlık kayıplarını minimum düzeye indiren yollarla gerçekleştirmekteyiz. Ürünlerimizi ve işlemlerimizi kaynak kullanımını en iyi hale getirecek ve çevreye olan etkisini minimum düzeye indirecek şekilde tasarlamaya, üretmeye, dağıtmaya ve pazarlamaya yönelik taahhüdümüz var. Tüm işlemlerimiz ve ürünlerimiz minimum geçerli hükümet gerekliliklerine ve Xerox standartlarına tamamen uygun olmalıdır. Çevre, sağlık ve güvenlik için sürekli performans gelişimi sağlamaya gayret gösteriyoruz.

Devlet Kurumlarıyla İletişim, Kulis Faaliyetleri ve Politik Katılımlar

Tüzel bir kişi olarak, Xerox Şirketimiz ve küresel işlemleri üzerinde belirgin bir etkisi olan kamusal ilke hususlarında kendi konumunu almaktadır. Washington, DC'de bulunan Xerox Küresel Hükümet İlişkileri Ofisi (GGA), küresel işlemlerimizde belirgin etkilere sahip olan kamu ilkesi gelişmelerini yakından izlemektedir. GGA çalışanlara bu hususları bilmesi konusunda yardımcı olmaktadır ve Şirket'in kendi konumunu belirlemesini sağlamaktadır. GGA, herhangi bir kamusal ilke beyanatını sözlü veya yazılı olarak Xerox adına onaylamalıdır. ABD'de, GGA ayrıca tüm devlet kurumlarıyla ve yasama gruplarıyla olan ilişkileri Şirket adına koordine etmektedir.

Hükümetle, yasama meclisleriyle veya Avrupa Birliği veya Dünya Ticaret Örgütü gibi çok uluslu organlarla olan tüm bağlantılar yerel yönetim ve Genel Hukuk Danışmanı Ofisi tarafından atanmış kişi ile netleştirilmelidir. GGA tüm planlanan eylemler hususunda tamamen bilgilendirilmelidir. GGA, herhangi bir federal, eyalet veya yerel kamu ilkesi hususlarında Xerox'a öneride bulunacak veya Xerox'u temsil edecek ve doğrudan kulis faaliyetleri danışmanlığında bulunabilecek tek organizasyondur. Yalnızca GGA, Xerox Politik Eylem Komitesi (XPAC) aracılığıyla Xerox adına politik katılımlarda bulunmak üzere yetkilidir.

Hiçbir koşul altında, politik kampanya bağış toplama sürecine veya kampanya etkinliklerine isteyken katılamayız. Yasaklanan faaliyetler arasına tesisler, ofis sarf malzemeleri, e-posta ve faks makineleri, fotokopi makineleri gibi Şirket varlıklarının kullanımı da dahildir. Ayrıca Şirketin üst düzey müdürlerinin ve yönetim kurulu üyelerinin de politik adaylar ve bağış toplama kampanyalarıyla ilişkili olarak kendi kişisel etkinliklerinde yasal bir takım kısıtlılıklar olabilir. İşten uzakta gerçekleştirilen ve yapısı itibarıyla kişisel olan etkinlikler de dahil olmak üzere herhangi bir politik etkinliğe katılmadan önce GGA'ya danışmaları gerekmektedir.

ULUSLARARASI TİCARİ DENETİMLER

Pek çok ülke ihracat, ithalat ve uluslararası finans işlemleri gibi uluslararası ticari işlemleri ulusal güvenlik veya yabancı ilke amaçları nedeniyle yönetir. Lisans alma, nakliye dokümantasyonu, ithalat dokümantasyonu, rapor ve kayıt tutma gereklilikleri açısından iş yaptığımız tüm ülkelerdeki geçerli uluslararası ticari denetim düzenlemelerine uyuyoruz. Bazı durumlarda, bu kısıtlamalar finansal işlemlere ve ayrıca ürün, teknoloji, yazılım ve hizmetler gibi uluslararası ticarete uygulanır. Ayrıca ABD ABD'yle dost diğer ülkelere karşı herhangi bir boykot işbirliğini yasaklar veya belirli gruplar veya ilkeler tarafından oluşturulmuş kara listeye uyar.

Küresel ithalat yasalarına uyma taahhüdü veriyoruz. Kontrol altındaki ürünlerin, yazılımların ve teknik verilerin ithalatından, satışından ya da aktarımından önce gerekli resmi onayları elde ederiz. Şirket kurulu bir kurumsal ithalat uyum programına sahiptir. Bu program kapsamına ilkeler ve prosedürler, eğitim ve üçüncü tarafların taranması dahildir.

İLKE REFERANSLARI

[MTR Çok Uluslu Ticaret ilkeleri](#)



Dizin

A

ABD Federal Devleti Yüklencisi Uyumluluk Gereklikleri 9
Aktif Kârlılığı 12
Alkol 18
Anti Tröst 15
Ayrımcılık 17

B

Bağışlar 9
Bilgi Sistemleri 3, 15, 19

C

Çalışanlar 3, 8, 14, 15, 17, 18, 19, 21
Çalışanlarımıza Değer Verme 3, 8, 17
Çeşitlilik 3, 18
Çevre ile ilgili 21
Çevre Koruması 21
Çıkar Çatışmaları 3

D

Dahili Denetim 13
Değerler 1, 3, 4
Denetleyicilik 3, 10
Devlet kurumları
Devlet Müşterileri 3, 9, 10, 16
Dürüstlük 3, 9, 10, 12

E

Eğlence 3
Elektronik Bilgi Sistemleri 15, 19
Emniyet 17, 18, 19
E-posta 10
Eşit Fırsat 17
Etik Karar Verme Çerçevesi 4
Etik Yardım Hattı 2, 5, 6, 7, 9, 10, 15, 24

F

Fikri Mülkiyet 3, 13
Finans İş Tüzüğü 4, 5

G

Gelirin Tanınması 3, 11
Genel Hukuk Danışmanı Ofisi 5, 9, 12, 13, 16, 17, 20
Gizlilik 10, 18, 19
Güç Kullanımıyla Mücadele 3, 17
Güvenlik 13, 15, 18

H

Halkla İlişkiler 11, 13
Hediyeler 3, 7, 9

I

İçeriden Bilgi 3, 14
İçeriden Bilgi ile Menkul Kıymet Alım Satımı 3, 14
İhlaller 9, 10, 16
İnsan Hakları 19, 20
İnsan Kaçakçılığı 20, 21
İnsan Kaynakları 4, 5, 15, 18
İnternet 7
İntranet 24
İş Ahlakı Tüzüğü 1, 2, 4, 5, 7
İşe Alım 10
İş Etiği ve Uyumluluk Ofisi 5, 6, 17, 24
İstihdam Uygulamaları 3, 17

K

Kalite 3, 8, 10
Kalite ve Kusursuzluk Sağlama 3, 8
Kamu Sektörü 3, 9
Kara Para Aklama 3, 17
Kayıtlar 3, 12, 13, 18
Küresel Hükümet İlişkileri
Kurumsal Kayıtlar 3, 12, 13

L

Lobicilik

M

Menkul Kıymetler ve Borsa Komisyonu (SEC) 11
Misilleme 7
Misilleme Yok 3, 7
Müdürler ve Yöneticiler 3, 7
Müşteri 3, 10
Müşterileri Memnun Etme 3, 8

O

Ödemeler 3, 16
Onay Mercii 12

P

Pazarlama 3
Pazar Liderliği Sağlama 3, 8, 15

R

Rehberlik Alma 3, 7
Rüşvet 3, 9, 16

S

Sağlık 17, 18, 19
Satıcılar 13
Satın Almada Dürüstlük 3, 12
Satış 3
Sendika
Şiddet 18
Siyasi Faaliyetler 19
Siyasi Katkıları 10, 16

T

Taciz 17
Tedarik 9
Tedarik Dürüstlük Yasası 9
Teknoloji ile Pazar Liderliği Sağlama 3, 8, 15
Telif Hakkı Alınmış Materyal 3, 13
Temel Değerler 1, 4
Ticari Denetimler
Ticari Markalar 13
Ticari Uygulamalar 3, 16
Toplum 3, 11, 21
Tüzel Kişilik 3, 20
Tüzel Kişi olarak Davranış Sorumluluğu 3

U

Uluslararası Ticari Denetimler
Uyumsuz Ödemeler 3, 16
Uyum 3, 5, 6, 7, 9, 10, 16, 17, 24
Uyuşturucu İstismarı 18

V

Varlıklar 3, 12

X

Xerox Finans İş Ahlakı Tüzüğü 4

Y

Yalana Dayalı Talep Yasası 9, 10
Yasal Denetimler ve İlke Denetimleri 3, 5
Yatırımcı 14
Yatırım Topluluğu 3, 11
Yöneticilik 21
Yönetim Kurulu İş Tüzüğü 4

Ek Kaynaklar

- [Tanımlar](#)
- İlkeler
 - Xerox işinizi nasıl yapacağınızla ilişkili olan ve bunları yöneten pek çok ilkeye sahiptir. Bu ilkelerin pek çoğunun bir listesi Xerox'un intraneti üzerindeki [Etik ve İlkeler Merkezi Sayfası'nda](#) bulunabilir.
- [Sıkça Sorulan Sorular](#)
- [Temel Yapılacaklar ve Yapılmayacaklar Listesi](#)
- Faydalı Xerox Intranet Bağlantıları:
 - [Etik ve İlkeler Merkezi Sayfası](#)

Xerox Corporation

Xerox Business Ethics and Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
A.B.D.

Xerox Etik Yardım Hattı

<https://www.xeroxethicshelpline.com>

Xerox Fransa Yardım Hattı

<https://xerox.fr/hotlineethique>

Web sitesi

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

Dahili Web Sitesi

[Etik ve İlkeler MyXerox Sayfası](#)

©2022 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. Xerox®, Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Xerox Şirketi'nin ticari markasıdır. 09/22 TSK-2988 BR35920

Bu belge Xerox Corporation'ına ait bilgiler içermektedir. Bu belgenin içeriği ayrıcalıklıdır ve geçerli yasalar uyarınca ifşa edilmekten muaf tutulur. Öncesinde Xerox Corporation'ın yazılı izin olmaksızın, bu belgenin hiçbir bölümü elektronik, mekanik, fotokopi olarak, kayıtlı halde veya herhangi bir şekilde çoğaltılamaz, bir alma sisteminde saklanamaz veya iletilemez.

xerox™