

VERHALTENSKODEX

Ausgabe 12/2020

VERHALTENSKODEX

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter!

Die Befolgung von Gesetzen und internen Regelwerken sowie die Achtung von ethischen Grundwerten sind für uns die Grundlage, auf der unser wirtschaftlicher Erfolg basiert.

Wir bekennen uns zu unserer sozialen Verantwortung gegenüber unseren Mitarbeitern, Geschäftspartnern und zum verantwortungsvollem Umgang mit unserer Umwelt.

Der vorliegende Verhaltenskodex fasst die wichtigsten Grundsätze unseres unternehmerischen Handelns zusammen und stellt einen Mindeststandard dar. Eine Missachtung der Regeln dieses Verhaltenskodex kann zu großen wirtschaftlichen Schäden und erheblichem Ansehensverlust für unser Unternehmen führen. Wir dulden deshalb keinen Verstoß gegen die Prinzipien dieses Dokuments!

Die Regelungen dieses Kodex basieren auf unserer Unternehmenspolitik und werden durch interne Richtlinien (Qualitäts-, Umwelt-, Sicherheitsrichtlinie,...) konkretisiert und ergänzt.



Gemeinsam sind wir verantwortlich für verantwortungsvolles und korrektes Verhalten.

Ihr

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stephan Zöchling'. The signature is fluid and cursive, with a prominent initial 'S' and a long, sweeping tail.

Stephan Zöchling, CEO

MENSCH ARBEIT UMWELT

Wir gewährleisten sichere und hygienische Arbeitsbedingungen für alle unsere Mitarbeiter sowie eine faire und leistungsgerechte Entlohnung. Dabei berücksichtigen wir die gesetzlichen Vorschriften des jeweiligen Standorts und unterstützen eine ständige Weiterentwicklung. Als Mindeststandard gelten die Bestimmungen der International Labour Organisation (ILO).

Die Grundsätze der UNGC finden in unserem Unternehmen in Bezug auf Menschenrechte und Arbeit Anwendung. Dies beinhaltet auch die Wahrung der Integrität und den Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen. Wir beziehen uns, genau wie die UNGC, auf die Richtlinien der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO).

Kinder- und Zwangsarbeit sind nicht nur in unserem Unternehmen, sondern auch bei unseren Zulieferern strikt verboten. Unsere Mitarbeiter kennen und befolgen die Sicherheits- und Gesundheitsrichtlinien des Unternehmens.

Jegliche Art von Diskriminierung oder Benachteiligung ist unzulässig. Dies gilt für Benachteiligung beispielsweise auf Grund Geschlecht, Rasse, Kaste, Hautfarbe, Behinderung, Gewerkschaftszugehörigkeit, politischer Überzeugung, Herkunft,

Religion, Alter, Schwangerschaft oder sexueller Orientierung.

Wir akzeptieren keinerlei sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.

Eine solche liegt gem. §7 (2) Bundesgleichbehandlungsgesetz (B-GBG) vor, „(...) wenn ein der sexuellen Sphäre zugehöriges Verhalten gesetzt wird, 1. das die Würde einer Person beeinträchtigt, 2. das für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht oder anstößig ist und 3. a) das eine einschüchternde, feindselige oder demütigende Arbeitsumwelt für die betroffene Person schafft oder b) bei dem der Umstand, dass die betroffene Person ein der sexuellen Sphäre zugehöriges Verhalten seitens einer Vertreterin oder eines Vertreters des Dienstgebers oder einer Kollegin oder eines Kollegen zurückweist oder duldet, ausdrücklich oder stillschweigend zur Grundlage einer Entscheidung mit nachteiligen Auswirkungen auf den Zugang dieser Person zur Aus- und Weiterbildung, Beschäftigung, Weiterbeschäftigung, Beförderung oder Entlohnung oder zur Grundlage einer anderen nachteiligen Entscheidung über das Dienst- oder Ausbildungsverhältnis gemacht wird“.



MENSCH ARBEIT UMWELT

Um dies zu verdeutlichen, dürfen einige Beispiele in Anlehnung an Interpretationen der WKO, der Arbeiterkammer und des AMS aufgelistet werden, die als sexuelle Belästigung zu verstehen sind und gelten:

- Aufhängen und Anbringen von sexistischen Postern und Kalendern am Arbeitsplatz
- Sexistische Hintergrundbilder in der EDV oder sonstigen elektronischen Geräten wie z.B. Bildschirmschoner, Mobiltelefone, etc.
- Betrachtung, Verteilen und Zeigen jeglicher Art von pornografischem Material (Videos, Bilder,...) am Arbeitsplatz und auch über Geräte des Dienstgebers (Laptop, PC, Mobiltelefon, etc.)
- Anzügliche Bemerkungen über das Aussehen, die Kleidung, die Familie, das Privatleben bzw. private Beziehungen, etc.
- Erzählen und Versenden von einschlägigen Witzen
- Verwenden von Kosenamen (Schatzi, Maus, etc.) in der direkten Ansprache oder auch im Gespräch über eine/n Dritte/n
- Jede Form von unerwünschtem körperlichen Kontakt wie z.B. Schulterklopfen, Arm um die Schulter legen, Handhalten, etc.
- Für das Dulden oder Nicht-Dulden eines derartigen unerwünschten Verhaltens der betroffenen Person Vor- oder Nachteile in Aussicht stellen

Jeglicher Drogenkonsum am Arbeitsplatz ist untersagt. Dies gilt auch für Alkoholkonsum während der Arbeitszeit und die Arbeitsaufnahme in betrunkenem Zustand.

Die Raucherbestimmungen des jeweiligen Standorts müssen eingehalten werden.

Wir gehen sensibel und nachhaltig mit unseren Ressourcen und unserer Energie um. Die gesetzlichen Vorschriften des jeweiligen Standorts werden zwingend eingehalten oder freiwillig übererfüllt. Unsere Mitarbeiter kennen die Umweltrichtlinien des Unternehmens und halten diese ein.

Von unseren Geschäftspartnern erwarten wir ebenfalls, dass sie sich an diese Vorgaben halten.

KOMMUNIKATION ZUSAMMENARBEIT

Wir legen Wert auf ein faires Miteinander. Gegenseitige Wertschätzung, Respekt, Vertrauen und Zuverlässigkeit sind wesentliche Grundwerte für unsere tägliche Zusammenarbeit.

Wir behandeln unsere Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und generell alle Geschäftspartner stets wertschätzend und fair. Unsere Kommunikation ist offen, ehrlich und transparent. Unsere Informationen teilen wir untereinander, sorgen für zuverlässige Rückmeldungen und hören einander aktiv zu. Wir fördern das kontinuierliche Lernen unserer Mitarbeiter, damit sie ihr volles Potential entfalten können.

Unsere Zusammenarbeit im Unternehmen ist geprägt von Hilfsbereitschaft, gegenseitiger Unterstützung und konstruktiver Zusammenarbeit. Wir treffen realistische Vereinbarungen und halten uns an unsere Zusagen.

Probleme und Konflikte sprechen wir sachlich, frühzeitig und persönlich mit den betroffenen Personen an. Wir suchen keine Schuldigen, sondern finden tragfähige Lösungen für alle Beteiligten.

Wir sind Menschen und machen Fehler. Aus unseren Fehlern aber lernen wir. Unsere Zusammenarbeit mit Ämtern und Behörden gestalten wir partnerschaftlich und proaktiv. Zuständig dafür sind von der Geschäftsleitung beauftragte Mitarbeiter oder die Geschäftsleitung.

Anfragen der Presse leiten wir unkommentiert an die Geschäftsleitung weiter. Unsere Kommunikation im Internet gestalten wir verantwortungsbewusst und im Wissen, dass wir sowohl privat als auch beruflich Botschafter unseres Unternehmens sind.

INTEGRITÄT

INTERESSENSKONFLIKTE

Unsere Mitarbeiter kennen die für ihre Arbeit relevanten Gesetze und internen Richtlinien und beachten diese.

Korruption dient dazu, sich selbst oder dem Unternehmen unzulässige bzw. unrechtmäßige Vorteile zu verschaffen. Unter Korruption fallen Bestechung, Vorteilsgewährung, Vorteilsnahme, Preisabsprachen, Schmiergelder, Unterschlagung, Veruntreuung, Betrug, Erpressung oder Geldwäsche. Wir dulden keinerlei Korruption! Besonders bei Geschenken, Einladungen und anderen Aufmerksamkeiten darf nie der Eindruck erweckt werden, dass unsere geschäftlichen Entscheidungen dadurch beeinflusst werden. Dies gilt auch umgekehrt, wenn wir bewirtet oder beschenkt werden.

Zuwendungen an politische Parteien oder Kandidaten leisten wir grundsätzlich nicht. Geschenke an Mandatsträger, Beamte oder Mitarbeiter von Behörden haben grundsätzlich zu unterbleiben.

Unsere Spenden- und Sponsoring-Aktivitäten stimmen wir mit der Geschäftsleitung ab.

Persönliche Interessen dürfen in keinem Konflikt zu den Interessen des Unternehmens stehen. Beispiele für solche Interessenskonflikte sind:

- Eine Tätigkeit außerhalb des Unternehmens, die unsere Arbeit beeinträchtigen könnte
- Geschäfte mit Freunden, Bekannten und Verwandten
- Beteiligung von mehr als 3% an Unternehmen, mit denen wir in direktem Geschäftskontakt stehen
- Personalverantwortung für einen nahen Verwandten

Die oben genannten Vorgänge sind offenlegungspflichtig und bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung. Vorfälle, die wir bei Kollegen oder Geschäftspartnern beobachten, melden wir unserem Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung.

EIGENTUM VERTRAULICHKEIT

Sämtliches Eigentum des Unternehmens behandeln wir stets mit Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt. Dies gilt insbesondere im Umgang mit geschäftlichen Informationen. Jeder Mitarbeiter unterliegt der Verschwiegenheitspflicht im Hinblick auf interne Angelegenheiten des Unternehmens. Wir stellen sicher, dass vertrauliche Informationen wie Verträge, Mitarbeiter-, Kunden und Lieferantendaten keinesfalls an unbefugte Dritte weitergegeben werden.

Geistiges Eigentum des Unternehmens sind Erfindungen, Forschungsergebnisse sowie Produktentwicklungen. Auch sämtliche Daten in unseren IT-Systemen werden als geistiges Eigentum des Unternehmens gesehen.

All dieses Wissen wird von uns geschützt und nicht nach außen gegeben.

Ist es aus geschäftlichen Gründen notwendig, vertrauliche Informationen an Dritte weiterzugeben, lassen wir vorher eine Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnen.

Grundsätzlich werden von uns nur Informationen nach außen gegeben, die ausdrücklich dafür vorgesehen oder von der Geschäftsleitung dafür autorisiert sind.

Die private Nutzung von Unternehmens-eigentum ist grundsätzlich nicht erlaubt, sondern erfordert eine ausdrückliche Erlaubnis.

Wir respektieren auch das geistige Eigentum anderer, im Speziellen das geistige Eigentum unserer Geschäftspartner und verpflichten uns getroffene Vereinbarungen zu Geheimhaltung und Vertraulichkeit einzuhalten.

Es ist unerlässlich, dass die internen und externen Berichte und Dokumente, die wir erstellen, veröffentlichen oder den Behörden zur Verfügung stellen, vollständige, angemessene, genaue, zeitgemäße und verständliche Schilderungen sind.

Zusätzlich sind genaue Aufzeichnungen und Berichte über finanzielle Informationen notwendig, um verantwortungsvolle Geschäftsentscheidungen zu treffen.

Alle Finanzbücher, Aufzeichnungen und Konten müssen akkurat die Transaktionen und Ereignisse widerspiegeln und den allgemein anerkannten Buchhaltungsrichtlinien sowie dem internen Kontrollsystem von REMUS entsprechen.

Sollten sich Mitarbeiter unsicher darüber sein, wie Informationen oder Transaktionen in Berichten oder Dokumenten abzubilden sind, ist unsere Geschäftsführung zu kontaktieren. Teil unserer Verpflichtung zur Ehrlichkeit ist die Versicherung, dass alle Finanztransaktionen von REMUS rechtlich einwandfrei und für den erklärten Zweck, wie von REMUS autorisiert, erfolgen.

KUNDEN WETTBEWERB

Es entspricht unserer Unternehmenspolitik, im Wettbewerb ausschließlich auf Leistung, Kundenorientierung sowie die Qualität unserer innovativen Produkte zu setzen.

Über unsere Produkte und Dienstleistungen informieren wir niemals bewusst irreführend oder falsch. Unsere Kunden überzeugen wir mit realistischen und wahren Aussagen. Im Projektgeschäft handeln wir mit unseren Kunden individuelle Preise aus. Wir sind ein verlässlicher Partner und halten unsere Vereinbarungen und Verträge ein.

Unsere Produkte und Leistungen erfüllen die vertraglich festgelegten Qualitäts- und Sicherheitskriterien und können für ihren Verwendungszweck sicher genutzt werden.

Unsere Einkaufsentscheidungen basieren ausschließlich auf objektiven Kriterien wie Qualität, Anforderungen oder Preis eines Produktes oder einer Dienstleistung.

Wir sprechen nie schlecht über Produkte oder Dienstleistungen unserer Mitbewerber oder über unsere Mitbewerber.

Wir verschaffen uns keine Vorteile auf Kosten unserer Geschäftspartner.

Verbotene Absprachen mit Mitbewerbern, Lieferanten und Kunden lehnen wir grundsätzlich ab.



MELDUNG VON VERSTÖSSEN

Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex sind umgehend der Führungskraft, der Geschäftsleitung oder der Personalabteilung zu melden.

Alle Meldungen werden streng vertraulich behandelt und sorgfältig geprüft.

Natürlich können derartige Meldungen auch anonym vorgenommen werden, verwenden Sie dazu die Vordrucke des Verbesserungsvorschlagswesens und werfen Sie das Formblatt in den VVW-Briefkasten ein.

Eine Meldung hat für den/die Meldende/n keine negativen Folgen, außer bei absichtlichen falschen Anschuldigungen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

Verstöße gegen unseren Verhaltenskodex führen zu disziplinarischen Maßnahmen, von Verwarnung über Abmahnung bis hin zur Kündigung. In besonders schwerwiegenden Fällen kann es sogar zur Entlassung kommen. Darüber hinaus behalten wir uns das Recht auf Schadenersatz und zivilrechtliche Schritte vor.

Wenn wir Verstöße bei unseren Geschäftspartnern feststellen, kann dies zur Beendigung der geschäftlichen Beziehung oder rechtlichen Konsequenzen führen.



ANSPRECHPARTNER INFORMATIONEN

Die Befolgung des Verhaltenskodex ist Pflicht jedes Mitarbeiters. Jede Führungskraft fördert die Einhaltung dieser Regeln durch ihr persönliches vorbildliches Verhalten.

Druckversionen liegen in der Personalabteilung auf.

Ansprechpartner für Ihre Fragen zum Verhaltenskodex ist in erster Linie Ihre Führungskraft.

Sie können aber auch die Mitglieder der Geschäftsleitung oder die Personalabteilung ansprechen.



REMUS Innovation GmbH., Ruhmannstraße 11, 8570 Voitsberg, Austria
Tel. +43-3142-6900-0, office@remus.at, www.remus.eu