

Präambel

Wir sind ein mittelständiges Familienunternehmen, das die unternehmerische Verantwortung als wesentlichen Schlüssel zum langfristigen Erfolg ansieht! Wir fühlen uns verpflichtet, bei allen Geschäftstätigkeiten und in der gesamten Lieferkette höchste Standards einzuhalten.

Dabei sind wir nicht nur an die geltenden Gesetze gebunden, sondern wollen auch internationale bzw. supranationale Übereinkommen, wie

- die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen,
- den Leitfaden über Kinderrechte und unternehmerisches Handeln der Unicef,
- die UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte,
- die Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation sowie
- den United Nations Global Compact,

in allen Bereichen und Regionen, in denen wir unsere Geschäftstätigkeiten ausüben, einhalten.

Unsere Reputation am Markt und in der Öffentlichkeit wird vom Verhalten aller Unternehmensangehörigen, aber auch vom Verhalten unserer Geschäftspartner getragen.

Wichtigster Treiber und erster Ansprechpartner für alle Fragen im Zusammenhang mit dem Verhaltenskodex sind die Geschäftsleitung und die Führungskräfte. Geschäftsleitung und Führungskräfte leben die Grundsätze dieses Verhaltenskodex im Rahmen ihrer Vorbildfunktion aktiv vor. Sie kommunizieren diese mit ihren Mitarbeitern und fordern deren Einhaltung und Umsetzung von ihnen ein.

Dieser Verhaltenskodex ist Teil unseres Risikomanagementsystems und gilt für alle Unternehmen der POLYTRON Kunststofftechnik Verwaltungs-GmbH.

Die Regelungen dieses Verhaltenskodex begründen keine Rechte zugunsten Dritter.

1) Geschäftspartner, Kunden und Lieferanten

Wir streben ein partnerschaftliches Verhältnis mit allen unseren Kunden, Lieferanten und anderen interessierten Parteien an! Wir wollen Interessenkonflikte oder Situationen, die den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken, grundsätzlich vermeiden! Gleichzeitig ermutigen wir unsere Geschäftspartner, eigene Verhaltensregeln in Schriftform festzulegen und ihre Grundsätze an die, sie mit Waren und Dienstleistungen versorgenden Unternehmen weiterzugeben.

a) Auswahl von Lieferanten

Gemäß unserem Leitbild streben wir ein partnerschaftliches und ausgewogenes Verhältnis zu unseren Lieferanten an! Unsere Auswahl erfolgt ausschließlich auf Grundlage der angebotenen Waren und Dienstleistungen. Dabei ist darauf zu achten, dass wir unseren Verhaltenskodex kommunizieren und dass unsere Lieferanten sich zu den darin genannten Werten bekennen.

Unsere Lieferanten dokumentieren durch Unterschrift unter eine Ausführung unseres Verhaltenskodex, dass Sie diesen zur Kenntnis genommen haben und sich zu den genannten Werten bekennen.

	Verhaltenskodex	FO-8.4-2
--	------------------------	----------

b) Import und Export

Die Einhaltung aller gesetzlichen Regelungen zum Im- und Export von Waren ist für uns selbstverständlich! Wir arbeiten kooperativ mit den zuständigen Behörden zusammen, stellen alle für die Abwicklung notwendigen Informationen zur Verfügung und beachten insbesondere die Regelungen zu Dual-Use- und ausfuhrgenehmigungspflichtigen Waren.

c) Gefälschte Teile

Wir sind uns darüber bewusst, dass im internationalen Handel auch gefälschte Waren im Umlauf sind, deren Verwendung die Qualität unserer Produkte und Prozesse erheblich negativ beeinflussen kann. Wir bemühen uns daher durch geeignete Verfahren und die Verwendung von Originalteilen, das Risiko, dass gefälschte Waren in unsere Produkte oder Prozesse gelangen, zu vermeiden.

d) Wettbewerb und Kartellrecht

Alle Unternehmen der POLYTRON Kunststofftechnik Verwaltungs-GmbH verpflichten sich zu fairem Wettbewerb! Jeder Unternehmensangehörige ist verpflichtet, sich an die geltenden Gesetze zum Kartell- und Wettbewerbsrecht zu halten. Unzulässige Absprachen über Preise oder Konditionen, über Vertriebsregionen oder Kundenbetreuung sowie der Missbrauch von Marktmacht oder die Errichtung von Kartellen widersprechen den Werten unseres Unternehmens.

e) Bestechung und Bestechlichkeit

Wir lehnen Bestechung und Korruption ab! Alle Unternehmensangehörige achten darauf, dass keine direkten oder indirekten (z.B. über Familienmitglieder) persönlichen Abhängigkeiten oder Verpflichtungen zu Geschäftspartnern entstehen. Insbesondere dürfen Unternehmensangehörige keine Geschenke oder sonstige Zuwendungen machen oder annehmen, von denen bei vernünftiger Betrachtungsweise angenommen werden muss, dass Handlungen oder Entscheidungen des Empfängers unzulässig beeinflusst werden sollen. Insbesondere bei Amtsträgern sind strenge Maßstäbe anzusetzen! Geldgeschenke sind grundsätzlich untersagt. Diese Regelungen gelten auch an Orten, an denen zuvor beschriebene Aktivitäten ggf. nicht gegen geltendes Recht verstoßen.

f) Betrug und Täuschung

Betrügerische Handlungen jedweder Art, Täuschungen oder falsche Tatsachenbehauptungen zum Zweck der Vorteilsnahme, Diebstahl, Unterschlagung sowie jede Art der Veruntreuung von Eigentum lehnen wir ab!

g) Aufzeichnungen

Wir dokumentieren alle unsere Tätigkeiten gemäß den geltenden Gesetzen und Bestimmungen der Länder, in denen wir Geschäftstätigkeiten ausüben. Alle Aufzeichnungen, ungeachtet des Formats, die zum Nachweis einer Geschäftstransaktion erstellt wurden oder die wir erhalten haben, müssen den Vorgang vollständig und hinreichend genau dokumentieren. Die Aufzeichnungen müssen wenigstens gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten vorgehalten werden.

h) Vertrauliche Informationen

Vertrauliche und sensible Informationen, unabhängig davon wie die Kenntnis davon zustande gekommen ist, werden strikt vertraulich behandelt! Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt! Dies gilt für alle Unternehmensangehörigen auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Darüber hinaus verpflichten wir uns, vertrauliche und sensible Informationen vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

i) Informationssicherheit

Wir müssen vertrauliche und sensible Informationen, eigentumsrechtlich geschützte Informationen Dritter sowie persönliche Daten vor unbefugtem Zugriff schützen und die besonderen Regelungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) beachten. Alle Unternehmensangehörige achten im Umgang mit Daten auf die Informationssicherheit, verzichten im Zweifel auf die Nutzung extern beigestellter Daten und melden entsprechende Vorkommnisse an den Datenschutzbeauftragten oder die zuständigen Behörden.

2) Führung und Mitarbeiter

Die Einhaltung aller geltenden Gesetze und Bestimmungen der Länder, in denen wir Geschäftstätigkeiten ausüben, ist für uns selbstverständlich! Im Umgang mit unseren Mitarbeitern orientieren wir uns an den betreffenden Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO).

a) Vorbildfunktion

Geschäftsleitung und Führungskräfte haben eine Vorbildfunktion und sorgen in ihrem Verantwortungsbereich durch angemessene Aufsicht und Kommunikation dafür, dass Verstöße gegen den Verhaltenskodex unterbleiben und die Unternehmenspolitik umgesetzt wird.

b) Toleranz und Chancengleichheit

Wir achten die Menschenrechte und behandeln alle Menschen mit Respekt und Würde! Jede inakzeptable Behandlung von Arbeitskräften, wie psychische Härte, sexuelle oder körperliche Belästigung oder Erniedrigung lehnen wir in jeder Form ab. Wir fördern Vielfalt, akzeptieren unterschiedliche Meinungen, unterstützen Dialog, Toleranz und Chancengleichheit und setzen uns für eine inklusive und ethische Unternehmenskultur ein.

c) Arbeitsbedingungen

Alle Unternehmen der POLYTRON Kunststofftechnik Verwaltungs-GmbH bieten den Unternehmensangehörigen eine angemessene Entlohnung und faire Arbeitsbedingungen! Anforderungen an einen Mindestlohn werden eingehalten. Wir lehnen jede Form von Zwangs- und Kinderarbeit oder Menschenhandel ab! Arbeit von Kindern wird nur im gesetzlichen Rahmen und unter der Voraussetzung geduldet, dass das Kind ein Mindestalter von 15 Jahren erreicht hat. Ausgenommen von dieser Altersgrenze sind gesetzlich zulässige Betriebspraktika im Rahmen der beruflichen Orientierung.

d) Gesundheits- und Arbeitsschutz

Die Arbeitszeiten und die Regelungen zu Arbeitsschutz und Arbeitsumwelt entsprechen den geltenden Gesetzen und Bestimmungen der Länder, in denen wir unsere Geschäftstätigkeiten ausüben. Mehrarbeit erfolgt auf freiwilliger Basis. Wir ergreifen alle notwendigen technischen, organisatorischen und persönlichen Maßnahmen zur Sicherstellung des Arbeitsschutzes und um das Gefährdungspotential für unsere Unternehmensangehörige und Besucher so gering wie möglich zu halten. Dabei orientieren wir uns an den betreffenden Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO).

e) Umweltschutz

Wir sind uns unserer ökologischen Verantwortung bewusst und streben einen nachhaltigen Umweltschutz an! Wir planen, entwickeln und fertigen unsere Waren und Prozesse so, dass natürlichen Res-

sources geschont und der Energie- und Wassereinsatz minimiert werden. Dazu gehört auch ein verantwortungsvoller Umgang aller Unternehmensangehörigen mit Abfällen, Abwässern und anderen Emissionen sowie gefährlichen Stoffen. Dort wo wir diese nicht vermeiden können, ergreifen wir technische, organisatorische und personelle Maßnahmen, um diese auf ein Mindestmaß zu reduzieren und um eine unkontrollierte Freisetzung zu verhindern.

3) Umsetzung, Einhaltung und Hinweisgebersystem

Mit dem Verhaltenskodex haben wir die wichtigsten Anforderungen zusammengefasst und geben unseren Unternehmensangehörigen und Geschäftspartnern einen Leitfaden für ihr Handeln. Entscheidend dafür sind Umsetzung und Einhaltung der Anforderungen.

a) Maßnahmen und Beratung

Der Verhaltenskodex wird den Unternehmensangehörigen regelmäßig von Geschäftsleitung und Führungskräften zur Kenntnis gebracht und soll helfen, Verstöße gegen Gesetze und den Verhaltenskodex zu verhindern. Es ist insbesondere die Aufgabe der Führungskräfte, die Einhaltung des Verhaltenskodex zu überwachen.

b) Beschwerden und Hinweise (Hinweisgeberschutz)

Unternehmensangehörige, Geschäftspartner und sonstige Dritte haben die Möglichkeit und das Recht (gemäß Hinweisgeberschutzgesetz), Verdachtsfälle oder tatsächliche Verstöße gegen den Verhaltenskodex und/oder bestehende Gesetze an das Unternehmen zu melden. Betriebsangehörige können sich über den innerbetrieblichen Ansprechpartner (compliance@polytron-gmbh.de) an die Geschäftsleitung oder an den Betriebsrat, den Sicherheits- oder den Datenschutzbeauftragten wenden.

Wer lieber anonym bleiben will, kann die beauftragte Meldestelle für Hinweisgebende nutzen. Unser Hinweisgebersystem wird extern von einem beauftragten Dienstleister betrieben. Melder von Verstößen oder Verdachtsfällen sind vor Vergeltungsmaßnahmen jedweder Form geschützt.

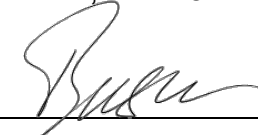
c) Kontaktinformation

Der Verdacht auf einen Verstoß oder ein tatsächlicher Verstoß gegen den Verhaltenskodex und/oder rechtliche Vorschriften gemäß Hinweisgeberschutzgesetz kann unter Verwendung nachstehender Kontaktdaten gemeldet werden:

@-yet GmbH
Schloss Eicherhof
42799 Leichlingen
E-Mail: meldestelle@add-yet.de
Fon: +49 2175 1655 240

Freigegeben und in Kraft gesetzt:

Bergisch Gladbach, den 18. Dezember 2023



- Geschäftsleitung -

Lieferantenerklärung zum Verhaltenskodex

Der Lieferant erkennt an, dass ein Verstoß gegen die Bestimmungen des Verhaltenskodex als wesentliche Beeinträchtigung der Geschäftsbeziehung bzw. des gemeinsamen Vertragsverhältnisses gesehen wird.

Im Falle eines Verstoßes gegen den Verhaltenskodex wird der Lieferant vollumfänglich Auskunft erteilen.

Sollte der Lieferant den Verstoß nachweislich nicht innerhalb einer gesetzten, angemessenen Frist beheben, so sind wir berechtigt, einzelne oder sämtliche Vertragsbeziehungen außerordentlich fristlos zu kündigen.

Der Lieferant bestätigt:

- (1) Der Lieferant hat den Verhaltenskodex erhalten.
- (2) Der Lieferant wird Verdachtsfälle von Verstößen gegen den Verhaltenskodex melden.
- (3) Der Lieferant erklärt, dass er alle Anforderungen des Verhaltenskodex erfüllt.
- (4) Der Lieferant ist verpflichtet, allen seine relevanten Unternehmensangehörige und Zulieferer über den Inhalt des Verhaltenskodex zu informieren und sicherzustellen, dass die darin enthaltenen Bestimmungen eingehalten werden.

Der Lieferant bestätigt mit seiner Unterschrift die oben abgegebene Erklärung:

Firma (Name des Unternehmens):

Unterzeichner (Titel, Vorname, Name):

Ort und Datum:

Unterschrift und Stempel:
