



"Code of Conduct (Verhaltenskodex) - Informationen für Kunde und Lieferant"

Inhalt

| | |
|---------------------------------------------------------|---|
| Grundsätzliches | 1 |
| Grundsätzliches II | 2 |
| Grundsatz 1 - Einhaltung von Recht und Gesetz | 2 |
| Grundsatz 2 - Vermeidung von Interessenkonflikten | 3 |
| Grundsatz 3 - Keine Diskriminierung | 3 |
| Grundsatz 4 - Keine Korruption | 4 |
| Grundsatz 4 - Keine Korruption II | 4 |
| Grundsatz 4 - Keine Korruption III | 5 |
| Grundsatz 5 - Keine vermögensschädigenden Delikte | 5 |
| Grundsatz 6 - Schutz interner Daten | 6 |
| Grundsatz 6 - Schutz interner Daten II | 6 |
| Grundsatz 7 - Umwelt- / Klimaschutz | 7 |
| Verstöße gegen den Code of Conduct | 7 |

Grundsätzliches

Der Code (= Kodex) of Conduct (= Verhalten) beinhaltet die wesentlichen Prinzipien und Grundregeln des unternehmerischen Handelns sowie des Verhaltens miteinander, gegenüber Geschäftspartnern, der Öffentlichkeit und der Umwelt.

Der Code of Conduct ist eine Selbstverpflichtung von Unternehmen und ihren Beschäftigten, sich u. a. gesetzeskonform, verantwortungsvoll und ethisch zu verhalten.

Er dient als verbindlicher Orientierungsrahmen / Leitfaden und gilt für alle im Unternehmen Tätigen: für die Leitung, die Führungskräfte und für jeden einzelnen Mitarbeiter.



Die Einhaltung der Verhaltensregeln des Code of Conduct sichert
den wirtschaftlichen Erfolg
des Unternehmens und somit u. a. auch Ihren Arbeitsplatz.

Grundsätzliches II

Verstöße gegen die Regelungen des Code of Conduct durch das Fehlverhalten einzelner Personen können einen enormen Schaden für alle im Unternehmen verursachen.

Folgen von z. B. gesetzwidrigem Verhalten oder Bereicherung auf Kosten des Unternehmens können sein:

- Vertrauensverlust und Schädigung des guten Rufes
- Minderung des wirtschaftlichen Erfolgs
- Minderung der Investitions- und Wachstumsfähigkeit des Unternehmens
- Langwierige Gerichtsverfahren
- Geldstrafen und Schadensersatz
- Störung der Geschäftsabläufe
- Gefährdung der Arbeitsplätze

Daher ist JEDER verpflichtet, die im Code of Conduct festgelegten Grundsätze einzuhalten.

Grundsatz 1 - Einhaltung von Recht und Gesetz

Die grundlegende Voraussetzung für den wirtschaftlichen Erfolg Ihres Arbeitgebers ist das gesetzeskonforme Handeln aller Beteiligten.

Daher sollte es für Sie selbstverständlich sein, die für Ihren Arbeitgeber geltenden relevanten Gesetze und Vorschriften einzuhalten.

Übernehmen Sie auch im eigenen Arbeitsumfeld persönliche Verantwortung für die Einhaltung dieser Vorgaben.

Scheuen Sie sich nicht, festgestellte Verstöße dagegen Ihrem



Vorgesetzten oder der hierfür zuständigen Person zu melden.
⇒ Sind Sie von einem Fehlverhalten überzeugt, dürfen Ihnen durch das Melden keine persönlichen Nachteile entstehen.

Grundsatz 2 - Vermeidung von Interessenkonflikten

Es müssen Situationen vermieden werden, in denen private Interessen mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt stehen oder geraten können. Beispiele hierfür können z. B. finanzielle Beteiligungen am Wettbewerb oder Nebenbeschäftigungen bei Konkurrenten sein.

Interessenkonflikte können dazu führen, dass Entscheidungen nicht mehr unbefangen im Sinne des Unternehmens getroffen werden.

Befinden Sie sich in einem tatsächlichen oder potentiellen Interessenkonflikt, setzen Sie umgehend Ihren Vorgesetzten davon in Kenntnis, damit eine schnelle Lösung herbeigeführt werden kann.

Die meisten Fälle von potentiellen Interessenkonflikten lassen sich dadurch lösen, dass die privaten Interessen klar dokumentiert werden und transparent dargestellt wird, warum kein Konflikt besteht.

Grundsatz 3 - Keine Diskriminierung

Jeder Einzelne hat das Recht auf eine gerechte, respekt- und würdevolle Behandlung.

Deshalb darf...

- ... keine Form der Diskriminierung auf Grundlage von: ⇒ Ethnie ⇒ Nationalität ⇒ Geschlecht ⇒ kulturellem Hintergrund ⇒ Rasse ⇒ Alter ⇒ Behinderung ⇒ religiöser Überzeugung oder ⇒ sexueller Orientierung

sowie



- ... keine Form der (sexuellen) Belästigung, Einschüchterung oder Mobbing toleriert werden!

→Gehen Sie daher respektvoll mit Ihren Kollegen und sonstigen Personen in Ihrem Umfeld um. Unterlassen Sie jegliche Form von Diskriminierung, Belästigung, Einschüchterung oder Mobbing.

Sollten Sie Verstöße gegen das Vorgenannte feststellen,
melden Sie diese Ihrem Vorgesetzten
oder der hierfür zuständigen Person.

Grundsatz 4 - Keine Korruption

Unter den Begriff "Korruption" fallen:

- **Vorteilsnahme**

(Bereits das Fordern, Sichversprechenlassen oder Annehmen eines Vorteils für die legale Dienstausbübung ist strafbar.)

- **Bestechlichkeit**

(Das Fordern, Sichversprechenlassen oder Annehmen eines Vorteils für sich oder einen anderen für eine Dienstpflichtverletzung ist strafbar.)

- **Vorteilsgewährung**

(Auch das Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines Vorteils für die legale Dienstausbübung ist strafbar.)

- **Bestechung**

(Das Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines Vorteils für das Begehen einer Dienstpflichtverletzung ist strafbar.)

Korruption darf in keinem Unternehmen geduldet werden!

Grundsatz 4 - Keine Korruption II

Zur Korruption zählen Zuwendungen und Vorteile wie zum Beispiel:

- Geldzahlungen
- Geldwert
(z. B. Gutscheine, Eintrittskarten, Rabatte, Übernahme von Hotel- und Bewirtungskosten u. ä. außerhalb genehmigter Dienstreisen)
- Sachwerte
(z. B. Spirituosen, Bücher, CDs u. ä.)



⇒ **Ausnahme: einmalige und nicht als Gegenleistung angenommene, geringwertige Zuwendungen, z. B. Reklameartikel einfacher Art, wie Kugelschreiber, Kalender o ä..**

- Sonstige Vorteile
(z. B. Überlassung von Gebrauchsgegenständen, wie Maschinen, Fahrzeuge, Computer Hard- oder Software o. ä. für den privaten Gebrauch, besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften)

Grundsatz 4 - Keine Korruption III

Schützen Sie sich selbst vor einem Korruptionsverdacht oder einer tatsächlichen Korruption, indem Sie...

- ... jeden Anschein vermeiden, für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.
- ... konsequent die Annahme von Belohnungen und Vergünstigungen für Ihre Arbeit verweigern.
- ... bei Verdacht auf einen Korruptionsversuch einen Zeugen (z. B. Kollegen) hinzuziehen.
- ... umgehend Ihren Vorgesetzten über Korruptionsversuche informieren.
- ... Ihre Arbeit transparent und überprüfbar gestalten, um gar nicht erst in "Verdacht" zu geraten.

Grundsatz 5 - Keine vermögensschädigenden Delikte

Jeder ist verpflichtet, mit dem Unternehmenseigentum (z. B. Arbeitsmittel, Produkte, Daten) **verantwortungsbewusst** umzugehen.

Beachten Sie diesbezüglich, dass...

... eine missbräuchliche Nutzung, z. B. für persönliche, illegale oder sonstige unbefugte Zwecke, untersagt ist.

... jede Form vermögensschädigender Delikte, z. B. Betrug, Untreue, Diebstahl, Unterschlagung, Steuerhinterziehung oder Geldwäsche, verboten ist.



Grundsatz 6 - Schutz interner Daten

Nach dem Datenschutzrecht ...

... dürfen personenbezogene Daten, z. B. von Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten, sonstigen Dritten, nicht ohne gesetzliche Zulässigkeit oder ohne die Einwilligung der betroffenen Person erhoben, gespeichert, verarbeitet oder genutzt werden.

... müssen die unternehmensinternen Daten, vertraulichen Informationen sowie Unterlagen etc. vor einem unbefugten Einblick, einer unbefugten Weitergabe und vor Missbrauch geschützt werden.

Sie sind verpflichtet, Unternehmensinterna vertraulich zu behandeln.
Geben Sie grundsätzlich keine diesbezüglichen Informationen unbefugt (weder intern noch extern) weiter.

Grundsatz 6 - Schutz interner Daten II

In den Schutz der Unternehmensdaten vor internem und externem Missbrauch sind insbesondere auch die zur Verfügung gestellten IT-Systeme einzubeziehen. Beachten Sie diesbezüglich u. a.:

- Benutzen Sie ausschließlich die vom Unternehmen freigegebene, lizenzierte und bereitgestellte Soft- und Hardware - und nutzen Sie diese **nicht** für private Zwecke.
- Halten Sie die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen ein (**z. B. aktualisierter Virenschutz, sichere und geheim gehaltene Passwörter, Vorsicht hinsichtlich des Inhalts von E-Mails, Anhängen, heruntergeladenen Dateien, gespeicherten Sprachmitteilungen**).
- Gewähren Sie nicht autorisierten Personen keine Einsicht auf den Bildschirm Ihres Rechners / mobilen IT-Systems.
- Sorgen Sie vor dem Verlassen Ihres Arbeitsplatzes und nach Beendigung Ihrer Arbeiten dafür, dass niemand Ihren Computer / Ihr mobiles IT-System (und damit Programme und Dateien) unbefugt benutzen kann.



Grundsatz 7 - Umwelt- / Klimaschutz

Nachhaltiger Umwelt- und Klimaschutz sowie Ressourceneffizienz und die Vermeidung / Reduzierung von Abfällen sind für jedes Unternehmen wichtige Unternehmensziele. Aber dies geht ALLE etwas an!

Das bedeutet, dass auch jeder Mitarbeiter verpflichtet ist, die natürlichen Ressourcen (z. B. Wasser, Energie, Werkstoffe) zu schonen und durch sein verantwortungsvolles Verhalten zum Schutz der Umwelt und des Klimas **aktiv** beizutragen.

Achten Sie diesbezüglich z. B. auf Folgendes:

- Trennen Sie Abfälle ordnungsgemäß und geben Sie sie nur in die dafür vorgesehenen Behältnisse.
- Lassen Sie in wenig oder unbenutzten Räumen nicht unnötig das Licht brennen.
- Schalten Sie unbenutzte Geräte aus.
- Melden Sie tropfende Wasserhähne, nicht ordnungsgemäß funktionierende Heizungen / Klimaanlage o. ä. umgehend Ihrem Vorgesetzten.

Verstöße gegen den Code of Conduct

Verstöße gegen den Code of Conduct können - wie bereits erwähnt - schwerwiegende Folgen für das Unternehmen und letztlich auch für Ihren Arbeitsplatz haben.

→ Deshalb sind Sie verpflichtet, Verstöße gegen die vorgenannten Grundsätze Ihrem Vorgesetzten oder der hierfür zuständigen Person zu melden. Hierfür gibt es auch eine festhinterlegte Emailadresse : compliance@ips-kts.com !!!

Sie werden dadurch nicht zum Denunzianten, sondern helfen insbesondere, den größten eintretbaren Schaden abzuwenden:

→ Den Verlust des Vertrauens ins Unternehmen und die Schädigung des guten Rufes.

Denn dies hat immer langjährige und gravierende Folgen und bedeutet finanzielle Einbußen mit den entsprechenden Konsequenzen.



Beispielfragen bei Unsicherheit

Sollten Sie einmal unsicher sein, ob eine Ihrer Entscheidungen im Einklang mit den Grundsätzen des Code of Conduct steht, stellen Sie sich zum Beispiel diese Fragen:

- ? Ist meine Entscheidung rechtens und befindet sie sich im Einklang mit den Regeln des Unternehmens?
- ? Kann ich die Entscheidung mit meinem Gewissen vereinbaren?
- ? Kann ich die Entscheidung ohne entgegenstehende eigene Interessen treffen?
- ? Kann ich die Entscheidung problemlos offenlegen und würde sie einer Überprüfung standhalten?
- ? Wahrt meine Entscheidung die Vertrauenswürdigkeit und den guten Ruf des Unternehmens?

Können Sie diese Fragen mit "Ja" beantworten, ist Ihre Entscheidung wahrscheinlich richtig. Haben Sie jedoch bezüglich einer der Fragen noch Zweifel oder sind Sie sich in bestimmten Situationen nicht sicher, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten.