

Ethikkodex

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

2. Begriffserklärungen

3. Übereinstimmung mit geltenden Rechtsvorschriften und der Politik

3.1 Übereinstimmung mit geltenden Rechtsvorschriften

3.2 Übereinstimmung mit dem Wettbewerbs- und Antimonopolrecht

3.3 Übereinstimmung mit Vorschriften über Transaktionen unter Verwendung vertraulicher Informationen

4. Vermeiden von Interessenkonflikten

4.1 Kontakte mit Lieferanten und Kunden

4.2 Kontakte mit Geschäftspartnern

4.3 Zahlungen, Geschenke und Schenkungen

5. Umgang mit dem Vermögen der Firma

6. Umgang mit Informationen

7. Fairness bei der Beschäftigung

8. Umwelt- und Arbeitsschutz

9. Verantwortung



biuro@dsmtech.pl



+48 793 563 310



www.dsmtech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN



Sehr geehrte Mitarbeiter, sehr geehrte Geschäftspartner,

wir leben in einer besonderen Zeit, in der die Gesellschaft immer höhere Ansprüche an Unternehmen stellt. Von Unternehmen wird verstärkt erwartet, dass sie geltende Regeln beachten und die immer wachsende Anzahl von Geschäftsnormen und Rechtsvorschriften einhalten. Manche Firmen fällt es sehr schwer, diesen Erwartungen gerecht zu werden.

Dieser „Ethikkodex von DSM Sp. z o.o.“ definiert grundlegende ethische und rechtliche Standards, nach denen wir uns in unserem Alltag richten werden. Im „Ethikkodex“ gehen wir uns auf „unsere gemeinsamen Pflichten“ ein, unter denen die kollektive Verantwortung für die Umsetzung dieser anspruchsvollen ethischen und rechtlichen Standards in der Praxis zu verstehen ist.

Der Grundstein von „Ehrenkodex“ sind Grundwerte, die allen Bereichen der Tätigkeit unseres Unternehmens zugrunde liegen. Dazu gehören:

- Fertigung und Lieferung hochwertiger Industriearmatur
- Geschätzter Arbeitgeber zu sein
- Schonender Umgang mit der Umwelt bei der Produktion

Wir tun alles Mögliche, damit es jedem in unserer Firma leichter fällt, sich offen zu äußern. Wir schaffen verschiedene Möglichkeiten, Fragen zu stellen und Probleme zu melden. Informationen können uns auch anonym mitgeteilt werden. Wir versichern, dass niemand, der eine Frage stellt oder ein Problem meldet, benachteiligt wird.

Wir sind uns sicher, dass DSM dank gemeinsamer Anstrengungen zu einem Unternehmen wird, auf das wir stolz sein können.

*Geschäftsführung von DSM Sp. z o.o.
Poznań, Januar 2018.*



biuro@dsmttech.pl



+48 793 563 310



www.dsmttech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

1. Einleitung

Die Firma DSM Sp. z o.o. will ihre strategischen und Geschäftsziele in Übereinstimmung mit ethischen und rechtlichen Normen erzielen. Das Image von DSM Sp. z o.o. hängt vom Verhalten jedes Mitarbeiters ab. Das falsche Verhalten eines einzigen Mitarbeiters kann den Ruf der gesamten Firma schädigen. Die Mitarbeiter haben andere Kulturen, Rechtsordnungen, Menschen und Einrichtungen, die in den Ländern, in welchen die Firma ihre Produkte verkauft, tätig sind, zu respektieren. Das Ziel dieses Ethikkodex ist es Verhaltensregeln für alle Mitarbeiter von DSM zu definieren. Im Ehrenkodex konnten natürlich nicht alle möglichen Situationen, in denen Mitarbeiter geraten können, erörtert werden, er enthält vielmehr die Grundregeln, nach denen sie sich bei der Bewältigung ihrer Arbeit richten sollten. Diese Grundregeln müssen an die im jeweiligen Land geltenden Vorschriften angepasst sein. In allen Situationen, in denen Anforderungen des Ehrenkodex nicht ausreichend oder nicht klar genug sind, sollten die Mitarbeiter mit gesundem Menschenverstand und Urteilsvermögen handeln sowie sich mit ihren Vorgesetzten absprechen, die ihnen raten können, wie sie in der jeweiligen Situation vorgehen sollten. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie nach dem Geist und Buchstaben des Ethikkodex handeln. Alle Mitarbeiter sind unabhängig von ihrer Arbeitsstelle verpflichtet, den Ethikkodex einzuhalten und darauf zu achten, dass er von den ihnen unterstehenden Personen nicht verletzt wird.

2. Begriffserklärungen

Sofern der Kontext nicht auf Abweichendes hinweist, haben die in diesem Ethikkodex verwendeten Begriffe die folgende Bedeutung:

Mitarbeiter: Geschäftsführer, alle Direktoren und Arbeitnehmer der Firma.

Verantwortlicher Direktor: Vorsitzender Geschäftsführer von DSM Sp z o.o., Geschäftsführer, Handelsdirektor oder eine andere Person der Führungsetage. Personen, die an der Spitze der Firma stehen und zu Führungs- und Aufsichtskräften gehören, tragen eine besondere Verantwortung für die Einhaltung des Ethikkodex. Sie gelten oft als die erste Anlaufstelle, an die sich Mitarbeiter mit ihren Problemen wenden können. Ihre Bereitschaft, auf die Mitarbeiter zu hören und geeignete Maßnahmen zu ergreifen ist von grundlegender Bedeutung. Das Personal beobachtet ihr Tun sehr aufmerksam. Für unsere Kultur des ethischen und rechtskonformen Handelns gibt es nichts Wichtigeres, als Vorbildfunktion der Führungskräfte. Diese Personen müssen auf die Einhaltung des Ethikkodex durch ihre Mitarbeiter und darauf achten, dass externe Unternehmen, mit denen diese Mitarbeiter zu tun haben, unsere Regeln und Prozeduren kennen und sie anwenden.



biuro@dsmtch.pl



+48 793 563 310



www.dsmtch.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

3. Übereinstimmung mit geltenden Rechtsvorschriften und der Politik

3.1. Übereinstimmung mit geltenden Rechtsvorschriften

Die Firma DSM verpflichtet sich, alle möglichen Anstrengungen zu unternehmen, um in den Ländern, in denen sie ihre Produkte verkauft, in Übereinstimmung mit allgemein gültigen Rechtsvorschriften zu handeln. Alle Mitarbeiter haben die geltenden Rechtsvorschriften zu beachten und rechtskonform zu handeln. In Kontakten mit Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern und Dritten dürfen Mitarbeiter keine Verträge abschließen, die wettbewerbswidrig, diskriminierend oder einfach rechtswidrig sind. Neben der Einhaltung von allen Gesetzen und Vorschriften sind alle Mitarbeiter verpflichtet, ihre Pflichten unter Beachtung der Berufsethik fachmännisch im Umgang mit Kunden, Lieferanten, Behörden und Geschäftspartnern zu erfüllen.

3.2. Übereinstimmung mit dem Wettbewerbs- und Antimonopolrecht

Die Firma DSM halten sich an Wettbewerbsregeln und -vorschriften, die jegliche wettbewerbswidrigen Praktiken und den Missbrauch der Vormachtstellung auf dem Markt verbieten. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, einschlägige Wettbewerbs- und Antimonopolvorschriften einzuhalten.

3.3. Übereinstimmung mit Vorschriften über Transaktionen unter Verwendung vertraulicher Informationen

Als vertraulich werden Informationen über Daten, Projekte, Transaktionen und Prozesse bezeichnet, die Auswirkungen auf Änderungen im weiteren Sinne haben können. Alle Mitarbeiter, die Zugang zu vertraulichen Informationen haben, deren Offenbarung bedeutende Preisänderungen der angebotenen Produkte oder Änderungen anderer Finanzinstrumente der jeweiligen Firma verursachen können, haben alle einschlägigen Vorschriften bezüglich Transaktionen unter Verwendung vertraulicher Informationen einzuhalten.

4. Vermeiden von Interessenkonflikten

Ein Interessenkonflikt besteht dann, wenn sich das private Interesse des Mitarbeiters mit den Interessen von DSM überschneidet. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, über alle Situationen, in denen sich ihre Tätigkeit außerhalb der Firma, privaten bzw. finanziellen Interessen mit Interessen von DSM überschneiden können, zu informieren. Die Mitarbeiter dürfen nicht an Geschäftsmaßnahmen von DSM teilnehmen, wenn ihre privaten Kontakte die Entscheidung erschweren (können). Die Mitarbeiter dürfen keine persönlichen Interessen haben, die mit der Loyalität und Verpflichtung gegenüber DSM nicht vereinbar sind. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Pflichten so auszuführen, um möglichst gut den Interessen von DSM, unabhängig von ihren persönlichen Ansichten oder Kontakten, zu



biuro@dsmtech.pl



+48 793 563 310



www.dsmtech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

dienen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Verhaltensregeln zu beachten und ihren direkten Vorsitzenden alle persönlichen Kontakte, die zu Interessenkonflikten führen können, mitzuteilen.

4.1. Kontakte mit Lieferanten und Kunden

Die Mitarbeiter müssen im Umgang mit Kunden und Lieferanten unparteiisch sein und immer im Interesse von DSM handeln. Keiner Mitarbeiter darf sich an Geschäften der Lieferanten bzw. Kunden beteiligen. Der Mitarbeiter hat den verantwortlichen Direktor der Firma zu informieren, wenn sich er oder sein Familienmitglied (Mann/Frau, Kinder oder nächster Angehöriger) durch eine Schenkung, Erbschaft oder auf andere an Interessen des Lieferanten bzw. Kunden beteiligt bzw. beteiligen wird. Diese Regelung findet keine Anwendung, wenn weniger als 1 Prozent der Anteile an einer Firma, deren Aktien öffentlich gehandelt werden, gehalten werden.

4.2. Kontakte mit Geschäftspartnern

Die Mitarbeiter dürfen nicht Anteile an Unternehmen haben, die Konkurrenzprodukte gegenüber dem Sortiment von DSM anbieten. Die Mitarbeiter haben im Interesse von DSM zu handeln. Der Mitarbeiter hat den verantwortlichen Direktor der Firma zu informieren, wenn der Mitarbeiter oder sein Familienangehöriger (Mann/Frau, Kinder oder anderer Familienangehöriger) durch eine Schenkung, Erbschaft oder sonst was die Anteile an Wettbewerbsfirmen hält oder halten wird. Diese Regelung findet keine Anwendung, wenn weniger als 1 Prozent der Anteile an einer Firma, deren Aktien öffentlich gehandelt werden, gehalten werden.

Die Mitarbeiter dürfen nicht Dienstleistungen für Wettbewerbsfirmen von DSM erbringen. Der Mitarbeiter hat den verantwortlichen Direktor der Firma zu informieren, wenn sein Ehepartner, seine Kinder oder sein Familienangehöriger Dienstleistungen für eine Konkurrenzfirma von DSM erbringen.

4.3. Zahlungen, Geschenke und Schenkungen

Zahlungen sind ausschließlich nach der vertragsgemäßen Lieferung von Produkten und Leistungen vorzunehmen. Die Zahlungen sind in begründeter Höhe zu leisten und nach allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen zu dokumentieren. Mitarbeiter dürfen nicht Geschenke, Schenkungen oder andere unbegründete Vorteile im Zusammenhang mit ihrer Arbeit direkt oder indirekt anbieten, geben, verlangen oder annehmen. Dies gilt nicht für das Anbieten und Annehmen von Geschenken und Einladungen aus besonderen Anlässen, sofern diese einen geringen materiellen Wert haben und dies vereinzelt im Rahmen einer einfachen Gastfreundschaft und üblicher Geschäftspraktiken unter der Bedingung vorkommt, dass dadurch keine Gesetze und Vorschriften verletzt werden und dass man ausschließen kann, dass das einen Einfluss auf die Entscheidungsfindung hat. Das Anbieten, Übergeben, Verlangen oder Annehmen von finanziellen Mitteln für Privatzwecke ist untersagt. **Schenkungen für politische oder soziale Zwecke sind nur gemäß lokal geltenden Vorschriften und unter Berücksichtigung der vollständigen Transparenz zulässig.** Die Schenkungen müssen jeweils von zwei Personen,



biuro@dsmttech.pl



+48 793 563 310



www.dsmttech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

davon vom verantwortlichen Direktor genehmigt werden.

5. Umgang mit dem Vermögen der Firma

Die Mitarbeiter, denen das Vermögen (Sachanlagen oder immaterielle Vermögensgegenstände) anvertraut wurden, welches der Firma gehört oder in ihrer Obhut ist, sind für ihre bestimmungsgemäße Nutzung, ihren Schutz und ihre Verwaltung zuständig. Ausgaben/Aufwendungen sind mit maximaler Vorsicht zu begegnen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Schäden, unnötige Kosten oder Verluste zu vermeiden. Sie dürfen das Eigentum der Firma nicht missbrauchen.

6. Umgang mit Informationen

6.1. Dokumente und Berichte

Alle Geschäfte sind wahrheitsgemäß, ehrlich und pünktlich zu dokumentieren. Gemäß den vereinbarten Prozeduren, allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen, einschlägigen Buchungsprogrammen sowie Kontroll- und Prüfmitteln sind Mitarbeiter verpflichtet, für die Richtigkeit und Genauigkeit unserer Rechnungen, Dokumente und Berichte zu sorgen. Die geforderte Richtigkeit betrifft auch Reisekosten und andere Ausgaben.



6.2. Geheimhaltung, Datenschutz und -sicherheit

Alle Dokumente und andere Informationen, die interne Geschäftsvorfälle betreffen und deren Offenlegung nachteilig für die Firma sein könnte, sind vertraulich zu behandeln. Sie dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder ihnen bereitgestellt werden und sind vor unbefugter Nutzung, insbesondere vor Zugriff durch Dritte zu schützen. Vertrauliche Informationen umfassen alle nicht öffentlich bekannten strategischen, finanziellen, technischen oder wirtschaftlichen Informationen, wie Verwaltungsverfahren und -prozesse, organisatorische Angelegenheiten, Know-how, Geschäftspläne, Informationen über Kosten, Produkte, Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, Marketingmaßnahmen, Verkauf und Preise. Diese Regelung gilt auch für Dokumente und Informationen, die von Dritten anvertraut wurden. Vertrauliche Informationen dürfen nur dann bekannt gemacht werden, wenn dies rechtlich vorgeschrieben ist oder wenn das aus Geschäftsgründen genehmigt wurde. In diesem Fall haben die Mitarbeiter vor der Offenlegung jeglicher Informationen ihren unmittelbaren Vorgesetzten oder die für die vertraulichen Informationen zuständige Person darüber zu informieren. **Dritte, denen vertrauliche Informationen übermittelt werden, haben vorerst eine Geheimhaltungsvereinbarung abzuschließen.** Die Mitarbeiter, die IT-Systeme verwenden, haben auf Datenschutz und -



biuro@dsmtch.pl



+48 793 563 310



www.dsmtch.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN

sicherheit besonders zu achten. Die Verantwortung für das Informationssicherheitsmanagement liegt beim verantwortlichen Direktor der Firma.

7. Fairness bei der Beschäftigung

DSM verpflichtet sich, bei der Beschäftigung von Mitarbeitern fair zu handeln sowie geltende Arbeits- und Beschäftigungsvorschriften einzuhalten. Im Rahmen ihrer Pflichten gegenüber den Mitarbeitern spricht sich die Firma entschieden gegen die Diskriminierung, Belästigung und Verletzung der Menschenwürde aus. DSM setzt auf eine offene und faire Kooperation mit Vertretern der Mitarbeiter. DSM verwendet keine Formen der Zwangsarbeit. Die Mitarbeiter der Firma können das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Kündigungsfrist beenden. Von den Mitarbeitern darf nicht erwartet werden, dass sie dem Arbeitgeber Geldmittel oder Ausweise in Verwahrung geben.

8. Umwelt- und Arbeitsschutz

Unsere gemeinsame Pflicht umfasst auch die Sorge um die Sicherheit. Wir müssen uns gegenseitig vor Verletzungen schützen, indem wir Arbeitsschutzvorschriften einhalten. Wir schützen einander auch vor Diskriminierung und Mobbing am Arbeitsplatz. Verhaltensweisen, die gegen diese Grundsätze verstoßen, werden nicht geduldet. Der Umwelt- und Arbeitsschutz ist unsere Pflicht. Wir wollen neue, hohe Arbeitsschutzstandards in unserer Branche setzen. Im Büro gelten anerkannte Arbeitsschutznormen und -vorschriften sowie interne Bestimmungen. Wir bieten unseren Mitarbeitern entsprechende Schulungen an, die immer auf ihren Arbeitsplatz und auf ihre Arbeit zugeschnitten sind. Diese Schulungen sind sehr ernst zu nehmen und den vereinbarten Arbeitsschutzverfahren ist Folge zu leisten. Diese Arbeitsschutzverfahren finden auf unsere Mitarbeiter und alle andere Personen Anwendung, die sie auf unserem Firmengelände aufhalten. Mit allen Problemen und Fragen bezüglich des Arbeitsschutzes können sich die Mitarbeiter direkt an ihren unmittelbaren Vorgesetzten wenden. Wenn Sie Verhalten beobachten, die gegen Arbeitsschutzverfahren verstoßen oder aus anderen Gründen gefährlich sein können, **SAGEN SIE DAS OFFEN!** Wir legen großen Wert darauf, dass unsere Firma frei von Alkohol und Drogen ist. Ein Mitarbeiter, der unter Alkoholeinfluss oder Drogen zur Arbeit erscheint, stellt eine Gefahr für andere und sich dar. Dieser Grundsatz gilt für alle Mitarbeiter im Haus, sowie überall im Außendienst. Das Besitzen, Vertreiben, Verkaufen oder Herstellen von rechtswidrigen Rauschmitteln ist während der Arbeit oder auf dem Firmengelände verboten. Die Firma verpflichtet sich, geltende Umweltschutzvorschriften, -normen und -anforderungen einzuhalten, nachhaltige Strategien umzusetzen, um die Umweltverschmutzung zu verhindern, und Umweltschutzmaßnahmen kontinuierlich zu optimieren. Arbeitsschutzvorschriften sind fester Bestandteil unserer Tätigkeit. Jeder Mitarbeiter hat die Arbeitsschutzvorschriften einzuhalten, alle Arbeitsregeln, -vorschriften und -anweisungen zu beachten sowie



biuro@dsmttech.pl



+48 793 563 310



www.dsmttech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN



geeignete persönliche Schutzausrüstung in Übereinstimmung mit geltenden Gesetzen zu verwenden.

9. Verantwortung

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, einschlägige Vorschriften, einschließlich dieses Ethikkodex zu kennen. Die Führungskräfte müssen darauf achten, dass ihre Mitarbeiter über geltende Vorschriften informiert sind und sie einhalten. In

allen Situationen, in denen Rechtsvorschriften oder Bestimmungen dieses Ethikkodex nicht ausreichend oder nicht klar genug sind, sollten Mitarbeiter mit gesundem Menschenverstand und Urteilsvermögen handeln sowie sich mit ihren Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung absprechen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, nach dem Geist und Buchstaben dieses Ethikkodex zu handeln. Die Verletzung seiner Bestimmungen wird nicht geduldet. Gegenüber den Mitarbeitern, die die Bestimmungen dieses Ethikkodex nicht beachten, können Disziplinarmaßnahmen, einschließlich Kündigung ergriffen werden.



biuro@dsmtech.pl



+48 793 563 310



www.dsmtech.pl

DSM Sp. z o.o.

61-441 Poznań

Ul. 28 Czerwca 1956r. nr 404, lok.2.13

NIP: 783 175 64 19

REGON: 366850373

Kapitał zakładowy: 51.000 PLN