

UNSERE VERHALTENSRICHTLINIEN



ISOLIERGLASKLEBSTOFFE

QUALITÄT SERVICE _ INNOVATION

Verhaltensrichtlinien der IGK Isolierglasklebstoffe GmbH

Albert-Einstein-Straße 5

63594 Hasselroth

Inhalt:

Vorwort

1. Fairer Wettbewerb
2. Verbot von Korruption und Vorteilsgewährung
3. Soziale Verantwortung und faire Arbeitsbedingungen
4. Verbot von Diskriminierung
5. Arbeits- und Gesundheitsschutz
6. Vermeidung von Interessenkonflikten
7. Schutz von Firmeneigentum und Geschäftsgeheimnissen
8. Schutz persönlicher Daten
9. Schutz der Umwelt
10. Verpflichtung zur Sicherung und Dokumentation

2. Auflage 2015

Herausgegeben durch die Geschäftsführung

Vorwort

Das Vertrauen unserer Geschäftspartner und der Öffentlichkeit in ein verantwortungsbewusstes und gesetzmäßiges Verhalten aller Mitarbeiter ist von großer Bedeutung für das Ansehen und den Erfolg unseres Unternehmens. Daher erwarten wir von allen Mitarbeitern ein hohes Maß an sozialer und ethischer Kompetenz. Diese Verhaltensrichtlinien veranschaulichen die Anforderungen an unser Verhalten bei der Erfüllung unserer Aufgaben. Sie sollen jeden Mitarbeiter unterstützen, die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben einzuhalten. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, nach diesen Richtlinien zu handeln. Bei Verstößen kann das Unternehmen den Betroffenen abmahnen, kündigen und / oder Schadenersatz geltend machen. Führungskräfte haben eine besondere Vorbildfunktion. Es ist ihre Aufgabe, die Einhaltung der Richtlinien sicherzustellen und zu überwachen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, ihm bekannt gewordene Verstöße gegen die Richtlinien bei seinem Vorgesetzten, der Geschäftsführung und / oder dem Betriebsrat zu melden. Niemand hat deswegen Nachteile zu befürchten.

Die Verhaltensrichtlinien sind notwendigerweise allgemein gehalten und sollen nicht ausführlichere Regelungen oder Verfahrensanweisungen ersetzen. Sie sollen vielmehr allen Mitarbeitern ein klares Verständnis für die bei IGK gültigen Prinzipien und ethischen Werte geben. Die Beachtung der Gesetze und Vorschriften aller Länder, in denen wir tätig sind, ist hierbei für uns oberstes Gebot. Hierzu gehört beim geschäftlichen Umgang mit Geschäftspartnern im Ausland auch der Respekt vor örtlichen Traditionen und Kulturen.



1. Fairer Wettbewerb

Wir bekennen uns zu Fairness im Wettbewerb. Vereinbarungen oder abgestimmte Verhaltensweisen zwischen Wettbewerbern, die den Wettbewerb verhindern, einschränken oder verfälschen sind verboten (z.B. Preisabsprachen). Auch informelle Gespräche oder Absprachen, die eine Wettbewerbsbeschränkung bewirken, sind verboten.

Bei Gesprächen mit Wettbewerbern dürfen keine Angaben gemacht werden, die Rückschlüsse auf das momentane oder zukünftige Marktverhalten von IGK zulassen. Ebenso dürfen keine Angaben über Kunden und Lieferantenbeziehungen, Preise und deren eventuelle Veränderungen, Kosten, Kalkulationen sowie Kapazitäten oder Planungen gemacht werden.

Wir verhalten uns im täglichen Umgang mit Geschäftspartnern sowie der Öffentlichkeit offen, fair und ehrlich. Jeder Mitarbeiter trägt die persönliche Verantwortung für ein professionelles und ethisch korrektes Verhalten.



2. Verbot von Korruption und Vorteilsgewährung

Wir dulden keine Korruption oder Vorteilsgewährung, egal in welcher Form. Kein Mitarbeiter darf im Zusammenhang mit seinen dienstlichen Tätigkeiten einen persönlichen Vorteil fordern, annehmen, anbieten oder gewähren. Sofern ein Mitarbeiter mit einem entsprechenden Angebot oder Verlangen konfrontiert wird, muss er dies umgehend der Geschäftsführung melden. Geschenke und Einladungen dürfen nur dann gewährt oder angenommen werden, wenn sie allgemein üblich und geringwertig sind und eine Beeinflussung der geschäftlichen Entscheidung ausgeschlossen ist. Zweifelsfälle sind mit dem Vorgesetzten zu klären.

3. Soziale Verantwortung und faire Arbeitsbedingungen

Wir sorgen dafür, dass die Menschenrechte und fundamentalen Sozialstandards durch unsere Geschäftstätigkeit nicht verletzt werden. Dies gilt innerhalb unseres Unternehmens ebenso wie für die Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern.

Wir sorgen für Arbeitsbedingungen, die den geltenden Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien entsprechen. Das geltende Arbeitsrecht und die sich hieraus ergebenden Vereinbarungen werden eingehalten.

Löhne und Gehälter werden regelmäßig und pünktlich ausgezahlt und sind in ihrer Höhe der geleisteten Arbeit angemessen. Der Lohn und die Zusatzleistungen bei normalem Arbeitseinsatz entsprechen mindestens der gesetzlichen bzw. branchenüblichen Vergütung. Wir motivieren unsere Mitarbeiter durch leistungsbezogene Zusatzleistungen. Jeder Mitarbeiter wird vor Antritt seiner Arbeitsstelle über die Lohnhöhe sowie die Einzelheiten zur Lohnzahlung informiert. Abzüge vom Grundlohn als Disziplinarmaßnahme sind nicht zulässig.

Die Arbeitszeiten halten sich an die gesetzlichen Normen und sind branchenüblich. Von den Mitarbeitern wird kein regelmäßiges Wochenpensum von mehr als 48 Stunden verlangt. Pro Woche (7 Tage) wird mindestens ein freier Tag gewährt. Überstunden basieren grundsätzlich auf freiwilliger Basis und werden teilweise mit einem höheren Ansatz vergütet.



4. Verbot von Diskriminierung

Alle Mitarbeiter haben das Recht auf faire, höfliche und respektvolle Behandlung durch Vorgesetzte und Kollegen. Insbesondere darf niemand wegen seiner Rasse, Hautfarbe, Nationalität, Abstammung, seines Geschlechts, Glaubens oder seiner Weltanschauung, seiner politischen Einstellung, seines Alters, seiner körperlichen Konstitution, sexuellen Orientierung, seines Aussehens oder sonstiger persönlicher Eigenschaften benachteiligt, begünstigt oder ausgegrenzt werden. Mobbing und sexuelle Belästigung sind verboten. Jeder Mitarbeiter hat ein Recht darauf, gegen Benachteiligung und Belästigung geschützt zu werden. Bei Konflikten sind der Vorgesetzte, die Personalabteilung, der Betriebsrat und / oder die Geschäftsführung einzuschalten



5. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Jeder Mitarbeiter ist für die Ordnung, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in seinem Arbeitsumfeld mitverantwortlich. Alle Sicherheitsvorschriften sind jederzeit strikt einzuhalten, vorhandene Schutzvorrichtungen sind immer zu benutzen. Den Vorgesetzten kommt hierbei eine wichtige Vorbildfunktion zu.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, jeden Unfall ihrem Vorgesetzten und der Personalabteilung zu melden. Alle Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass mit zunehmender Routine nicht die Sorgfalt nachlässt.

Alle Anlagen werden sorgfältig geplant und nur entsprechend ihrer Genehmigung betrieben. Die verantwortlichen Mitarbeiter kontrollieren und warten unsere Anlagen regelmäßig. Es ist Aufgabe der Vorgesetzten, sämtliche Aufgaben und Tätigkeiten der unterstellten Mitarbeiter zu überwachen, damit ein ordnungsgemäßer Betrieb gewährleistet ist und Unfälle sowie Störfälle vermieden werden. Erkennt ein Mitarbeiter einen Mangel oder eine Fehlfunktion an einer Anlage, muss er diesen unverzüglich bei seinem Vorgesetzten anzeigen. Bei Störungen, die größere Auswirkungen haben können, ist nach Alarm- und Gefahrenabwehrplänen bzw. betrieblichen Anweisungen zu verfahren.

Wenn ein Mitarbeiter im Umgang mit einem Produkt Gefahren erkennt oder für möglich hält, muss er dies sofort der Produktionsleitung sowie den für Qualitätssicherung verantwortlichen Stellen melden. Jedes Produkt muss mit den erforderlichen Sicherheitsdaten und Warnhinweisen versehen werden.



6. Vermeidung von Interessenkonflikten

Jeder Mitarbeiter muss private Interessen von denen des Unternehmens trennen. Geschäftliche Entscheidungen dürfen nicht von privaten Interessen und Beziehungen geleitet sein. Finanzielle oder persönliche Beziehungen zu Geschäftspartnern oder Wettbewerbern können Interessenkonflikte auslösen und Entscheidungen bei der Arbeit beeinflussen. Mögliche Interessenkonflikte müssen dem Vorgesetzten sofort offen gelegt werden. Bei Geschäftsbeziehungen zu Dritten sind nur sachliche Kriterien zu berücksichtigen.

Will ein Mitarbeiter ein weiteres Beschäftigungsverhältnis oder eine Nebentätigkeit aufnehmen, muss er dies der Geschäftsführung mitteilen und deren Zustimmung einholen. Dies gilt auch für Vorträge und Veröffentlichungen des Mitarbeiters.

Ein privates Engagement in Vereinen, Parteien oder sonstigen gesellschaftlichen, politischen oder sozialen Institutionen wird begrüßt, soweit diese Institutionen nicht der freiheitlich-demokratischen Grundordnung sowie den allgemeinen Menschenrechten zuwider handeln. Jedoch darf das private Engagement nicht die arbeitsvertraglichen Pflichten beeinträchtigen. Eine politische Bestätigung innerhalb des Unternehmens ist nicht zulässig.

Um Interessenkonflikte mit verbundenen Unternehmen zu vermeiden, werden alle Absprachen und Verträge zwischen der IGK und verbundenen Unternehmen so gestaltet werden, als wären Sie mit einem unabhängigen Dritten vereinbart.



7. Schutz von Firmeneigentum und Geschäftsgeheimnissen

Kein Mitarbeiter darf Eigentum (z.B. Geräte, Waren, Rohstoffe, Fahrzeuge, Büromaterial, Unterlagen, Akten, Datenträger) oder Arbeitskräfte des Unternehmens für private Zwecke nutzen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Firmeneigentum vor Verlust, Beschädigung oder Diebstahl zu schützen. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie vertrauliche Unterlagen, die der Mitarbeiter im Rahmen seiner Tätigkeit erhält, sind vertraulich zu behandeln und vor Kenntnisnahme dazu nicht befugter Personen zu schützen. Mitarbeiter, die Zugang zu Geschäftsgeheimnissen oder vertraulichen Informationen haben, dürfen diese nicht an Dritte (dazu zählen auch Familienangehörige oder Freunde) oder andere Mitarbeiter weitergeben, es sei denn, diese sind aufgrund ihrer Aufgabe mit der geheimhaltungsbedürftigen Tatsache befasst. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Die Ergebnisse unserer Forschung und Entwicklung sowie deren betriebliche Weiterentwicklung stellen für uns wertvolle Güter dar. Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, die Ergebnisse ihrer Tätigkeit nach wissenschaftlichen Standards zu erarbeiten, zu dokumentieren und intern zu kommunizieren. Verfahren, Substanzen und Techniken sind streng geheim zu halten. Insbesondere bei Gesprächen und Besichtigungen mit Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern ist Vorsicht geboten. Im Betrieb gilt ein generelles Fotografierverbot. Zu bestimmten betrieblichen Zwecken können Ausnahmen erteilt werden. Schutzrechte Dritter sind zu respektieren und ihre ungenehmigte Nutzung zu unterlassen.



8. Schutz persönlicher Daten

Der Schutz der personenbezogenen Daten unserer Geschäftspartner und Mitarbeiter sowie die Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzregelungen sind für uns selbstverständlich. Alle Mitarbeiter müssen die jeweiligen DV-Richtlinien einhalten. Alle Mitarbeiter stellen sicher, dass mit den ihnen anvertrauten Daten nicht missbräuchlich umgegangen wird.

9. Schutz der Umwelt

Die Vermeidung und sichere Beherrschung von Gefahren für die Umwelt ist ein wesentlicher Bestandteil verantwortungsbewussten Handelns. Unabdingbar hierfür ist die Einhaltung aller umweltrelevanten Gesetze und Regelungen. Der Betrieb aller Produktionsanlagen muss behördlich genehmigt sein. Die genehmigten Grenzwerte, Auflagen und Bedingungen sind einzuhalten. Umweltgefährdende Stoffe dürfen nicht ungenehmigt in die Atmosphäre, in Gewässer oder den Boden abgegeben werden. Alle Mitarbeiter haben darauf zu achten, die Umweltbelastung möglichst gering zu halten. Bei umweltbelastenden Rohstoffen, Waren oder Produkten muss besonders sorgfältig gearbeitet werden, um die notwendige Sicherheit zu gewährleisten. Im Betrieb und auf dem Werksgelände ist auf Sauberkeit zu achten.



10. Verpflichtung zur Sicherung und Dokumentation

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeit soweit möglich zu sichern und ihre Arbeitsergebnisse nachvollziehbar zu dokumentieren. Dazu gehört insbesondere:

- Unterlagen und Daten vor unbefugten Zugriff zu schützen
- Schreibtische, Schränke und Büros möglichst verschlossen zu halten
- DV-Systeme durch Passwörter und deren regelmäßigen Wechsel zu sichern
- Unterlagen und Dokumente nur zu dienstlichen Zwecken zu kopieren
- Aufzeichnungen und Akten vollständig, klar und nachvollziehbar zu führen
- Vorgänge, die die Buchhaltung und Rechnungslegung betreffen, vollständig und richtig zu dokumentieren und zu buchen