

Versions- und Änderungshistorie:

Bearbeiter	Datum	Veränderung	Version
C. Reschke	02.04.2019	Übergabe Entwurf	0.1
T. Boss	09.04.2019	Anpassung Optik	0.2
K. Bunkowski	16.04.2019	Review ok	0.3
J. Bojar	12.07.2019	Inhaltliche Anpassung	0.4
L. Kohlstetter	22.07.2019	Inhaltliche Anpassung	0.5
Helmut Angermann	22.07.2019	Freigegeben	1.0
Claus Drexl	08.03.2021	Inhaltliche Anpassung von 1. Allgemeines / Für wen gilt der Code of Conduct	1.1
C. Reschke	27.01.2021	Dokumenten Anpassung nach VDA ISA 5.0	2.0
Helmut Angermann	14.03.2021	Freigegeben	2.1
Helmut Angermann	16.04.2021	1.Allgemeines (Code of Conduct auch für unsere Tochterunternehmen und unsere Lieferanten.) 7. Arbeits- und Gesundheitsschutz; neuen Text eingefügt. 14. Umwelt- und Klimaschutz mit eingefügt	2.2
Claus Drexl	17.06.2021	Aufnahme der Kapitel 14., 16 und 17	3.0
Helmut Angermann	22.06.2021	Freigegeben	3.1
Claus Drexl	08.07.2021	Aufnahme von „Whistleblowing-Richtlinie“ und „Wahrung der Identität und Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen“ in Kapitel 20.	3.2
Helmut Angermann	09.07.2021	Freigegeben	3.3
Claus Drexl	26.04.2023	Komplette Überarbeitung	4.0
Helmut Angermann	28.04.2023	Freigegeben	4.1
Claus Drexl	22.05.2023	Aufnahme von „Umweltrichtlinie“	5.0
Helmut Angermann	23.05.2023	Freigegeben	5.1

7.1.1 Code of Conduct

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
1.1	Für wen gilt der Code of Conduct?	3
1.2	Wie der Code of Conduct genutzt wird	3
2.	Prinzipien	3
2.1	Beschäftigte als Repräsentanten unseres Unternehmens	3
2.2	Leistungssicherheit und Qualität	4
2.3	Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien unter Berücksichtigung kultureller Werte	4
2.4	Internationale Handelsabkommen und Sanktionen	4
2.5	Umgang mit vertraulichen Informationen und der Schutz des geistigen Eigentums	4
2.6	Gefälschte Teile	5
3.	Verhalten gegenüber Beschäftigten	5
3.1	Vielfalt und Chancengleichheit	5
3.2	Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung	5
3.3	Menschenrechte und faire Arbeitsbedingungen	5
3.4	Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	6
4.	Umgang mit geschäftlichen Kontakten und Dritten	6
4.1	Verhalten im geschäftlichen Umfeld	6
4.2	Fairer Wettbewerb und Kartellrecht	6
4.3	Verbot von Korruption	6
4.4	Umgang mit Interessenkonflikten, Geschenken und Einladungen	7
4.5	Sorgfalt beim Umgang mit Daten	7
4.6	Sorgfalt im Umgang mit Rechnungslegung und Finanzunterlagen	8
5.	Umweltschutz und soziales Engagement	8
5.1	Nutzung unserer Unternehmensressourcen	8
5.2	Umweltverantwortung	8
5.3	Umweltrichtlinie	9
5.4	Soziales Engagement	9
6.	Konsequenzen, Veröffentlichung und Fragen	9
6.1	Konsequenzen bei Nichtbeachtung der Grundsätze	9
6.2	Whistleblowing-Richtlinie	9
6.3	Beschwerdemechanismus	9
6.4	Wahrung der Identität und Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen	9
6.5	Veröffentlichung des Code of Conduct	10

6.6 Haben Sie noch Fragen? 10

1. Allgemeines

1.1 Für wen gilt der Code of Conduct?

Der vorliegende Code of Conduct ist eine Selbstverpflichtung zu ethisch einwandfreiem Handeln. Er beschreibt die Grundsätze, die eine Basis für unsere Entscheidungen und unser Handeln darstellen. Der Code of Conduct soll Beschäftigten sowie Führungskräften als auch Lieferanten gleichermaßen helfen, die Grundsätze der C-P-S Holding GmbH & Co. KG zu verstehen, danach zu handeln und für die Zukunft zu erhalten. Der Code of Conduct gilt im gesamten Unternehmen, also auch in den Tochterfirmen C-P-S Professionals GmbH, C-P-S Dr. Böckmann s.r.o., C-P-S Automotive L.P., C-P-S / SimPlan (China) Co. Ltd. Gleichmaßen erwarten wir die Einhaltung des vorliegenden Code of Conduct auch von unseren Lieferanten.

1.2 Wie der Code of Conduct genutzt wird

Der Code of Conduct soll helfen, bei rechtlichen oder ethischen Fragen im Arbeitsalltag die richtige Entscheidung zu treffen. Selbstverständlich ist es nicht möglich, alle eventuell auftretenden Situationen vorherzusehen. Zudem reicht der Umfang des Code of Conduct nicht aus, um alle existierenden Regeln und Richtlinien zu erfassen. Jeder Beschäftigte sollte deshalb jede Gelegenheit nutzen, sich über geltende Regeln und Richtlinien zu informieren. Natürlich ist uns bewusst, dass Gesetze und Richtlinien nicht immer leicht zu verstehen sind. Die Beurteilung, ob ein Verhalten in jeder Hinsicht ethisch einwandfrei und gesetzeskonform ist, fällt somit nicht immer leicht.

Jeder einzelne Beschäftigte kann im Arbeitsalltag in eine Situation kommen, in der sich moralische, gesetzliche oder ethische Probleme stellen. Dann können Ihnen die folgenden Fragen die Entscheidungsfindung erleichtern:

- Steht die Entscheidung im Einklang mit den Grundsätzen unseres Unternehmens?
- Bin ich davon überzeugt, dass die Entscheidung legal ist und nicht gegen gesetzliche Vorgaben verstößt?
- Bin ich überzeugt davon, dass ich mit meiner Entscheidung moralisch, gesetzlich und ethisch richtig handle – im Sinne für das Unternehmen, aber auch nach meinen persönlichen Maßstäben?
- Wie würde ich mich fühlen, wenn am nächsten Tag eine Zeitung über meine Entscheidung berichten würde?

Bestehen dennoch Unsicherheiten, sollten Sie sich nicht scheuen, Ihren Vorgesetzten zu informieren, um die weitere Vorgehensweise gemeinsam zu besprechen. Zusätzlich steht Ihnen die HR-Abteilung als Ansprechpartner zur Verfügung.

2. Prinzipien

2.1 Beschäftigte als Repräsentanten unseres Unternehmens

Wir sind uns bewusst, dass wir mit unserem Handeln und Verhalten als Vertreter des Unternehmens wahrgenommen werden. Mit unserer Arbeit und unserem Verhalten tragen wir zur positiven Wahrnehmung bei und unterstützen den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens. Wir alle haben die Aufgabe, den Code of Conduct zu beachten, seine Grundsätze ins Unternehmen zu tragen und durch unser Verhalten für ihre Einhaltung zu sorgen. Eine zusätzliche Verantwortung tragen dabei Führungskräfte: Sie sind ihren Beschäftigten ein Vorbild, unterstützen sie bei Fragen und Unklarheiten bezüglich der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und helfen ihnen, sich jederzeit ethisch einwandfrei zu verhalten.

2.2 Leistungssicherheit und Qualität

Wir sind uns bewusst, dass die Sicherung von Qualität sowie die Sicherheit und Zuverlässigkeit unserer Leistungen Grundlage des Erfolges sind – und damit zentraler Unternehmensgrundsatz. Verbesserungen, die dafür notwendig sind, setzen wir gründlich und nachhaltig um. Dabei handeln wir stets unter Beachtung anerkannter Qualitätsmanagement-Systeme. Wir haben den Anspruch, jederzeit die hohen Qualitätsansprüche unserer Kunden bei unseren Leistungen zu erfüllen. Hierfür ist der Einsatz eines jeden Beschäftigten erforderlich. Qualität verstehen wir dabei als einen dynamischen Prozess der ständigen Verbesserung aller qualitätsbezogenen Leistungen.

Jeder einzelne Beschäftigte kann dazu beitragen, dass die Qualität unserer Leistungen stets verbessert und unsere Versprechen eingehalten werden. Das betrifft insbesondere die Beschäftigten, die mit der Konzeption, der Erstellung und der Vermarktung der Leistungen betraut sind.

Eine Nebentätigkeit unterliegt einer schriftlichen Genehmigung der Personalabteilung und darf nicht im Widerspruch oder direkter Konkurrenz der C-P-S Holding GmbH Co KG liegen.

2.3 Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien unter Berücksichtigung kultureller Werte

Wir verpflichten uns, geltende Gesetze und Vorschriften zu beachten und einzuhalten. Diese Verpflichtung gilt selbstverständlich auch für geltende Richt- und Leitlinien sowie anerkannte Wertmaßstäbe der Kulturkreise und Länder, in denen wir tätig sind.

2.4 Internationale Handelsabkommen und Sanktionen

Regierungen und internationale Organisationen können vorübergehende Beschränkungen wie Embargos oder Wirtschaftssanktionen verhängen, die bestimmte Geschäftsvorgänge betreffen, die für Länder oder Einzelpersonen gelten. Wir respektieren die internationalen Vorschriften und tätigen keine Transaktionen oder Geschäfte mit Waren oder Technologien, die von Beschränkungen betroffen sind.

2.5 Umgang mit vertraulichen Informationen und der Schutz des geistigen Eigentums

Wir sind uns bewusst, dass geistiges Eigentum ein wertvoller Vermögenswert und Basis für den Erfolg unseres Unternehmens ist. Deshalb gilt es, diese Informationen zu schützen. Als geistiges Eigentum gelten Markenstrategie, Markendesign, Markenmanagement und Markeninnovation und Details über Kunden und Lieferanten sowie andere Geschäftsgeheimnisse.

Jeder einzelne Beschäftigte sollte zum Schutz dieser Informationen beitragen. Vertrauliche Informationen, die das Unternehmen betreffen, sind geheim zu halten. Das heißt, sie dürfen nicht an unbefugte Personen weitergegeben werden – hierzu zählen auch Familie und Freunde.

Schützen Sie Akten und Dateien vor unberechtigtem Zugriff. Passworte sind entsprechend den Sicherheitsvorgaben auszuwählen, in regelmäßigen Abständen zu ändern und nicht an andere weiterzugeben. Stellen Sie sicher, dass kein Dritter auf Datenbestände zugreifen kann, wenn Sie sich nicht an Ihrem Arbeitsplatz befinden. Führen Sie Gespräche mit vertraulichem Inhalt so, dass unbefugte Dritte hiervon keine Kenntnis erhalten. Dies gilt insbesondere für telefonische Gespräche über Telefonlautsprecher und Videokonferenzen. Verwenden Sie vertrauliche Informationen ausschließlich zu geschäftlichen Zwecken.

2.6 Gefälschte Teile

Wir erwarten von unseren Lieferanten effektive Methoden und Prozesse zu entwickeln, zu implementieren und aufrechtzuerhalten, um das Risiko der Einführung gefälschter Teile und Materialien in unserer Lieferkette zu erkennen und zu minimieren. Wenn sie erkannt werden, wird von den Lieferanten erwartet, dass sie wirksame Verfahren zur Quarantäne des Produkts einführen und die Empfänger von gefälschten Produkten informieren.

3. Verhalten gegenüber Beschäftigten

3.1 Vielfalt und Chancengleichheit

Wir repräsentieren als internationales Unternehmen Vielfalt, Toleranz und Chancengleichheit. Unterschiedlichkeit ist für uns wertvoll. Denn der vielfältige Hintergrund unserer Beschäftigten fördert die Kreativität und lässt uns unsere Kunden weltweit besser verstehen.

Bei allen Entscheidungen und in allen Bereichen des Unternehmens muss deshalb unmittelbare oder mittelbare Diskriminierung ausgeschlossen werden. Das gilt unabhängig von Geschlecht, Alter, Rasse, Hautfarbe, Religion, Weltanschauung, geschlechtlicher Ausrichtung oder Behinderung. Auch die kulturelle, ethnische oder nationale Herkunft sowie die politische und philosophische Gesinnung dürfen keine Rolle spielen.

Jeder einzelne Beschäftigte kann zum Erfolg beitragen, indem er die Vielfältigkeit des Unternehmens respektiert. Ein sachorientierter, freundlicher und fairer Umgang miteinander sollte ebenso selbstverständlich sein wie eine vertrauensvolle Zusammenarbeit.

3.2 Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung

Respektvoller und wertschätzender Umgang prägen unser Miteinander. Jede Person verdient eine wertschätzende, respektvolle und gerechte Behandlung. Chancengleichheit, Vertrauen, Respekt und Achtung vor dem Gegenüber sind daher integraler Teil unseres Miteinanders. Wir dulden in keiner Art und Weise Diskriminierung in unserem Unternehmen, was sich in allen personalbezogenen Entscheidungen widerspiegelt. Die Personen, die sich bewerben und Beschäftigte, werden unabhängig ihrer Nationalität, ethnischer Herkunft, des Geschlechts, der Schwangerschaft oder Elternschaft, des Familienstands, des Alters, einer Behinderung, der Religion oder Weltanschauung, der sexuellen Orientierung etc. fair behandelt. Alle Beschäftigten tragen dabei Verantwortung, das Miteinander fair zu gestalten, und bekennen sich zu einem nicht diskriminierenden Verhalten. Dies erwarten wir auch von all unseren geschäftlichen Kontakten, unseren Auftraggebern und Anspruchsgruppen.

Bei Beobachtung von diskriminierendem Verhalten ist dies umgehend an die vorgesetzte Person oder die dafür zuständige Person zu melden.

3.3 Menschenrechte und faire Arbeitsbedingungen

Wir halten die Menschenrechte ein und stellen faire Arbeitsbedingungen sicher. Die Einhaltung der Menschenrechte ist integraler Teil unserer Unternehmenskultur. Sie zu respektieren und zu schützen hat bei uns oberste Priorität. Dies erwarten wir auch von unseren Beschäftigten und Dritten, mit denen wir geschäftliche Beziehungen pflegen. Wir lehnen jegliche Art der Ausbeutung, Diskriminierung und Zwangsarbeit ab und sprechen uns für die Einhaltung geltender Rechte aus. Darüber hinaus lehnen wir jede Form von Kinderarbeit, Beschäftigung von Minderjährigen (oder nicht arbeitsberechtigten Personen) und moderne Sklaverei strikt ab.

Faire Arbeitsbedingungen für unsere Beschäftigten sind fester Bestandteil unserer täglichen Arbeit. Diese orientieren sich außer an den jeweils geltenden nationalen und lokalen gesetzlichen Normen an dem Niveau der nationalen Wirtschaftsbereiche oder Branchen und Regionen.

3.4 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Der Arbeits- und Gesundheitsschutz hat bei uns einen hohen Stellenwert. Sicherheitsrisiken werden systematisch beseitigt. Wir wollen ein jederzeit sicheres und gesundheitsschonendes Arbeitsumfeld bieten. Wir beachten die Gesetze, Vorschriften, Empfehlungen und Verordnungen zur Regelung der Arbeitszeit und des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und bieten eine faire Entlohnung.

Jeder einzelne Beschäftigte kann dazu beitragen, die Arbeitsumgebung sicher zu gestalten. Die folgenden Verhaltensregeln sollten selbstverständlich sein:

- Halten Sie die Richtlinien bezüglich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz ein.
- Verhalten Sie sich so umsichtig, dass niemand in Gefahr geraten kann.
- Handeln Sie überlegt und sorgfältig, um sicherheitsgefährdende Situationen zu vermeiden. Falls sich eine Gefahrensituation nicht vermeiden lässt: Sorgen Sie dafür, dass das Problem sofort behoben wird und Kollegen entsprechend informiert werden.
- Melden Sie alle Vorfälle, die die Sicherheit gefährden, Ihrem Vorgesetzten und der Geschäftsleitung.

4. Umgang mit geschäftlichen Kontakten und Dritten

4.1 Verhalten im geschäftlichen Umfeld

Wir sind drauf bedacht, als rechtstreu und gesellschaftlich verantwortungsbewusst handelndes Unternehmen zu agieren. Wir führen unsere Geschäfte in Übereinstimmung mit ethischen und sozialen Geschäftsstandards und streben bei unseren Produkten und Dienstleistungen sowie in unseren Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern stets nach herausragenden Leistungen.

4.2 Fairer Wettbewerb und Kartellrecht

Wir stehen zu den Regeln eines fairen Wettbewerbs zum Vorteil aller Marktteilnehmer. Unser Unternehmen setzt sich dafür ein, den freien und unverfälschten Wettbewerb zu sichern und aufrechtzuerhalten. Dieser Grundsatz ist zentraler Gedanke der weltweit existierenden Kartellgesetze und daher für uns verpflichtend.

Um sich selbst und das Unternehmen vor den Folgen einer Verletzung der gesetzlichen Bestimmungen zu schützen, sind sämtliche kartellrechtswidrigen Verhaltensweisen verboten. Dies sind insbesondere:

- Abstimmung und Absprachen mit Wettbewerbern über Preise, Konditionen, Aufteilung von Märkten, Kunden oder Gebieten, Kapazitäts- oder Leistungsbeschränkungen.
- Austausch mit Wettbewerbern über sensitive Informationen wie zum Beispiel Preise, Preisänderungen, Margen, Rabatte und Umsätze.

4.3 Verbot von Korruption

Wir dulden keine Korruption – egal, in welcher Form sie auftritt. Die unrechtmäßige Zuwendung von Vorteilen an Dritte – etwa an Amtsträger oder Beschäftigte privater Unternehmen – ist im Unternehmen verboten. Das Verbot der Korruption gilt uneingeschränkt, also unabhängig davon, an wen, an welchem Ort der Welt und aus welchem Grund solche Vorteile gewährt werden.

Gesetze zur Bekämpfung von Korruption existieren weltweit und müssen von allen Unternehmen, Beschäftigten, Beauftragten und Vertretern von uns beachtet werden. Verstöße gegen diese Gesetze können schwere Straftaten darstellen und erhebliche Schäden sowohl für den Einzelnen als auch für das Unternehmen verursachen. Das Verbot der Korruption bedeutet auch, dass persönliche Vorteile im Zusammenhang mit geschäftlichen Tätigkeiten weder gefordert noch angenommen, angeboten oder gewährt werden dürfen.

Gerade im Zusammenhang mit Geschenken oder Gefälligkeiten ergeben sich erfahrungsgemäß immer wieder Fragen im Arbeitsalltag. Wie Sie richtig mit Einladungen oder Präsenten umgehen, erfahren Sie in diesem Code of Conduct unter nachfolgender Ziffer.

Schützen Sie sich selbst davor, ungewollt eine Straftat zu begehen, indem Sie im Zweifelsfall die Compliance Richtlinie erneut lesen, sich an Ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsführung wenden. Beispiele hierfür wäre eine evtl. Konfrontation mit einem Korruptionsfall oder Fragen zu anderen Rechtmäßigkeiten zum Thema Leistungen, Zahlungen und finanzielle Vereinbarungen.

4.4 Umgang mit Interessenkonflikten, Geschenken und Einladungen

Wir sind uns bewusst, dass Entscheidungen im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit für uns nicht von privaten Interessen oder persönlichen Beziehungen geprägt sein dürfen. Situationen, in denen es zu Interessenkonflikten kommen kann, sollten deshalb vermieden werden.

Der richtige Umgang mit potenziellen Konflikten ist die vollständige Offenlegung sämtlicher Fakten. Auch im Zusammenhang mit Geschenken und Einladungen kann nur absolute Transparenz vor Schaden und die betroffenen Beschäftigten schützen. Auch die Gewährung von hochwertigen Geschenken, Geldgeschenken und finanziellen Vergünstigungen an Beschäftigte und Vertreter anderer Unternehmen ist grundsätzlich untersagt. Nur ausnahmsweise dürfen geringwertige Präsente gewährt werden, sofern diese angemessen sind und keine Gegenleistung erwartet wird. Solche Geschenke sollen mit dem jeweiligen Markenlogo versehen sein.

In praktisch allen Rechtsordnungen sind Geschenke und Einladungen für und an Amtsträger besonders sensibel und daher in der Regel verboten.

Nehmen Sie grundsätzlich keine Geschenke oder unangemessene Einladungen eines Geschäftspartners an. Ausnahmen sind lediglich geringwertige Geschenke wie Werbe- und Streuartikel sowie angemessene Geschenke mit repräsentativem Charakter. Geschenke und Einladungen, die an die Privatadresse gerichtet sind, dürfen weder gewährt noch angenommen werden.

Durch Geschenke und Einladungen kann der Eindruck entstehen, dass der Schenkende oder Einladende sich daraus Vorteile erwartet. Selbst dieser Anschein kann sowohl Ihrer eigenen Reputation als auch der von uns schaden.

Um sich davor zu schützen sollten Sie Zweifelsfälle immer mit Ihrem Vorgesetzten besprechen. Einzelheiten zum Umgang mit Einladungen und Geschenken und Hilfestellung, was „angemessen“ ist, können Sie der Anti-Korruptionsrichtlinie entnehmen.

4.5 Sorgfalt beim Umgang mit Daten

Wir stellen sicher, dass die moderne Informations- und Kommunikationstechnik sachgerecht verwendet wird. Persönlichkeitsrechte sowie Daten unserer Kunden, Vertragspartner und Beschäftigte genießen höchstmöglichen Schutz. Datenerhebungen, Datenspeicherungen und Datenverarbeitungen erfolgen entsprechend den jeweils geltenden Gesetzen. Bestehende Meldepflichten gegenüber nationalen Aufsichtsbehörden bzw. Kontrollstellen werden von uns beachtet.

Unser Unternehmen ist in den Sozialen Medien vertreten und aktiv. Auf LinkedIn, Xing und Facebook werden mehrmals wöchentlich Neuigkeiten geteilt und veröffentlicht. C-P-S Group erhöht so die Aufmerksamkeit und Reichweite für neue potenzielle Bewerber aber auch Beschäftigte und Kunden. Das Unternehmen hält sich bei jeder Veröffentlichung an die Richtlinien der EU-DSGVO.

4.6 Sorgfalt im Umgang mit Rechnungslegung und Finanzunterlagen

Wir sind uns bewusst, dass Sorgfalt beim Umgang mit Finanzunterlagen von höchster Wichtigkeit für unser Unternehmen ist. Wir halten uns deshalb an unsere Verpflichtung, die nationalen und internationalen Regeln der Rechnungslegung sicherzustellen. Die Rechnungslegung im Unternehmen erfolgt extern und intern identisch gemäß den International Financial Reporting Standards. Unsere Finanzunterlagen sind die Grundlage für das Management des Geschäfts. Sie spiegeln gegenüber den Interessengruppen den Geschäftsverlauf und die relevanten Fakten zutreffend und zeitnah wider.

- Nutzen Sie die standardisierten Prozesse optimal, stellen Sie die Einhaltung der Rechnungslegungsvorschriften sicher.
- Führen Sie Ihre Unterlagen sorgfältig und sorgen Sie für eine gesetzes- und richtlinienkonforme Aufbewahrung.
- Arbeiten Sie mit internen und externen Prüfern kooperativ zusammen.

5. Umweltschutz und soziales Engagement

5.1 Nutzung unserer Unternehmensressourcen

Wir stellen allen Beschäftigten zur Erreichung der gemeinsamen Ziele Unternehmensressourcen zur Verfügung. Nur ein effizienter Einsatz aller Ressourcen auf allen Ebenen kann den Unternehmenserfolg langfristig sichern. Verschwendung oder Missbrauch von Unternehmensressourcen – einschließlich der Arbeitszeit – schadet der betrieblichen und finanziellen Leistungsfähigkeit von uns und betrifft damit uns alle. Jeder einzelne Beschäftigte kann hierzu seinen Beitrag leisten.

- Handeln Sie kostenbewusst und prüfen Sie sorgfältig, ob Ausgaben notwendig und verhältnismäßig sind.
- Achten Sie auf einen sorgfältigen Umgang mit dem Eigentum des Unternehmens. Schützen Sie es vor Beschädigung, Zerstörung und Diebstahl.
- Halten Sie die private Nutzung der IT-Infrastruktur einschließlich E-Mail, Internetzugang und Telefone in einem angemessenen Rahmen.
- Gehen Sie sparsam mit sämtlichen Ressourcen um und achten darauf, unseren Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz konsequent auszubauen.

5.2 Umweltverantwortung

Wir halten die Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Umweltschutz und Energiemanagement in den jeweiligen Ländern / Gerichtsbarkeiten, in denen wir tätig sind, ein. Von den Beschäftigten wird erwartet, dass sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die Leitfäden und Richtlinien des Unternehmens zur Erhaltung der natürlichen Ressourcen, zum Energie- und Wasserverbrauch und zur Abfallbewirtschaftung beachten und einhalten und gleichzeitig sicherstellen, dass Lieferanten und andere Geschäftspartner die Anforderungen an den Umweltschutz erfüllen. Das betrifft unter anderem auch

- eine verantwortungsvolle Abfallwirtschaft und -entsorgung,
- die Verbesserung der Luft- und Wasserqualität,
- einen verantwortungsvollen Umgang mit Chemikalien,
- die Reduzierung von Treibhausgasen und anderen umweltschädlichen Emissionen,

- die Erhaltung nicht erneuerbarer natürlicher Ressourcen sowie die Nutzung von erneuerbaren Energien.

5.3 Umweltrichtlinie

Eine Umweltrichtlinie ist fester Bestandteil unseres Unternehmens. Daher wird im Rahmen des Onboardings neuen Beschäftigten die Umweltrichtlinie vorgestellt. Allen Mitarbeitern ist die Umweltrichtlinie bekannt und jederzeit im Intranet einsehbar.

5.4 Soziales Engagement

Wir sind uns bewusst, dass wir als internationales Unternehmen eine große gesellschaftliche Verpflichtung haben. Deshalb gewähren wir in angemessener Form Geld- und Sachspenden, die ausschließlich für die Förderung von Projekten im Rahmen der Handlungsfelder Bildung, Familie und Kultur bestimmt sind. Finanzielle Zuwendungen an politische Parteien oder ähnliche Institutionen sowie an Einzelpersonen werden nicht gewährt.

6. Konsequenzen, Veröffentlichung und Fragen

6.1 Konsequenzen bei Nichtbeachtung der Grundsätze

Dieser Code of Conduct vereint geltende gesetzliche und betriebliche Regelungen. Die Verpflichtung zur Einhaltung der im Code of Conduct aufgeführten Grundsätze ergibt sich entweder unmittelbar aus den Gesetzen, betrieblichen Regelungen, Unternehmensleit- und -richtlinien oder als arbeitsvertragliche Nebenpflicht aus dem Arbeitsvertrag. Bewusste Verstöße gegen die Richtlinien führen im Rahmen der geltenden Bestimmungen zu Konsequenzen.

6.2 Whistleblowing-Richtlinie

Die „Whistleblowing“-Richtlinie hat das Ziel Missstände und Fehlverhalten zu verhindern oder aufzudecken und für Abhilfe zu sorgen, wenn sie auftreten. Der wichtigste Aspekt der Richtlinie ist die Schaffung einer Kultur, in der sich jeder frei fühlt, Bedenken in Bezug auf alle Aspekte der Geschäftsethik, der Menschenrechte, der Sicherheits- und Arbeitsstandards, des Umweltschutzes und des illegalen oder unethischen Verhaltens zu melden. Es muss in gutem Glauben von vermutetem unsachgemäßem Verhalten oder Fehlverhalten im Unternehmen Meldung gemacht werden können. Wir stellen sicher, dass die Beschäftigten Zugang zu einer offenen und respektvollen Kommunikation haben.

6.3 Beschwerdemechanismus

Jegliche Beschwerden in Bezug auf die Verletzung der Menschenrechte, des Umweltschutzes oder unethischer Geschäftspraktiken können per Mail an verbesserungen@c-p-s.de gemeldet werden. Das Postfach wird monatlich auf eingegangene Beschwerden überprüft, der Beschwerdeführer erhält eine Rückmeldung, der Beschwerde bzw. der Beschwerdeursache wird nachgegangen und bei Vorliegen einer Verfehlung wird entsprechend - auf Wunsch auch unter Konsultation des Beschwerdeführers - Abhilfe geschaffen.

6.4 Wahrung der Identität und Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen

Im Falle von Zweifeln an der Erfüllung der oben genannten Verpflichtungen und um unzulässige Aktivitäten zu vermeiden, muss sich die Beschäftigten an einen direkten Vorgesetzten oder, wenn gerechtfertigte Umstände vorliegen, an den/die für das Unternehmen zuständige(n) Compliance Beauftragte(n) wenden.

Wir versichern allen Beschäftigten, die einen Beschwerdebericht vorlegen, vor Drohungen, Belästigungen oder anderen nachteiligen Maßnahmen innerhalb des Unternehmens zu schützen. Hinweisgebende haben keine Kündigung zu befürchten.

6.5 Veröffentlichung des Code of Conduct

Dieser Code of Conduct wird im Firmenintranet veröffentlicht und damit für alle Beschäftigten jederzeit zugänglich gemacht.

6.6 Haben Sie noch Fragen?

Für jegliche Fragen oder Hinweise im Zusammenhang mit diesem Verhaltenskodex und seiner Anwendung können Sie sich jederzeit an Ihre vorgesetzte Führungskraft oder die Geschäftsführung des Unternehmens wenden.