

Richtlinien zur Unternehmensethik (Verhaltenscodex)

Die saarotec GmbH, In den Schankgärten 1, 66386 St. Ingbert (hier Unternehmen genannt) fühlt sich den höchsten Maßstäben an ethisch einwandfreies Verhalten und der Einhaltung aller einschlägigen nationalen und internationalen Rechtsvorschriften ohne Einschränkung verpflichtet. Unser Unternehmen will sich dabei nicht auf eine Minimaleinhaltung rechtlicher Vorschriften beschränken, sondern Corporate Compliance im höchsten Maße praktizieren.

Die Unternehmensleitung verpflichtet sich, eine Kultur aufrecht zu erhalten, in der sich alle Beteiligten, seien es die Mitarbeiter, die Kunden, die Geschäftspartner und alle Stakeholder, ethisch einwandfrei und rechtmäßig verhalten. Nur damit kann sichergestellt werden, dass unser Unternehmen weiterhin den Ruf eines moralisch und ethisch korrekt handelnden und vertrauensvollen Partners genießt.

Dieser Verhaltenskodex verfolgt unter anderem den Zweck, Fehlverhalten zu verhindern und integriertes und ethisch korrektes Verhalten zu fördern, wozu unter anderem die ethisch korrekte Handhabung von tatsächlichen und vermeintlichen Interessenskonflikten zwischen persönlichen und geschäftlichen Interessen gehört.

Es ist der Grundsatz unseres Unternehmens, bei allen Geschäftstätigkeiten in Übereinstimmung mit den jeweils geltenden Gesetzen und Vorschriften zu handeln. Dies gilt für alle Gesetze und Vorschriften, die Unternehmensführung, den Wettbewerb, die Produktionssicherheit und Produkthaftung, die Informationssicherheit, den Arbeitsschutz, die Arbeitsbedingungen, die Umwelt, den Schutz geistigen Eigentums, den Datenschutz und die Gleichberechtigung am Arbeitsplatz betreffen.

Wir reduzieren kontinuierlich die Menge der Schadstoffe, die an die Umwelt abgegeben werden, sparen Energie und tragen so zu einer verbesserten CO₂-Bilanz bei. Im gesamten Unternehmen arbeiten wir an einer kontinuierlichen Verbesserung der Prozesse und Verfahren.

Wir sind uns unserer Verantwortung gegenüber der Gesellschaft und der Umwelt bewusst. Wir entwickeln und implementieren Verfahren, die den Energieverbrauch und die Abfallerzeugung reduzieren. Wir bemühen uns mit Maßnahmen wie Wiederaufbereitung, Wiederverwendung und Rückgewinnung um die Minimierung der Abfallentsorgung.

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens und alle Geschäftspartner und sind für diese verbindlich.

Von allen Mitarbeitern des Unternehmens wird erwartet, die Inhalte dieses Verhaltenskodex im persönlichen Verhalten und beim geschäftlichen Vorgehen ohne Ausnahme einzuhalten.

2. Verhaltenspflichten

2.1 Interessenkonflikte

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern absolute Loyalität gegenüber dem Unternehmen. Alle Mitarbeiter müssen Situationen vermeiden, in denen ihre persönlichen oder finanziellen Interessen mit denen des Unternehmens in Konflikt geraten. Unvermeidbare persönliche Interessenkonflikte sind den Vorgesetzten offen zu legen.

2.1.1 Annahme von Geschenken

Geschenke und Zuwendungen von Geschäftspartnern entsprechen bis zu einem gewissen Umfang den üblichen Geschäftspraktiken. Sie können jedoch ein Interessenkonfliktpotenzial beinhalten und den guten Ruf des Unternehmens in Frage stellen. Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen ist grundsätzlich untersagt, falls die Interessen des Unternehmens negativ berührt werden oder die professionelle Unabhängigkeit der Mitarbeiter gefährdet sein könnte, sei es tatsächlich oder dem Anschein nach.

Die Annahme von Geschenken und anderer Vergünstigungen ist zulässig, wenn folgende Voraussetzungen zutreffen:

- Der Wert des Geschenkes liegt unter einem Wert von 35 Euro (zusätzlich müssen jedoch ggf. nationale steuerrechtliche Vorgaben beachtet werden).
- Einladungen zum Geschäftsessen dürfen grundsätzlich angenommen werden.

Einladungen zu Veranstaltungen ohne vorherrschenden Geschäftscharakter wie beispielsweise Konzerte, Theater-, Sport- und Abendveranstaltungen einschließlich Seminare und Konferenzen mit einem überwiegend auf die Unterhaltung ausgerichteten Programm sind abzulehnen.

Grundsätzlich hat jeder Mitarbeiter zu prüfen, ob seine Teilnahme an einer Veranstaltung der gängigen Geschäftspraxis entspricht. Dies setzt in der Regel voraus, dass der

Gastgeber anwesend ist, die Teilnahme nicht häufig wiederholt wird und die Reise- oder Logiskosten nicht vom einladenden Geschäftspartner übernommen werden.

2.1.2 Gewährung von Geschenken

Die Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen oder Einladungen zu Veranstaltungen ohne vorherrschenden geschäftlichen Charakter (Unterhaltungsveranstaltungen) sind untersagt.

Zuwendungen und Einladungen zu Veranstaltungen mit überwiegend geschäftlichem Charakter dürfen den Compliance-Regeln des Empfängers oder den lokalen Geschäftsstandards nicht widersprechen. Mitarbeiter, die vorhaben, Geschenke zu machen oder Einladungen zu Geschäftsessen auszusprechen, sollten sich deshalb vorher über diese Standards und Regeln informieren. Jede Vorteilsgewährung muss transparent sein:

- Einladungen und Geschenke sind ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten oder zu liefern.
- Vorteilsgewährungen, die den Orientierungswert von 35 Euro übersteigen sind untersagt.
- Einladungen zu Geschäftsessen sollten angemessen sein und sich nach dem Status der zu bewirtenden Person richten. Als Richtgröße sind 100€ je Teilnehmer nicht zu überschreiten.

2.2 Bestechung/Korruption

Kein Mitarbeiter darf Bestechungsgelder anbieten oder gewähren. Bestechung ist eine Straftat, und zwar sowohl die Bestechung im geschäftlichen Verkehr als auch die Bestechung eines Amtsträgers. Im Umgang mit staatlichen Stellen oder Behörden ist besonders darauf zu achten, dass diesen keine Zahlungen oder sonstige Vorteile versprochen oder gewährt werden, um eine Handlung eines Beamten oder anderen Amtsträgers zu beeinflussen. Beamte, Politiker und andere Vertreter öffentlicher Institutionen dürfen keine Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen erhalten, die ihre Unabhängigkeit in Frage stellen könnten.

2.3 Vermeidung der Kollision privater und geschäftlicher Interessen

Jeder Mitarbeiter hat darauf zu achten, dass seine privaten Interessen nicht mit den Unternehmensinteressen in Konflikt geraten. Dabei sind insbesondere folgende Regeln zu beachten:

- Der Abschluss von Verträgen und die Vergabe von Aufträgen für das Unternehmen haben ausschließlich unter wettbewerbsorientierten Gesichtspunkten zu erfolgen.
- Die Aufnahme von Nebentätigkeiten bedarf der vorherigen Zustimmung. Die Mitarbeiter dürfen keine Nebentätigkeiten oder sonstige eigenen Geschäftsinteressen verfolgen, die zu einem Konflikt mit den Unternehmensinteressen führen können.
- Generell gilt, dass jedes persönliche Interesse eines Mitarbeiters, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben steht, den jeweiligen Vorgesetzten mitzuteilen ist, wenn die Gefahr eines Interessenkonflikts oder einer Rufschädigung des Unternehmens besteht.

3. Verhalten im Unternehmen / Chancengleichheit / Menschenrechte

Alle Beschäftigten des Unternehmens tragen zu einer Unternehmenskultur bei, die von einer fairen und kooperativen Zusammenarbeit geprägt ist. Toleranz und der vertrauensvolle Umgang im täglichen Miteinander gehören zu den Grundüberzeugungen der Unternehmensleitung und der Mitarbeiter. Darüber hinaus bekennt sich jeder Beschäftigte zu verantwortungsbewusstem und integrem Verhalten. Die Persönlichkeit und Würde jedes Einzelnen ist zu achten. Gegenseitige Wertschätzung basiert auf innerer Überzeugung und Handlungsbereitschaft. Das bedeutet auch, dass Probleme am Arbeitsplatz angesprochen und Problemlösungen gemeinsam gesucht werden. Denn nur so kann sich ein durch Offenheit, Toleranz und Fairness geprägtes Umfeld entwickeln.

Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass sie die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen achten. Wir tolerieren keine Diskriminierung (aufgrund von Alter, Behinderung, Geschlecht, Herkunft, Nationalität, politischer Meinung, Rasse, Hautfarbe, Religion etc.), sexuelle oder andere persönliche Belästigungen oder Beleidigungen. Wir dulden auch keine Nötigung oder Gewalt oder deren Androhung.

Das Unternehmen verpflichtet sich zur Chancengleichheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Gleichberechtigung zwischen den Geschlechtern zu fördern und zur Schaffung einer Unternehmenskultur, in der die international anerkannten Menschenrechte der UN-Menschenrechtscharta umgesetzt werden und in der eine Mittäterschaft bei einer Verletzung dieser Rechte vermieden wird. Verweis: <http://www.un.org/en/documents/udhr/>.

Dieselbe Chancengleichheit wahren wir sowohl bei der Suche nach neuen Mitarbeitern als auch während des Beschäftigungsverhältnisses. Potenzielle Mitarbeiter werden von uns weder über die Art der Arbeit getäuscht oder betrogen. Zu Beginn des Einstellungsverfahrens erhalten die

Bewerber einen schriftlichen Arbeitsvertrag in einer ihnen verständlichen Sprache, in der ihre Rechte und Pflichten klar und ehrlich dargelegt sind.

4. Verhalten im Umgang mit Kunden, Wettbewerbern und Geschäftspartnern / Kartellrecht

Der Ruf des Unternehmens wird durch das Auftreten jedes Einzelnen bei Kunden, Wettbewerbern und Geschäftspartnern geprägt. Das Unternehmen erwartet ein faires, angemessenes und professionelles Auftreten gegenüber Kunden, Wettbewerbern und Geschäftspartnern, ohne jede Bevorzugung oder Benachteiligung aus persönlichen Gründen. Das Unternehmen hält sich uneingeschränkt an die Kartellgesetze und Wettbewerbsregeln. Preisabsprachen oder sonstige Absprachen mit Wettbewerbern sind strikt untersagt. Bei Kontakten zu Wettbewerbern sprechen die Mitarbeiter nicht über unternehmensinterne Angelegenheiten, auch nicht über Preise, Kosten, Organisation und Abläufe oder sonstige vertrauliche Informationen.

Das Unternehmen ist dem Grundsatz verpflichtet, Geschäftsziele ausschließlich mit rechtlich und ethisch einwandfreien Mitteln zu verfolgen. Wir beteiligen uns am Wettbewerb mit rechtmäßigen und fairen Mitteln. Auch für jeden einzelnen Mitarbeiter gilt die Verpflichtung, die Regeln des Wettbewerbsrechts zu beachten. Verhaltensweisen, die einen Kartellverstoß darstellen, sind u.a. Absprachen mit Wettbewerbern über Preise und Bedingungen und untersagt.

Lieferanten und Geschäftspartner sind ausschließlich nach objektiven Kriterien auszuwählen.

5. Vertraulichkeit

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch für nicht als vertraulich gekennzeichnete Informationen, an deren Geheimhaltung das Unternehmen, seine Partner und Kunden ein Interesse haben. Derartige Informationen dürfen nicht ohne Erlaubnis an Unbefugte weitergegeben werden.

Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten des Unternehmens sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über unsere Kunden/Geschäftspartner verpflichtet. Vertraulich sind all diejenigen Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder von denen anzunehmen ist, dass sie nicht öffentlich bekannt sind und auch nicht bekannt gemacht werden sollen, z. B. weil sie für Wettbewerber von Nutzen sein oder bei ihrer Offenlegung dem Unternehmen oder dessen Geschäftspartnern schaden könnten. Typischerweise zählen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie nicht veröffentlichte Zahlen des Berichts- und Rechnungswesens zu den vertraulichen Informationen. Vertrauliche Informationen sind vor unbefugter Einsicht durch Dritte zu schützen. Auch im unternehmensinternen Umgang ist generell darauf zu achten, dass vertrauliche Informationen nur an diejenigen Mitarbeiter weitergegeben werden dürfen, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

6. Informationssicherheit

Der Informationssicherheit und der Umgang mit Informationen und Daten gewinnt zunehmend an Bedeutung. Die Geschäftsleitung ist sich Ihrer Verantwortung bewusst und stellt die notwendigen Ressourcen hierfür zur Verfügung.

Anforderungen an die Informationssicherheit unserer Kunden werden durch den Vertrieb ermittelt und im Unternehmen kommuniziert. Gesetzliche Anforderungen an die Informationssicherheit und den Datenschutz werden durch den Informationssicherheitsbeauftragten ermittelt und im Unternehmen kommuniziert. Diese Anforderungen werden in Richtlinien und durch festgelegte Nachweise dokumentiert. Die Richtlinien werden jährlich überprüft. Neben dem Thema der

Vertraulichkeit und dem Umgang mit vertraulichen Informationen, muss auch dem Thema der Daten-Integrität und Daten-Verfügbarkeit zunehmend Rechnung getragen werden. Das Management organisiert den Datenzugriff so, dass nur autorisierte Personen Änderungen an Informationen vornehmen können. Der Datenverfügbarkeit wird durch redundante Infrastruktur, redundante Systeme und regelmäßige Speicherzyklen Rechnung getragen. Zur Informationssicherheit werden Kennzahlen ermittelt und an das Management berichtet.

Alle Mitarbeiter sind zur Vertraulichkeit unterwiesen. Änderungen an Daten, die falsche oder irreführende Informationen enthalten sind ausdrücklich untersagt.

7. Datenschutz

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere aktiv dazu beizutragen, dass personenbezogene Daten zuverlässig gegen unberechtigte Zugriffe gesichert werden. Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten darf nur unter strikter Einhaltung der jeweils gültigen Bestimmungen erfolgen, soweit dies für einen genau definierten Zweck zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist. In Zweifelsfällen ist der Datenschutzbeauftragte einzuschalten.

8. Eigentum

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, mit Unternehmenseigentum verantwortlich umzugehen. Ohne ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Stelle dürfen Einrichtungen oder Gegenstände des Unternehmens nicht für private Zwecke genutzt oder aus dem räumlichen Bereich des Unternehmens entfernt werden.

Zur Eigentumssicherung von Unternehmens- und Mitarbeitereigentum können auch private und öffentliche Sicherheitskräfte im Einklang mit nationalen und internationalen Gesetzen eingesetzt werden. Sicherheitskräfte werden nicht zur Ausübung von Repressalien oder Druck gegenüber Mitarbeitern oder Geschäftspartnern genutzt.

Zu den Vermögenswerten unserer Unternehmen gehören nicht nur Sachwerte/ Eigentum, sondern auch immaterielle Güter (geistiges Eigentum einschließlich Softwareprodukte), Informationen sowie die Ideen und das Wissen unserer Mitarbeiter. Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz dieser Unternehmenswerte verantwortlich. Die Unternehmenswerte dürfen nur für zulässige Geschäftszwecke, keinesfalls für rechtswidrige Zwecke benutzt werden.

Dem Schutz der Unternehmenswerte und schließlich auch der Vermeidung einer haftungsrechtlichen Inanspruchnahme dienen nicht zuletzt die gesetzlichen und internen Sicherheitsbestimmungen (u. a. zur Arbeitssicherheit, Richtlinien zu Informationssicherheit und Datenschutz), die von jedem Mitarbeiter zu beachten sind.

Wir achten das geistige Eigentum und Patentrechte unserer Geschäftspartner und Wettbewerber und nutzen ausschließlich eigenes oder öffentlich zugängliches Know How. Der Einsatz von Plagiaten oder gefälschten Materialien ist untersagt. Durch den Bezug unserer Rohmaterialien bei offiziellen und zertifizierten Bezugsquellen/Lieferanten minimieren wir die Wahrscheinlichkeit der Einschleppung von gefälschten Materialien und Plagiaten in unsere Produkte.

9. Insiderwissen

Eine Ausnutzung von Kenntnissen über interne Vorgänge, vertrauliche betriebsinterne Vorhaben oder Vorgänge dürfen von den Mitarbeitern ausschließlich für betriebliche Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben werden. „Dritte“ in diesem Sinne sind auch Familienangehörige oder Mitarbeiter, die von dem betreffenden Vorhaben oder Vorgang keine dienstliche Kenntnis haben müssen.

10. Arbeits- und Anlagensicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz

Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz von Menschen und Umwelt in seinem Arbeitsumfeld verantwortlich. Alle entsprechenden Gesetze und Vorschriften zum Umweltschutz oder zur Anlagen- und Arbeitssicherheit sind strikt einzuhalten. Gleiches gilt für die unternehmensinternen Richtlinien und Vorschriften. Jeder Vorgesetzte ist verpflichtet, seine Mitarbeiter in der Wahrnehmung dieser Verantwortung zu unterweisen, zu beaufsichtigen und zu unterstützen. In Bereichen, in denen weder Vorschriften zu Sicherheit, Gesundheit- oder Umweltschutz noch unternehmensinterne Richtlinien und Vorgaben existieren, ist eine eigenverantwortliche Entscheidung gegebenenfalls in Absprache mit dem Vorgesetzten zu treffen.

11. Export- und Importrichtlinie

Das Unternehmen und mit dem Unternehmen in Verbindung stehende Parteien sind verpflichtet, Geschäftshandlungen im Einklang mit Gesetzen und Regelungen vorzunehmen, die an unseren Unternehmensstandorten gelten. Hierzu gehören Gesetze und Regelungen zu Handelsembargos und wirtschaftliche Sanktionen, Exportkontrolle, Anti-Boycott-Regelungen, Frachtsicherheit, Importklassifizierungen und -prüfung, Produktkennzeichnungen, Kennzeichnung des Herkunftslandes und Handelsabkommen. Als verantwortungsbewusstes Unternehmen ist es die Pflicht von saarotec und mit dem Unternehmen in Verbindung stehenden Drittparteien, etablierten Leitlinien Folge zu leisten und so in internationalen Transaktionen Integrität und Gesetzestreue zu wahren. Bei der Teilnahme an internationalen Transaktionen müssen sich das Unternehmen und mit dem Unternehmen in Verbindung stehende Drittparteien lokal gültiger Gesetze und Richtlinien bewusst sein und ihnen Folge leisten. Sollten Handlungen von saarotec mit lokalen Gesetzen in Konflikt stehen, haben Mitarbeiter stets die Vorgaben der lokal gültigen Gesetze zu befolgen.

12. Finanzielle Verantwortung

Wir dokumentieren alle wesentlichen Geschäftsvorgänge nachvollziehbar und zeitnah. Interne wie externe Berichte (beispielsweise Finanzkonten, Qualitätsberichte, Zeitaufzeichnungen, Spesenabrechnungen oder andere Einreichungen) müssen korrekt und vollständig sein, sodass sich der Empfänger ein zutreffendes Bild machen kann. Dokumente, die für laufende oder zu erwartende interne Nachforschungen oder behördliche Untersuchungen benötigt werden, dürfen nicht zerstört, entfernt oder verändert werden. Finanzielle Aufzeichnungen sind nach geltendem Recht und nach den allgemein anerkannten Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu erstellen (finanzielle Verantwortung). Wir halten außerdem die handels-, steuer- und spezialrechtlichen Aufbewahrungsfristen für Dokumente (im Original oder elektronisch) wo notwendig ein und strukturieren die entsprechenden Unterlagen in nachvollziehbarer Weise.

13. Nachhaltiges Handeln

Wir vergüten unsere Mitarbeiter fair und unterstützen die Bildung von Arbeitnehmervertretungen. Die Arbeitnehmervertreter erhalten die Möglichkeit, sich regelmäßig zu treffen und ihre Interessen zu bündeln. Unsere Gehälter entsprechen dem Marktdurchschnitt oder übertreffen ihn und sichern unseren Mitarbeitern und deren Familien einen angemessenen Lebensstandard. Die Bezahlung erfolgt nach den Tarifverträgen in der Region.

Wir erfüllen alle gesetzlichen Vorgaben und vertraglichen Vereinbarungen zu Arbeitszeiten und bezahltem Urlaub. Wir respektieren das Recht auf Ruhe- und Freizeit, einschließlich Urlaubszeit,

sowie das Recht auf ein Familienleben, einschließlich Elternzeit und entsprechender Vorkehrungen. Das mobile Arbeiten unserer Mitarbeiter unterstützen wir und versuchen den persönlichen Bedingungen unserer Mitarbeiter entgegenzukommen.

Sämtliche Formen von Zwangs- und Kinderarbeit sind streng untersagt. Unsere Personalrichtlinien verhindern illegale Diskriminierung und fördern die Grundrechte auf Privatsphäre und Verhinderung unmenschlicher oder herabwürdigender Behandlung. Unsere Richtlinien für Gesundheit und Sicherheit fordern sichere Arbeitsbedingungen und faire Arbeitszeiten. Wir motivieren unsere Partner, Lieferanten, Auftragnehmer und Anbieter, diese Richtlinien zu unterstützen, und legen Wert auf die Zusammenarbeit mit anderen, die unser Engagement in Sachen Menschenrechte teilen.

Saarotec ermuntert Mitarbeiter dazu, ihr Potenzial voll zu entfalten, indem das Unternehmen zahlreiche Schulungen und Fortbildungen anbietet. Wir fördern interne Schulungsprogramme und Beförderungen, um Mitarbeitern Karrierechancen zu eröffnen. Zugang zu Qualifizierungs- und Schulungsmaßnahmen wird nach dem Prinzip der Chancengleichheit für alle Mitarbeiter gewährt.

Das Unternehmen unterstützt durch einen Ansprechpartner im Unternehmen Verstöße gegen diese Richtlinie anonym zu melden, und so eine Umsetzung zu gewährleisten.

Verstöße gegen diese Richtlinie können rechtliche oder disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

Ihre Geschäftsführung

St. Ingbert, den 16.08.2023



Erika Schach



Dr. Frank Grunow

