

Verhaltenskodex



Tumringerstraße 270
D-79539 Lörrach

Tel.: +49 7621-422 59 30

Fax: +49 7621-422 59 59

E-Mail: info@sibaweb.de
www.sibaweb.de

Revision: 1 Seite 1 von 3

Erstellt	geändert	Freigegeben	Dokument
am: 28.09.2012	am:	am: 28.09.2012	Verhaltensko- dex.doc
von: M.Buergin	von:	von: J. Ambrosius	

Verhaltenskodex

Präambel

siba hat seit seiner Gründung im Jahre 2010 eine besondere Unternehmenskultur entwickelt, die von allen Mitarbeitern die Übernahme von Verantwortung und die Einhaltung bestimmter ethischer Grundsätze verlangt. Diese Grundsätze gehen über gesetzliche Regelungen hinaus, denn so manches, was rechtlich zulässig ist, ist aus unserer Sicht moralisch nicht vertretbar.

Im Bewusstsein ihrer Verantwortung gegenüber unseren Kunden, Geschäftspartnern, Mitarbeitern, der Öffentlichkeit und der Umwelt hat die Geschäftsleitung der siba GmbH diesen Verhaltenskodex aufgestellt. Er ist für unsere Mitarbeiter bindend und wird ausdrücklich von den Gesellschafterfamilien mitgetragen und unterstützt.

siba bekennt sich ausdrücklich zur Pflege persönlicher Beziehungen, die den Aufbau langjähriger, vertrauensvoller Geschäftspartnerschaften fördern. Dabei erwarten wir, dass sich das Verhalten aller Mitarbeiter sowohl im persönlichen Umgang miteinander als auch im geschäftlichen Handeln nach diesen Werten und Prinzipien ausrichtet. Den Führungskräften kommt dabei eine besondere Rolle zu. Sie sind angehalten, als Vorbilder die genannten Werte und Prinzipien im Unternehmen zu verankern. In diesem Verhaltenskodex möchten wir zur Orientierung der Mitarbeiter explizit auf einige Anforderungen hinweisen.

I. Der persönliche Umgang miteinander

1. Äußeres Erscheinungsbild und Umgangsformen

Wir haben täglich mit Kunden zu tun, die uns ihre wertvollen und häufig zeitkritischen Unterlagen anvertrauen. Daher hat der Kunde einen Anspruch darauf, schnell, seriös und respektvoll bedient zu werden. Dazu gehören sowohl eine freundliche, angemessene Sprache am Telefon, bei persönlichen Gesprächen und in der Korrespondenz als auch eine den Landesusancen entsprechend angemessene Bürokleidung.

2. Diskriminierung und Belästigung

Alle Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten haben das Recht auf eine faire und respektvolle Behandlung. Wir diskriminieren nicht aufgrund von Geschlecht, Rasse, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung und Alter. Dementsprechend gewährleisten wir unseren Mitarbeitern ein Arbeitsumfeld

frei von jeglicher Belästigung oder Benachteiligung aufgrund der genannten Eigenschaften. Personalentscheidungen basieren auf Qualifikation, Erfahrung und anderen arbeitsbezogenen Kriterien.

II. Geschäftliches Handeln

1. Geschenke und Zuwendungen

Wir stellen Transparenz im Umgang mit Kunden, Lieferanten und Behörden sicher. Geschäftliche Entscheidungen dürfen ausschließlich anhand von Qualitäts- und Leistungskriterien getroffen werden und müssen jederzeit objektiv nachvollziehbar sein. Die internationalen Standards zur Bekämpfung von Korruption sind maßgebend. Daraus folgt ein grundsätzliches Verbot, Geschenke jeglicher Art einzufordern oder unangemessene Geschenke anzubieten oder anzunehmen, wenn zum Gegenüber Geschäftsbeziehungen unterhalten oder angestrebt werden und Entscheidungen durch derartige Geschenke beeinflusst werden können. Geschenke anzubieten oder anzunehmen ist nur erlaubt, wenn dadurch keine Gesetze verletzt werden und das Gebot der Verhältnismäßigkeit gewahrt wird.

2. Geldwäsche

Um Geldwäsche zu verhindern, identifizieren wir unsere Vertragspartner, wählen zulässige, bargeldlose Zahlungsformen und verfügen über das notwendige Werkzeug, um etwaige Geldwäschegegeschäfte aufzudecken.

3. Interessenskonflikte

Jeder Mitarbeiter ist angehalten, Interessenskonflikte und deren Anschein zu vermeiden. Denn diese bergen die Gefahr, Zweifel an der Qualität von Entscheidungen und der Integrität der handelnden Personen zu erzeugen. Grundsätzlich befürworten wir ehrenamtliches Engagement in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens, auch in Berufsverbänden.

4. Gesundheit und Sicherheit

Wir bieten ein Arbeitsumfeld, in dem Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter bestmöglich geschützt werden. Im Gegenzug sind die Mitarbeiter aufgefordert, Regeln und Praktiken zu Gesundheit und Sicherheit zu befolgen. Alle Unfälle am Arbeitsplatz sowie Arbeitsbedingungen und -ausrüstung, die eine Gefahr darstellen können, müssen der Personalabteilung gemeldet werden. Weder gewalttätiges Verhalten noch Arbeiten unter dem Einfluss von Alkohol und anderen Drogen werden toleriert.

5. Datenschutz

Wir räumen dem Schutz persönlicher Daten hohe Priorität ein. Werden personenbezogene Daten genutzt, müssen diese für die betreffenden Mitarbeiter jederzeit prüf- und korrigierbar sein.

6. Vertrauliche Informationen

Im Arbeitsalltag vertrauen wir unseren Mitarbeitern zahlreiche sensible Informationen an, welche entsprechend der Regelungen im Arbeitsvertrag zu schützen sind.

Sämtliche auftragsbezogenen, vom Kunden zur Verfügung gestellten Daten dürfen nicht an Unbefugte weitergegeben werden.

7. Eigentum und Rechte von siba

Wir stellen unseren Mitarbeitern die notwendigen Arbeitsmittel zur Verfügung und vertrauen darauf, dass sie verantwortungsvoll mit diesen Ressourcen umgehen. Neben materiellem Eigentum verfügen wir über wichtige Rechte und Lizenzen, beispielsweise Markenrechte. Eine unbefugte Nutzung geistigen Eigentums ist nicht zulässig.

8. Buchführung

Wir erheben den Anspruch, dass sämtliche Unterlagen, die für Buchführungszwecke relevant sind, den gesetzlichen und betriebswirtschaftlichen Ansprüchen an Genauigkeit und Zuverlässigkeit genügen und sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß verbucht werden.

9. Behörden

Wir arbeiten mit den Behörden auf Grundlage des jeweils geltenden Rechts vertrauensvoll zusammen.

10. Medien

Als weltweit agierendes Unternehmen bauen wir auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Medien. Unsere Mitarbeiter prägen unsere öffentliche Wahrnehmung ebenso wie die Medien. Für das positive Bild des Unternehmens in der Öffentlichkeit ist es deshalb unverzichtbar, den Medien gegenüber einheitlich aufzutreten und mit diesen professionell zusammenzuarbeiten. Aus diesem Grund ist jede Veröffentlichung vorab mit der Geschäftsleitung abzustimmen.

III. Schlussbemerkungen

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle siba-Mitarbeiter, die Führungskräfte und die Geschäftsleitung. Als zentrales Element unseres Geschäftsalltags ist der Verhaltenskodex auch Bestandteil aller Anstellungsverhältnisse. Von allen siba-Mitarbeitern erwarten wir, dass sie ihr Verhalten und ihr Handeln an dem Verhaltenskodex orientieren und auch etwaige weitergehende Regeln beachten, die zum Beispiel in den jeweiligen Anstellungsverträgen oder unserem QM-System festgelegt sind.

Ist ein siba-Mitarbeiter von einem Regelbruch durch ein anderes Unternehmensmitglied betroffen oder erhält er darüber Kenntnis, kann er sich an die Personalabteilung, seinen Vorgesetzten, ein anderes Mitglied der Führungsebene oder die Geschäftsleitung wenden. Diese Ansprechpartner werden jedes begründete Anliegen vertraulich behandeln und sich für eine Lösung des Problems einsetzen.

Dieser Verhaltenskodex ergänzt die gesetzlichen Bestimmungen. Er gilt auch dann, wenn seine Regelungen weiter reichen als die nationalen Vorschriften. Verstöße gegen den Verhaltenskodex werden je nach Schwere arbeitsrechtlich verfolgt. Wird geltendes Recht gebrochen, drohen juristische Folgen.

Die vorgenannten Werte und Prinzipien sind elementarer Bestandteil unserer Unternehmensphilosophie. Die hier festgeschriebenen Regelungen sollen uns als Unterstützung und Wegweiser sowohl im persönlichen Umgang miteinander als auch beim geschäftlichen Handeln dienen. Durch das tägliche Handeln werden unsere Unternehmenswerte lebendig.