

Podpisový řád / Signatory Authority Policy

Vydaný jako vnitřní předpis zaměstnavatele XEROX
CZECH REPUBLIC s.r.o.(dále jako „**podpisový řád**“)

Issued as an internal policy of XEROX CZECH REPUBLIC
s.r.o. as an employer (hereinafter referred to as the
“**Signatory Authority Policy**”)

Účinnost od / Effective from:	6. 6. 2022
Vztahuje se na / Applies to:	Všechny zaměstnance společnosti <i>All Company employees</i>
Předmět úpravy / Scope of policy:	Oprávnění k zastupování společnosti, e-mailový disclaimer, překročení oprávnění k zastupování společnosti <i>Authority to act on behalf of the Company, e-mail disclaimer, overstepping the authority to act on behalf of the Company</i>

OBSAH

1. Definice pojmů	2
2. Úvodní ustanovení	2
3. Oprávnění k zastupování společnosti.....	2
4. E-mailový disclaimer	4
5. Překročení oprávnění k zastupování společnosti	6
6. Závěrečná ustanovení.....	6

LIST OF CONTENTS

1. Terms and definitions.....	2
2. Introductory Provisions.....	2
3. Authority to act on behalf of the Company.....	2
4. Email disclaimer	4
5. Overstepping the authority to act on behalf of the Company.....	6
6. Final Provisions.....	6

1. DEFINICE POJMŮ

- 1.1. **Společnost** je XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o., IČO: 48109193, se sídlem Vyskočilova 1461/2a, Michle, 140 00 Praha 4, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 15969.
- 1.2. **Zaměstnanec** je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu nebo pro společnost vykonává práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 1.3. **Písemnost** je dokument v listinné nebo elektronické podobě a zpráva odeslaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací nebo prostřednictvím datové schránky.

2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 2.1. Podpisový řád upravuje oprávnění zaměstnanců společnosti podepisovat písemnosti za společnost a informuje zaměstnance společnosti o následcích překročení oprávnění k zastupování společnosti.
- 2.2. Podpisový řád je závazný pro všechny zaměstnance společnosti.

3. OPRAVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ SPOLEČNOSTI

- 3.1. Veškeré písemnosti za společnost podepisuje pouze statutární orgán společnosti. Písemnostmi dle tohoto odst. 3.1 jsou zejména následující:
 - písemnost zavazující společnost k peněžitému či nepeněžitému plnění (např. kupní smlouva, nájemní smlouva, smlouva o poskytování služeb, nabídka anebo akceptace objednávky na dodávku zboží či poskytnutí služeb);
 - písemnost, kterou se zcizuje, nabývá nebo zatěžuje movitý či nemovitý majetek;
 - plná moc;
 - dohoda o narovnání;

1. TERMS AND DEFINITIONS

- 1.1. **“Company”** means XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o., Company ID No. (IČO): 48109193, having its registered office at Vyskočilova 1461/2a, Michle, 140 00 Prague 4, registered in the Commercial Register maintained by the Municipal Court in Prague, section C, file 15969.
- 1.2. **“Employee”** means a natural person who has committed to perform work under basic employment, or works for the Company under agreements for work performed outside employment.
- 1.3. **“Document”** means any document in paper or electronic format, or a message sent via an electronic communication network or service or via a data box.

2. INTRODUCTORY PROVISIONS

- 2.1. The Signatory Authority Policy sets out the rules for the Company employee's authority to sign documents for the Company and informs the Company employees about the consequences of overstepping their authority to act on behalf of the Company.
- 2.2. The Signatory Authority Policy applies to all Company employees.

3. AUTHORITY TO ACT ON BEHALF OF THE COMPANY

- 3.1. All documents may be signed on behalf of the Company only by the Company's governing body. The documents referred to in this para. 3.1 include but are not limited to:
 - documents that put the Company under the obligation to provide a pecuniary or non-pecuniary performance (e.g. purchase contract, lease contract, service agreement, offer or acceptance of a purchase order for a delivery of goods or provision of services);
 - documents under which movable or immovable property is alienated, acquired or encumbered;
 - power of attorney;
 - settlement agreement;

- příslib odškodnění;
- písemnost související s právy duševního vlastnictví;
- písemnost týkající se zástavního práva;
- zajištění dluhu nebo jeho uznání;
- písemnost, kterou se přenechává věc k užití jinému, dar či úvěr;
- postoupení pohledávky či smlouvy;
- prominutí dluhu, přistoupení k dluhu či jeho převzetí;
- veřejná nabídka a nabídka podávaná do zadávacího a výběrového řízení;
- pracovněprávní písemnost (např. pracovní smlouva a dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr, vytýkácí dopis, dohoda o rozvázání pracovního poměru, výpověď z pracovního poměru, oznámení o okamžitém zrušení pracovního poměru).
- indemnity;
- documents concerning intellectual property rights;
- documents concerning liens;
- security for or an acknowledgement of a debt;
- documents in which a thing, a gift or a loan is passed to another;
- assignment of a claim or a contract;
- discharge from a debt, accession to a debt or assumption of a debt;
- public procurement and a bid submitted for a tender and selection procedures;
- employment and work related documents (e.g. employment contracts and agreements for work performed outside employment, letter of reprimand, employment termination agreement, termination with notice, termination without notice).

3.2. Zaměstnanci společnosti mohou za společnost podepisovat písemnosti pouze s předchozím písemným souhlasem statutárního orgánu společnosti nebo CFO společnosti nebo na základě písemné plné moci udělené statutárním orgánem společnosti. Omezení uvedené v odst. 3.1 a odst. 3.2 podpisového řádu se nevztahuje na následující písemnosti (které jsou zaměstnanci společnosti oprávněni za společnost podepisovat, a tedy v uvedeném rozsahu společnost zavazovat, i bez předchozího písemného souhlasu statutárního orgánu společnosti nebo bez písemné plné moci udělené statutárním orgánem společnosti, avšak níže uvedené se vztahuje pouze na ty zaměstnance společnosti, u nichž je jednání v níže uvedených záležitostech obvyklé vzhledem k jejich pracovnímu zařazení):

- instalační a předávací protokoly;
- servisní protokoly;
- dodací listy a poštovní doručky.

3.2. Company employees may sign documents on behalf of the Company only with the prior written consent of the Company's governing body or CFO or under a written power of attorney granted by the Company's governing body. The restrictions referred to in Art. 3.1 and 3.2 of the Signatory Authority Policy do not apply to the following documents (which may be signed by the Company employees on behalf of the Company, thereby putting the Company under obligations to the corresponding extent, without the prior written consent of the Company's governing body or without a written power of attorney granted by the Company's governing body. However, the exceptions listed below apply only to those employees of the Company who commonly handle the matters listed below given their job position):

- installation and handover reports;
- servicing reports;
- delivery notes and advices of delivery.

3.3. Zaměstnanci na pracovní pozici: Assistant to General Manager a Chief Accountant jsou oprávněni zasílat písemnosti prostřednictvím datové schránky společnosti, avšak vždy po předchozím písemném souhlasu statutárního orgánu společnosti nebo CFO společnosti. Uvedení zaměstnanci berou na vědomí, že zpráva odeslaná prostřednictvím datové schránky je při splnění podmínek § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob.

3.4. Jiné osoby mohou společnost zastupovat pouze na základě plné moci podepsané statutárním orgánem společnosti, a to v rozsahu vyplývajícím z plné moci.

4. E-MAILOVÝ DISCLAIMER

4.1. Za účelem informování 3. stran o omezení zástupčího oprávnění zaměstnanců společnosti jsou zaměstnanci povinni při emailové komunikaci s 3. stranami k podpisu připojit následující dvojjazyčný disclaimer:

„Prosím, vezměte na vědomí, že sdělení obsažená v tomto e-mailu mají pouze informativní charakter a slouží pouze k získání podkladů pro přípravu smluvní dokumentace. Odesílatel tohoto e-mailu není oprávněn zastupovat společnost XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. v takovém rozsahu, aby v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., mohl společnost XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. zastoupit při uzavírání smlouvy prostřednictvím emailové komunikace. S ohledem na výše uvedené si společnost XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. nepřeje být vázána obsahem e-mailové komunikace, avšak pouze písemnou smlouvou, která bude představovat samostatný dokument, a která bude podepsána statutárním orgánem společnosti XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o., jak je zapsán v obchodním rejstříku, popř. osobou výslovně zmocněnou na základě plné moci.

3.3. Employees working as: Assistant to General Manager and Chief Accountant are authorised to send documents via the Company's data box, however, only with the prior written consent of the Company's governing body or CFO. The aforementioned employees acknowledge that a message sent via a data box, provided the conditions stipulated in Section 18 (2) of Act No. 300/2008 Sb., on electronic acts and authorised document conversion are met, has the same effects as an act made in writing and signed unless another law or regulation or an internal policy requires a joint act by multiple persons.

3.4. Other persons may act on behalf of the Company only under a power of attorney signed by the Company's governing body to the extent specified in the power of attorney.

4. EMAIL DISCLAIMER

4.1. To notify third parties of the restrictions placed on the authority of Company employees to act on behalf of the Company, employees are required to attach the following bilingual disclaimer to their signature when communicating with third parties via email:

„Prosím, vezměte na vědomí, že sdělení obsažená v tomto e-mailu mají pouze informativní charakter a slouží pouze k získání podkladů pro přípravu smluvní dokumentace. Odesílatel tohoto e-mailu není oprávněn zastupovat společnost XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. v takovém rozsahu, aby v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., mohl společnost XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. zastoupit při uzavírání smlouvy prostřednictvím emailové komunikace. S ohledem na výše uvedené si společnost XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. nepřeje být vázána obsahem e-mailové komunikace, avšak pouze písemnou smlouvou, která bude představovat samostatný dokument, a která bude podepsána statutárním orgánem společnosti XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o., jak je zapsán v obchodním rejstříku, popř. osobou výslovně zmocněnou na základě plné moci.

Výše uvedené omezení zástupčího oprávnění zaměstnance vyplývá z podpisového řádu společnosti XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. dostupného zde: <https://www.xerox.com/cscz/about/supplier-relations>“

„Please note that the communications contained in this e-mail are for informational purposes only and are intended only to provide background information for the preparation of the contract documentation. The sender of this e-mail is not authorized to represent XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. to such an extent that, in accordance with Act No. 89/2012 Coll., he/she could represent XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. in concluding the contract via e-mail communication. In view of the above, XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. does not wish to be bound by the content of the e-mail communication, but only by a written contract, which will constitute a separate document and which will be signed by the statutory body of XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o., as registered in the Commercial Register, or by a person expressly authorised on the basis of a power of attorney. Aforementioned limitation of the employee’s representative authority results from the signature regulations of XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. available here: <https://www.xerox.com/cscz/about/supplier-relations>“

Výše uvedené omezení zástupčího oprávnění zaměstnance vyplývá z podpisového řádu společnosti XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. dostupného zde: <https://www.xerox.com/cscz/about/supplier-relations>“

„Please note that the communications contained in this e-mail are for informational purposes only and are intended only to provide background information for the preparation of the contract documentation. The sender of this e-mail is not authorized to represent XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. to such an extent that, in accordance with Act No. 89/2012 Coll., he/she could represent XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. in concluding the contract via e-mail communication. In view of the above, XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. does not wish to be bound by the content of the e-mail communication, but only by a written contract, which will constitute a separate document and which will be signed by the statutory body of XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o., as registered in the Commercial Register, or by a person expressly authorised on the basis of a power of attorney. Aforementioned limitation of the employee’s representative authority results from the signature regulations of XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o. available here: <https://www.xerox.com/cscz/about/supplier-relations>“

5. PŘEKROČENÍ OPRAVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ SPOLEČNOSTI

- 5.1. Postup zaměstnance v rozporu s čl. 3 a čl. 4 tohoto podpisového řádu společnost považuje za překročení oprávnění zaměstnance k zastupování společnosti.
- 5.2. Překročení oprávnění zaměstnance k zastupování společnosti považuje společnost za porušení pracovních povinností.
- 5.3. Zaměstnanec odpovídá společnosti za škodu způsobenou společností zaviněným překročením oprávnění při podepisování písemností. Zaměstnanec je povinen překročení oprávnění při podepisování písemností bezodkladně (nejpozději však do 24 hodin) prokazatelně oznámit společnosti listinnou formou na adresu Vyskočilova 1461/2a, Michle, 140 00 Praha 4 nebo e-mailem zaslaným na e-mailovou adresu CZE.ELECTRONIC.SIGNATURE@xerox.com.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 6.1. Tento podpisový řád nabývá účinnosti dnem 6. 6. 2022 a vydává se na dobu neurčitou.
- 6.2. Tento podpisový řád je vyhotoven v české a anglické jazykové verzi. V případě jakýchkoli rozporů je rozhodující česká verze.

Za Společnost

V _____ dne _____

XEROX CZECH REPUBLIC S.R.O.

Peter Halmo, jednatel

5. OVERSTEPPING THE AUTHORITY TO ACT ON BEHALF OF THE COMPANY

- 5.1. Any action by an employee in violation of Art. 3 and 4 of this Signatory Authority Policy will be considered overstepping the employee's authority to act on behalf of the Company.
- 5.2. The company considers overstepping an employee's authority to act on behalf of the Company a breach of work duties.
- 5.3. The employee will be liable towards the Company for any damage caused to the Company by such overstepping of authority when signing documents. Whenever an employee oversteps his/her authority to sign documents, he/she shall immediately (but no later than within 24 hours) demonstrably notify the Company in paper form at Vyskočilova 1461/2a, Michle, 140 00 Prague 4 or by email sent to CZE.ELECTRONIC.SIGNATURE@xerox.com.

6. FINAL PROVISIONS

- 6.1. This Signatory Authority Policy will come into effect on 6. 6. 2022 and is issued for indefinite term.
- 6.2. This Signatory Authority Policy is made in the Czech and English language versions. In case of any discrepancies the Czech version shall prevail.

On behalf of the Company

_____, _____ (place, date)

XEROX CZECH REPUBLIC S.R.O.

Peter Halmo, Executive

XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o.

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 15969 /Registered in the Commercial Register maintained by the Municipal Court in Prague, Section C, File 15969

Sídlo / Registered office: Vyskočilova 1461/2a, Michle, 140 00 Praha 4
IČO / ID Number: 48109193, DIČ / Tax Number: CZ48109193