

# BUSINESS CODE OF CONDUCT



## **Business Code of Conduct und Verhaltensrichtlinien der P+S Polyurethan Elastomere GmbH & Co. KG**

### **Grundsätze und Ziele:**

Das Erscheinungsbild der P+S GmbH & Co. KG in der öffentlichen Wahrnehmung ist besonders auch durch das Auftreten und Verhalten einer jeden Mitarbeiterin oder eines jeden Mitarbeiters geprägt. Grundlage für unsere nachfolgenden Verhaltensrichtlinien stellen die Inhalte und Prinzipien des United Nations Global Compact, dessen Schwerpunkte in den Bereichen Menschenrechte, Arbeitsnormen, Umweltschutz und Korruptionsbekämpfung liegen.

Jeder einzelne Mitarbeiter (nachfolgend für weiblich, männlich oder divers anzusehen, und keine Form von Diskriminierung darstellend) der P+S GmbH & Co. KG ist mit dafür verantwortlich, das seine Handlungen oder auch Unterlassungen das Image der P+S in Hinblick auf sowohl gesellschaftliche, wie auch die Umwelt betreffende Themen nicht schädigen, sondern diese nachhaltig fördern.

Die nachfolgenden Verhaltensrichtlinien sind daher als verbindliche und für jeden Mitarbeiter geltende Regeln anzusehen. Diese Regeln sollen dabei helfen, die ethischen und rechtlichen Fragestellungen der täglichen Arbeit zu erleichtern. Jeder Mitarbeiter kann sich sowohl mit Fragen als auch Hinweisen oder alt. Vorschlägen die in Zusammenhang mit diesem Business Code of Conduct stehen, jederzeit an seinen für ihn zuständigen Vorgesetzten oder die Personalabteilung bzw. etwaige andere dafür benannte Person wenden.

## **1. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen**

### **Gesetzestreu Verhalten**

Die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften sind in unserem Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen und internen Vorschriften die für die Ausübung seiner Tätigkeiten maßgebend sind einzuhalten. Verstöße gegen geltendes Gesetz müssen unter allen Umständen vermieden werden. Besonders betroffen sind davon solche, die mit Freiheitsstrafe, Geldstrafe bzw. Geldbuße geahndet werden können.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle grober Verstöße – losgelöst von etwaigen gesetzlich vorgeschriebenen Sanktionen – wegen Verletzung seiner Pflichten gem. Arbeitsvertrag mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### **Verantwortung für das Ansehen der P+S GmbH & Co. KG**

Das Auftreten und Verhalten jedes Einzelnen im Hause P+S prägt das Ansehen der P+S GmbH & Co. KG. Bereits das unangemessene Auftreten und Verhalten eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen.

Daher ist jeder Mitarbeiter angehalten, auf das Ansehen der P+S GmbH & Co. KG in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich hieran in allen Belangen orientieren.

### **Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität**

Wir erwarten im Unternehmen einen respektvollen Umgang miteinander. Diskriminierendes Verhalten gegenüber Kollegen, unabhängig vom Geschlecht, dem Alter, der Hautfarbe, ethnischer oder sozialer

Herkunft, der sexuellen Identität, etwaigen Behinderungen, sowie der religiösen oder auch allgemeinen Weltanschauung oder der politischen Meinung, egal ob bei Einstellung, Vergütung, Beförderung oder Kündigung wird nicht toleriert. Wir unterstützen und achten dabei die internationalen Menschenrechte und stellen sicher, dass wir uns nicht an der Verletzung von Menschenrechten mitschuldig machen. Besonders verurteilen wir dabei jegliche Form von Kinderarbeit und Zwangsarbeit (einschl. Menschenhandel, Vertrags- oder Schuldknechtschaft).

Wir sind offen, ehrlich und integer und stehen zu unserer Verantwortung bei der Erfüllung unserer täglichen Aufgaben. Wir sind verlässliche Partner für unsere Kollegen, Kunden und Lieferanten. Zusagen machen wir nur, wenn wir diese auch einhalten können.

In unserem Unternehmen sind wir fortwährend um faire Anstellungsbedingungen bemüht, wir zahlen gerechte Löhne und berücksichtigen bei betrieblichen Maßnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiter. Ferner ermöglichen wir unseren Mitarbeitern die Gründung einer Arbeitnehmervertretung und erkennen damit das Recht auf die Führung von Kollektiv- bzw. Tarifverhandlungen an.

### **Führung, Verantwortung und Aufsicht**

Vorgesetzte, Führungskräfte und Ausbilder tragen die Verantwortung für die ihnen anvertrauten Mitarbeiter. Sie müssen sich deren Anerkennung durch ein vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Zuverlässigkeit und besonders auch soziale Kompetenz erwerben. Sie setzen klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führen durch Vertrauen und räumen den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Sie sind zusätzlich zur Personalabteilung für die Mitarbeiter jederzeit

auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jeder Vorgesetzte, Führungskraft oder Ausbilder, hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Verstöße gegen die gesetzlichen oder internen Vorschriften geschehen, welche durch entsprechende Aufsicht hätten verhindert werden können. Auch wenn Aufgaben delegiert wurden, so liegt die Verantwortung dennoch beim Vorgesetzten, der Führungskraft oder dem Ausbilder.

### **Hierbei gelten folgende Grundsätze:**

- Der Vorgesetzte muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Pflicht zur Sorgfalt steigt mit dem Anforderungsprofil an den Mitarbeiter (Auswahlpflicht).
- Die an den Mitarbeiter gestellten Aufgaben sind durch den Vorgesetzten deutlich, vollständig und verbindlich zu stellen. Auch hierbei gilt besonders auch das Augenmerk der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen ist durch den Vorgesetzten fortlaufend zu prüfen (Kontrollpflicht).
- Den Mitarbeitern ist durch den Vorgesetzten klar zu vermitteln, dass Verstöße gegen die geltenden Gesetze und Richtlinien nicht toleriert werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben (Kommunikationspflicht).

## **2. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten**

### **Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts**

Fairer Wettbewerb lässt eine freie Entfaltung zu. Das Gebot zur Integrität gilt besonders auch im Wettbewerb um Marktanteile.

Jeder Mitarbeiter im Unternehmen ist verpflichtet, sämtliche Regelungen des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Mitarbeiter dürfen insbesondere mit Wettbewerbern oder Lieferanten keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Ebenso sind weitere Absprachen bspw. auch entgegen vorliegenden Angeboten oder internen Handlungsanweisungen nicht zulässig. Selbiges gilt auch für Absprachen zum Wettbewerbsverzicht, oder für die Abgabe von Scheinangeboten.

Wir sichern unseren Lieferanten faire Vertragsbedingungen und Gegenleistungen zu, dafür erwarten wir aber von ihnen, dass sie sich ihren Mitarbeitern und Zulieferern gegenüber fair und korrekt verhalten.

### **Anbieten und Gewähren von Vorteilen**

Im täglichen Wettbewerb kämpfen wir mit unserer Qualität und dem Preis unserer innovativen Produkte und Leistungen um Aufträge.

Im Zusammenhang mit unserer geschäftlichen Tätigkeit dürfen unsere Mitarbeiter Dritten weder direkt noch indirekt unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder in Form von Geldzahlungen, noch in Form anderer Leistungen.

Etwaige Geschenke oder unentgeltliche Leistungen an Mitarbeiter von

Geschäftspartnern sind daher so zu wählen, dass beim Leistungsempfänger jeglicher Eindruck von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Falle von Zweifeln ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle im Vorfeld genehmigen zu lassen. Verweigert sich der Empfänger diesbezüglich, ist davon auszugehen, dass dieser den Empfang als inkorrekt ansieht.

Mitarbeiter die im Rahmen Ihrer täglichen Arbeit Verträge mit „Entscheidern“ (Einkäufer, Verkäufer, Vermittler, Agenten oder vergleichbare Dritte) abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

### **Fordern und Annehmen von Vorteilen**

Kein Mitarbeiter darf seine Position oder seine Befugnisse im Unternehmen dazu nutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehören auch Maßnahmen sowohl gegenüber Kunden als auch Lieferanten, welche dem wirtschaftlichen Wohl der P+S GmbH & Co. KG schaden. Davon ausgenommen ist jedoch die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert deren Umfang als angemessen im üblichen Rahmen der allg.

Geschäftstätigkeit angesehen werden kann. Andere Geschenke sind jedoch abzulehnen oder zurückzugeben.

### **Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen**

Wer sich um einen Auftrag der P+S GmbH & Co. KG bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Mitarbeiter die sich im Unternehmen mit der Auftragsvergabe befassen, haben sich insbesondere an folgende Richtlinien zu halten:

- Der Mitarbeiter hat jede Form von persönlichem Interesse, welches in Zusammenhang mit der Vergabe von Aufträgen einhergehen könnte, seinem Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen.
- Bei der der Auftragsvergabe dürfen Lieferanten im Wettbewerb nicht unfair behandelt, bevorzugt oder benachteiligt werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur angenommen werden, wenn sowohl Anlass als auch Umfang der Einladung angemessen (\*) im Rahmen der allg. Geschäftstätigkeit sind, und die Ablehnung ggf. dem Gebot der Höflichkeit widerspricht.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert, oder Art & Umfang der Zuwendung bewegen sich in angemessenem (\*) Rahmen einer üblichen allg. Geschäftstätigkeit.

\* als üblich im Rahmen der allg. Geschäftstätigkeit sind als Richtlinie max. 100 EUR anzusehen

### **Spenden**

Als lokal engagiertes Unternehmen gewährt die P+S GmbH & Co. KG Geld- oder Sachspenden für Bildung, Wissenschaft, für Kunst, Kultur und Sport und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von unterschiedlichen Einrichtungen oder Vereinen an unser Unternehmen herangetragen.

Für die Vergabe von Spenden gelten nachfolgende Richtlinien:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.

- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.
- Es dürfen keine Zuwendungen an Personen oder Organisationen gewährt werden, deren Ruf und die Ziele nicht mit denen der P+S GmbH & Co. KG im Einklang sind.
- Grundsätzlich müssen Spenden oder Zuwendungen transparent sein. Das bedeutet, dass sowohl der Empfänger der Spende, als auch die konkrete Art der Verwendung bekannt sein müssen. Also muss zu jeder Zeit Rechenschaft über Grund und Art der Spende abgelegt werden können.
- Spenden sollten steuerlich abzugsfähig sein.

### **3. Vermeidung von Interessenkonflikten**

#### **Grundsatz der Vermeidung**

Die P+S GmbH & Co. KG legen Wert darauf, dass seine Mitarbeiter während Ihrer Tätigkeit nicht in einen Interessen- oder Loyalitätskonflikt geraten. Zu derartigen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter bspw. für ein anderes Unternehmen tätig oder an diesem beteiligt ist. Daher gilt der Grundsatz der Vermeidung von Interessenkonflikten.

#### **Wettbewerbsverbot**

Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet ein Unternehmen zu betreiben, welches ganz oder teilweise mit der P+S GmbH & Co. KG im Wettbewerb steht. Ebenfalls ist es nicht gestattet sich mittelbar oder unmittelbar an einem nicht börsennotierten Unternehmen zu beteiligen, was mit der P+S GmbH & Co. KG im Wettbewerb befindet.

Für die Beteiligung an einem Unternehmen, das Geschäftspartner der P+S GmbH & Co. KG ist, bedarf es der schriftlichen Zustimmung.

Sollte der Mitarbeiter im Rahmen der Erfüllung seiner Aufgaben dienstlich mit diesem Unternehmen zu tun haben, kann die Zustimmung verweigert, oder ggf. auch entzogen werden.

Für den Fall das nahe Angehörige an einem Wettbewerbs- oder anderem vorgenannten Unternehmen beteiligt sind, ist dies vom Mitarbeiter bei der Personalabteilung anzugeben und in der Personalakte entsprechend zu dokumentieren.

#### **Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern**

Einer aktiven Mitarbeit in der Politik und der Übernahme von politischen Ämtern steht die P+S GmbH & Co. KG grundsätzlich positiv gegenüber. Eine Aufnahme einer Nebentätigkeit oder eines politischen Amtes gegen Entgelt ist der Personalabteilung im Vorfeld schriftlich mitzuteilen. Eine Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn diese in Art oder Umfang zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht, oder das Risiko von Interessenkonflikten besteht.

### **4. Umgang mit Einrichtungen und Informationen**

#### **Benutzung von Einrichtungen**

Sämtliche Anlagen und Einrichtungen in den Büros, Werkstätten, Produktion, sowie allen Sozial- und Aufenthaltsräumen (Mobiliar, Maschinen, Werkzeuge, sowie weitere Betriebs- und Geschäftsausstattung) dürfen nur dienstlich genutzt werden und sind pfleglich bzw. sachgerecht zu behandeln. (Sorgfaltspflicht)

In keinem Fall sollten Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu

Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen, oder Inhalte haben, welche vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund ggf. sexuell anstößig sind.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet ohne vorherige Einwilligung von Vorgesetzten Aufzeichnungen von Dateien, Bild- und Tondokumente oder anderweitige Vervielfältigungen anzufertigen, sofern diese nicht unmittelbar für die Ausübung der täglichen Aufgaben notwendig sind.

#### **Aufzeichnungen und Berichte**

Kern einer offenen und effektiven Zusammenarbeit sind eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Dies gilt neben der internen Kommunikation, auch im Außenverhältnis zu Kunden, Lieferanten und weiteres im Zusammenhang mit der allg. Geschäftstätigkeit stehenden Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte sind dabei korrekt und wahrheitsgemäß auszuführen. Neben den allgemeinen Grundstützen der ordnungsgemäßen Buchführung sind Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, und formal korrekt sein. Dies gilt bspw. auch bei Angaben zu Spesenabrechnungen.

#### **Verschwiegenheit**

Über interne Daten und Angelegenheiten des Unternehmens die nicht der Öffentlichkeit bekannt geben wurden, ist seitens der Mitarbeiter Stillschweigen zu bewahren. Dies betrifft unter anderem Einzelheiten, die die Organisation der P+S GmbH & Co. KG sowie deren technischer Einrichtungen, Rezepturen, sowie allg. Zahlen des internen Berichtswesens. Diese Verpflichtung geht auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

### **Datenschutz und Datensicherheit**

Der Zugang zu Internet und Intranet dienen dem allg. Informationsaustausch und Dialog im Rahmen der allgemeinen Geschäftstätigkeit und trägt somit zum Geschäftserfolg bei.

Dennoch ergeben sich aus der Nutzung der elektronischen Kommunikation auch gewisse Risiken in Bezug auf die Datensicherheit und den Schutz personenbezogener Daten. Die wirksame Vorsorge gegen derartige Risiken sind wichtige Bestandteile des IT-Managements, der Führungskräfte und nicht zuletzt eines jeden Mitarbeiters. (siehe hierzu auch Datenschutzerklärung der P+S GmbH & Co. KG im Downloadbereich unter: [www.pus-polyurethan.de](http://www.pus-polyurethan.de))

## **5. Umwelt, Gesellschaft und Technische Sicherheit**

Schutz der Umwelt und ein verantwortungsvoller Umgang mit ihren Ressourcen sind Unternehmensziele mit einer hohen Priorität.

Der Schutz der Umwelt ist dabei auch ein wesentlicher und fester Bestandteil in unserer Produktentwicklung und allen Bereichen der Produktion. Das im Hause P+S GmbH & Co. KG eingeführte Umweltmanagement ISO 14001 sorgt dabei für die Einhaltung der Gesetze und definiert hohe Standards. Dabei erstreckt sich der Umweltschutz bereits in der Entwicklung auf die Wahl der einzusetzenden Materialien, die Wahl der Verarbeitungstechnologien, sowie den Umgang mit den eingesetzten Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen in der Produktion bis hin zur Entsorgung.

Jeder Mitarbeiter trägt mit beispielgebenden Leistungen in seinem Verantwortungsbereich auf diesen Gebieten dazu bei.

Ferner bekennen wir uns zu unserer Mitverantwortung für allgemeine öffentliche Anliegen. Wir unterstützen gesellschaftspolitische Maßnahmen und setzen uns für Benachteiligte inner- und außerhalb der Gesellschaft ein. Ebenso ermutigen und ermöglichen wir unseren Mitarbeitern eigenes, sinnvolles Engagement für gemeinschaftliche Arbeit.

### **Arbeitssicherheit**

Durch unser verantwortungsvolles Miteinander unter Kollegen und Mitarbeitern bieten wir die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Neben der technischen Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen aber auch für das Sicherheitsmanagement, steht auch ein hohes Maß an eigenverantwortlichem Verhalten im Fokus der Arbeitssicherheit. Jeder Mitarbeitende im Unternehmen hat dabei auch eine Vorbildfunktion inne. Die Inhalte und Maßnahmen der im Unternehmen eingeführten ISO 45001 helfen uns dabei den Arbeitsalltag noch sicherer zu gestalten.

### **Beschwerden und Hinweise**

Gegenüber dem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder einer anderen dafür ernannten Person oder Stelle, einschl. der Arbeitnehmervertretung kann jeder Mitarbeiter eine Beschwerde einlegen oder auf etwaige Umstände hinweisen, welche auf eine Verletzung oder Missachtung des vorgenannten Business Code of Conduct schließen lassen. Derartige Angelegenheiten werden gründlich untersucht und ggf. werden auch entsprechende Maßnahmen eingeleitet. Eigene Recherche und mögliche eigene Vergeltungsmaßnahmen werden nicht toleriert. Wir bitten darum, dass Mitarbeiter immer erst den Rahmen der intern verfügbaren Möglichkeiten ausschöpfen.



## Einführung und Kontrolle

Die Nachhaltigkeit der Einführung des Business Code of Conduct wird die Geschäftsleitung der P+S GmbH & Co. KG sowie die Führungskräfte durch eine aktive Kommunikation fördern.


Eine regelmäßige Überprüfung der Einhaltung der Gesetze und Richtlinien wird in den organisatorischen Einheiten der P+S GmbH & Co. KG durchgeführt.


Im Falle von Abweichungen wird durch zielgerichtete Hinweise und gegebenenfalls Unterweisungen Fehlverhalten entgegengewirkt.

In allen Bereichen des Betriebs wurden Mitarbeiter beauftragt, die zur Gewährleistung eines fairen und korruptionsfreien Wettbewerbsverhaltens beitragen.

\*\*\*\*\*

Diese Richtlinien des Business Code of Conduct wurden von der Geschäftsleitung der P+S GmbH & Co. KG am 01.12.2021 erlassen und werden ab diesem Zeitpunkt in Kraft gesetzt.

Geschäftsleitung:   
Manfred Heckert

Geschäftsleitung:   
Jürgen Bleick

## Referenzen:

- Global Compact der Vereinten Nationen ([www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org))
- Internationale Menschenrechtscharta der Vereinten Nationen ([www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/index.html](http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/index.html))
- Internationale Arbeitsstandards (ILO) ([www.ilo.org/global/standards/lang--len/index.htm](http://www.ilo.org/global/standards/lang--len/index.htm))
- International Organization for Standardization (ISO) ([www.iso.com](http://www.iso.com))