

VERHALTENSRICHTLINIEN

IMPRESSUM

Titel:	Verhaltensrichtlinie
Version:	01
Vertraulichkeitsstufe:	Öffentlich
Thema:	Verhaltensrichtlinie beinhaltet Verhaltenskodex & Unternehmensethik
Gültig ab:	01.02.2023
Status:	Veröffentlicht
Autor:	Amor Khelil
Inhaltlich geprüft:	Werner Steinbacher
Freigeben durch:	Geschäftsführung
Verantwortlich:	Geschäftsführung
Archivierungspflicht:	JA
Aufbewahrungsfrist:	6 Jahre
Archivierungsort:	Digital, Intranet

ÄNDERUNGSHISTORIE

13.03.2023	0.1	Initiale Erstellung	Amor Khelil
20.03.2022	0.1	Inhaltliche Prüfung	Werner Steinbacher
30.05.2023	0.1	Freigabe nach Überarbeitung des Dokuments	Geschäftsleitung
01.06.2023	0.1	Veröffentlicht	Maria Knjazev

HINWEIS

Es wird darauf hingewiesen, dass die ggf. im Dokument verwendeten Begrifflichkeiten nicht als diskriminierend im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes zu verstehen sind. Bezeichnungen und Begriffe werden einheitlich geschlechtsneutral entsprechend der Funktion oder Tätigkeit verwendet; diese Funktions- und/oder Tätigkeitsbezeichnungen haben nicht die Absicht, nur Frauen oder nur Männer zu erfassen. Jede Form der Ungleichbehandlung ist ausgeschlossen.

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Geltungsbereich & Grundsätzliches	3
2.	Verhaltensregeln	4
2.1.	Respekt	4
2.2.	Integrität	4
2.3.	Professionalität	4
2.4.	Engagement	4
2.5.	Zusammenarbeit	4
2.6.	Leistungsorientierung	4
2.7.	Klarheit	5
3.	Grundsätze	5
3.1.	Umgang miteinander	5
3.2.	Ehrlichkeit und Respekt	5
3.3.	Unerwünschtes Verhalten	5
3.4.	Diversität und Inklusion	5
3.5.	Umgang mit Betriebsmitteln	5
3.6.	Umgang mit anderen Parteien	5
3.7.	Umgang mit Informationen	6
3.8.	Umgang mit dem Gesetz	6
3.9.	Führungskräfte	7
4.	Einhaltung (wer & was)	8
4.1.	Mitarbeiter	8
4.2.	Vorgesetzte	8
4.3.	Geschäftsleitung	8
4.4.	Vertrauensperson	8
5.	Wer ist verantwortlich?	8
6.	Erklärung zum Thema Menschenrechte & Arbeitsbedingungen	9
6.1.	Kinderarbeit und junge Arbeitnehmer	9
6.2.	Löhne und Sozialleistungen	9
6.3.	Arbeitszeit	9
6.4.	Zwangsarbeit	9
6.5.	Vereinigungsfreiheit	9
6.6.	Arbeits- und Gesundheitsschutz	9
6.7.	Belästigung und Diskriminierung	9
7.	Schlussbestimmungen	9
7.1.	Verstöße gegen diese Richtlinie	9
7.2.	Inkrafttreten	9

VERHALTENSRICHTLINIEN

1. Geltungsbereich & Grundsätzliches

- ☒ Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Konzern.
- ☒ Die Feststellung und Einhaltung klarer Verhaltensregeln, aber auch als gutes Beispiel voranzugehen, schafft Vertrauen. Eine professionelle und integrere Arbeitshaltung steht im Mittelpunkt. Die Art und Weise, in der sich die Firma und ihre Geschäftssparten präsentieren, ihre Produkte und Dienstleistungen anbieten und mit ihren Kunden umgehen ergeben das Bild (die Reputation) der Firma. Unsere Reputation ist ein wertvoller Besitz, woran wir tagtäglich arbeiten müssen.
- ☒ Die Einhaltung der Inhalte dieser Richtlinie [Verhaltenskodex] hilft uns, unsere Reputation zu stärken und Klarheit in Bezug auf die Art und Weise zu schaffen, in der wir miteinander umgehen und als Unternehmen in der Gesellschaft wahrgenommen werden möchten.
- ☒ Die Einführung, das Leben und Kontrolle auf Einhaltung eines Verhaltenskodex ist eine praktische Maßnahme, um innerhalb der Unternehmenskultur ein sicheres und angenehmes Arbeitsklima zu schaffen. Wir treffen Vereinbarungen untereinander über das erwünschte und unerwünschte Verhalten und vereinbaren, wie mit jemandem umzugehen ist, der sich nicht an diese Vereinbarungen hält.
- ☒ Unternehmen werden nach dem Verhalten der Menschen beurteilt, die dort arbeiten. Deshalb ist es wichtig, dass das Verhalten mit den Erwartungen des Umfeldes und den Kernwerten des Unternehmens übereinstimmt.
- ☒ Die Inhalte dieser Richtlinie sind zudem die Triebfeder unserer Vision von unseren Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und unserem Unternehmen. Jeder von uns kann einen entscheidenden Beitrag zur Realisierung unserer Strategie leisten.
- ☒ Der Verhaltenskodex ist ein lebendes Dokument, das nötigenfalls angepasst und/oder ergänzt werden kann.
- ☒ Für die Richtlinien gilt:
 - Benutzen Sie Ihren gesunden Menschenverstand und handeln Sie im Geiste des Verhaltenskodex.
 - Wir erwarten von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein integriertes Verhalten.
 - Bei PSZ electronic GmbH arbeiten, bedeutet, dass Sie den Verhaltenskodex kennen und diesen auch einhalten.
 - Zur Untermauerung unserer Werte wird im Kapitel 6 eine Erklärung zum Themenkomplex Menschenrechte und Arbeitsbedingungen angegeben. Bitte unterstützen Sie mit einem entschlossenen Bekenntnis, klarer Haltung und Entschiedenheit diese Punkte.
- ☒ Wir erwarten von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie anhand des Verhaltenskodex handeln und sich daranhalten werden.

2. Verhaltensregeln

Im Folgenden sind die Verhaltensregeln mit Beispielen aufgeführt, die unsere Firma handhaben möchte.

2.1. Respekt

Beispiele für Verhalten:

- ☒ Wir behandeln andere mit Respekt, auch wenn wir anderer Meinung sind.
- ☒ Wir loben andere.
- ☒ Wir hören auf das, was unsere Kollegen/Kunden zu sagen haben.
- ☒ Wir respektieren die Eigenheit und Diversität der anderen.
- ☒ Wir sprechen miteinander und nicht übereinander.
- ☒ Wir sind mitfühlend.
- ☒ Wir sind offen für Kritik.
- ☒ Wir achten aufeinander.
- ☒ Wir respektieren die Umwelt.

2.2. Integrität

Beispiele für Verhalten:

- ☒ Wir halten unsere Versprechen und erfüllen unsere Vereinbarungen.
- ☒ Wir möchten erklären können, was wir tun und warum.
- ☒ Wir gehen vertraulich mit Informationen um.
- ☒ Wir respektieren die Grenzen der anderen und bewachen unsere eigenen Grenzen.

2.3. Professionalität

Beispiele für Verhalten:

- ☒ Wir entwickeln unsere Standards weiter und achten darauf, dass sich alle daranhalten.
- ☒ Wir lösen Probleme so schnell wie möglich, suchen ständig nach neuen Lösungen und haben den Mut, die Initiative zu ergreifen.
- ☒ Wir erfüllen die Anforderungen, die an unsere Funktion gestellt werden.
- ☒ Jeder Auftrag wird professionell behandelt.
- ☒ Wir prüfen/evaluieren regelmäßig Verfahren, Absprachen und Arbeitsweisen.
- ☒ Wir sind offen dafür, neue Dinge zu lernen.

2.4. Engagement

Beispiele für Verhalten:

- ☒ Arbeiten Sie mit an einem inspirierenden Arbeitsklima, das sich durch Engagement, Humor und Freude an der Arbeit auszeichnet.
- ☒ Tragen Sie nach außen, dass jede Geschäftssparte ein verlässlicher Partner ist.
- ☒ Arbeiten Sie mit Freude, um ein gutes Endprodukt zu erhalten.
- ☒ Handeln Sie angemessen, sorgfältig und verlässlich.
- ☒ Positive Kritik geben und annehmen.
- ☒ Wenn Kunden unsere Produkte oder Dienstleistungen beanstanden, nehmen Sie diese ernst und leiten Sie sie an die entsprechende Abteilung oder Ihren Vorgesetzten weiter. Nutzen Sie dieses Feedback zur Verbesserung unserer Produkte und Prozesse.

2.5. Zusammenarbeit

Beispiele für Verhalten:

- ☒ Alle Geschäftssparten und Abteilungen arbeiten gemeinsam an Zielsetzungen der Firma.
- ☒ Teilen Sie Wissen und Informationen.
- ☒ Helfen Sie einander und setzen Sie sich für einen guten Teamgeist und eine gute Arbeitsleistung ein.

2.6. Leistungsorientierung

Beispiele für Verhalten:

- ☒ Liefern Sie qualitativ hochwertige Arbeit in Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen.
- ☒ Bewahren Sie sich selbst und Ihre Kollegen vor Fehlern.
- ☒ Vereinbarungen werden gemessen und eingehalten.
- ☒ Trauen Sie sich, Ihre Kollegen um Hilfe zu bitten.

2.7. Klarheit

Beispiele für Verhalten:

- ☒ Vereinbarung ist Vereinbarung.
- ☒ Vereinbarungen treffen Sie zusammen. Übernehmen Sie Ihre Verantwortung und haben Sie den Mut, Nein zu sagen.
- ☒ Kommunizieren Sie deutlich und direkt (mit der richtigen Person).
- ☒ Prüfen Sie, ob Sie verstanden wurden.
- ☒ Seien Sie pünktlich und melden Sie sich bei Verspätungen rechtzeitig ab.

3. Grundsätze

Die genannten Verhaltensregeln skizzieren einen Rahmen, dessen Grundlage die nachfolgenden Grundsätze bilden.

3.1. Umgang miteinander

Wir gehen offen, ehrlich und respektvoll miteinander um.

3.2. Ehrlichkeit und Respekt

Wir gehen ehrlich und höflich miteinander um. Wir arbeiten professionell, respektvoll und auf Augenhöhe zusammen, ungeachtet unserer Position. Wir halten uns an einmal gefasste Beschlüsse.

3.3. Unerwünschtes Verhalten

Wir verzichten auf jede Form unerwünschten Verhaltens gegenüber Kollegen. Unter unerwünschtem Verhalten wird jedes Verhalten verstanden, bei dem die persönliche Integrität des anderen verletzt wird.

3.4. Diversität und Inklusion

Wir schätzen die Vielfalt der Menschen und des Denkens und sind uns der kulturellen Unterschiede bewusst. Unterschiedliche Ideen, Kulturen und Perspektiven überwinden unbewusste Barrieren und helfen, leistungstärkere Teams gut ausgebildeter Mitarbeiter aufzubauen. Inklusion ist ein Spiegelbild unserer Unternehmenskultur, in der sich jeder Einzelne geschätzt, respektiert und unterstützt fühlt.

3.5. Umgang mit Betriebsmitteln

Wir gehen sorgfältig mit unseren Betriebsmitteln um und sind für den richtigen Gebrauch und die richtige Pflege verantwortlich.

☒ **Sorgfaltspflicht**

Wir gehen sorgfältig mit den Betriebsmitteln um, die uns zur Verfügung gestellt werden, und sind für den richtigen Gebrauch und die richtige Pflege verantwortlich. Wir halten uns an die Richtlinien in Bezug auf den Gebrauch von Internet, E-Mail, soziale Medien, Telefon und Firmen- oder Leasingfahrzeuge.

☒ **Pflege von Betriebsmitteln**

Wir lassen Betriebsmittel oder -daten niemals unbeaufsichtigt zurück und ergreifen Maßnahmen, um Diebstahl oder Verlust zu verhindern. Wir melden Schäden oder Verlust von Betriebsmitteln oder -daten sofort dem direkten Vorgesetzten.

Es kann Schadensersatz verlangt werden, wenn der Verlust, Diebstahl oder Schaden an Betriebsmitteln oder -daten infolge vorsätzlichen oder fahrlässigen Verhaltens der betreffenden Mitarbeiterin oder Mitarbeiters entstanden sind.

3.6. Umgang mit anderen Parteien

Wir sind sorgfältig in unserem Umgang mit anderen Parteien und tun alles dafür, um eine unabhängige Position zu gewährleisten und Interessenkonflikte zu vermeiden. Gegenüber unseren Kunden stellen wir uns serviceorientiert auf.

Bei unserer Kommunikation und im Umgang mit anderen Parteien handeln wir objektiv, transparent, serviceorientiert, sachlich und aufklare und ausgewogene Weise.

Verträge, die wir abschließen, sind verständlich und überprüfbar und werden anhand der geltenden Verfahren und Regelung geschlossen. Wir erbringen Dienstleistungen und liefern Ware immer anhand marktkonformer Bedingungen.

- ☒ **Interessenkonflikte**
Wir halten unsere persönlichen und beruflichen Interessen streng getrennt. Wir sorgen dafür, dass jeder Anschein eines Interessenkonflikts vermieden wird.
- ☒ **Nebenaktivitäten**
Wir verrichten keine Nebenaktivitäten, die unser persönliches Funktionieren innerhalb der PSZ electronic GmbH beeinträchtigen oder die den Interessen unseres Unternehmens schaden können. Wir melden Nebenaktivitäten an unseren Vorgesetzten.
- ☒ **Geschenke von Geschäftspartnern**
Um Interessenkonflikte zu vermeiden, nehmen wir keine Geschenke oder Einladungen im Austausch für eine Gegenleistung an. Wir informieren unseren Vorgesetzten, wenn uns Geschenke oder Einladungen (mit einem Wert über EUR 25,00 oder in einer nicht angemessenen Häufigkeit) angeboten werden. Ohne die vorhergehende Zustimmung unseres Vorgesetzten bieten wir Geschäftspartnern keine Geschenke oder andere Aufmerksamkeiten an.
- ☒ **Firma vertreten**
Wir sprechen, verhalten und kleiden uns angemessen, korrekt, anständig und höflich.
- ☒ **Korruption, Erpressung und Bestechung**
Wir verfolgen eine Null-Toleranz-Politik gegenüber allen Formen der Korruption, Erpressung und Bestechung.
- ☒ **Bevorzugung**
Wir sind unparteiisch. Keine Marktpartei erhält von uns eine Vorzugsbehandlung.

3.7. Umgang mit Informationen

Wir gehen sorgfältig mit Informationen um, sowohl in der internen, als auch externen Kommunikation. Wir sind uns bewusst, dass einige Informationen streng vertraulich sind, aber auch, dass einige Informationen gemäß dem Gesetz und den internen Richtlinien öffentlich sein oder veröffentlicht werden müssen.

- ☒ **Datenschutz und Informationssicherheit**
Der Schutz der Privatsphäre und die Wahrung der Informationssicherheit haben oberste Priorität.
- ☒ **Vertraulichkeit**
Wir machen keine technischen, finanziellen, betrieblichen oder sonstigen Informationen/Daten ohne Zustimmung bekannt. Wir stellen keine Daten oder Informationen Dritten zur Verfügung, wenn wir wissen oder vernünftigerweise annehmen müssen, dass Vertraulichkeit bzw. Geheimhaltung vorgeschrieben sein könnten. Wir gehen sorgfältig mit den Personendaten von Mitarbeitern um.
- ☒ **Informationen erwerben, nutzen und weitergeben**
Sensible oder nützliche Informationen, Daten oder Betriebskenntnisse, die wir durch unsere Arbeiten erwerben, nutzen wir nur, um unseren Verantwortlichkeiten gerecht zu werden. Wir tun dies jederzeit in Übereinstimmung mit dem Gesetz, unseren internen Richtlinien und Betriebsvorschriften.
Wir geben Informationen nur an diejenigen weiter, für die die Informationen bestimmt sind, und tun dies auf objektive und bewusste Weise. Informationen über unsere Betriebsführung, die einen kommerziellen Vor- oder Nachteil bedeuten können, veröffentlichen wir in Übereinstimmung mit dem Gesetz, unseren internen Richtlinien und Betriebsvorschriften. Wir tun dies auf zielgerichtete, (gleich-)zeitige und nichtdiskriminierende Weise.

3.8. Umgang mit dem Gesetz

Wir nehmen alle geltenden Gesetze und Vorschriften zur Kenntnis und halten uns daran, ebenso wie alle internen Richtlinien und Anweisungen.

3.9. Führungskräfte



Team

Die Führungskraft verfolgt die Unternehmensziele durch enge bereichsübergreifende Zusammenarbeit. Sie bezieht die Meinungen ihrer Führungskräfte, Kolleginnen und Kollegen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Entscheidungen ein. Die Führungskraft kennt die Ziele der anderen Bereiche und bindet diese in die eigene Arbeit mit ein. Sie zeigt sich bei sachlicher Argumentation kompromissbereit.



Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Führungskraft fordert und fördert eigenverantwortliches Arbeiten und entwickelt so die Fähigkeiten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter. Sie übernimmt Verantwortung für ihre Beschäftigten und deren Leistungen. Sie gibt regelmäßig Feedback und fördert damit den regelmäßigen Austausch. Sie macht deutlich, was sie erwartet. Durch Handlungsspielräume fördert sie das Potential.



Verbindlichkeit

Die Führungskraft steht hinter den Leistungen der Firma. Sie hält Vereinbarungen ein – sowohl intern als auch gegenüber Kunden. Sie gibt präzise Anweisungen, die keinen Interpretationsspielraum offenlassen. Die Führungskraft trägt die Konsequenzen ihrer Handlungen. Sie nimmt die Anliegen und Probleme ihrer Beschäftigten ernst.



Leistungs- und Ergebnisorientierung:

Die Führungskraft führt ergebnisorientiert. Sie erkennt und lobt gute Leistungen. Kritik wird angesprochen, sachlich und offen. Die Führungskraft hat keine Scheu vor Konflikten, sondern geht sie lösungsorientiert an. Die Führungskraft ist Vorbild bei der systematischen Verbesserung von Arbeitsweise und Qualität. Die Führungskraft schafft eine Arbeitsatmosphäre, in der konstruktiv gearbeitet werden kann.



Lernende Organisation

Die Führungskraft arbeitet ständig an der Verbesserung von Abläufen und Qualität. Sie erkennt Verbesserungspotentiale und setzt sie um. Sie begreift Veränderungen als Chance und gestaltet sie aktiv. Die Führungskraft bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse ein. Sie erläutert Veränderungen für die Betroffenen nachvollziehbar.



Strategisches Denken und Handeln

Die Führungskraft betrachtet ihre Ziele im Kontext der mittel- und langfristigen Unternehmensziele und orientiert ihr Handeln daran. Sie denkt vorausschauend und leitet Maßnahmen ab, um mit der Firma auch mittel- und langfristig erfolgreich zu sein. Sie erkennt frühzeitig die Wünsche und Bedürfnisse der Kunden und reagiert entsprechend. Sie steuert und entwickelt ihre Beschäftigten und deren Kompetenz auch im Hinblick auf langfristige Markterfordernisse.



Kundenorientierung

Die Führungskraft stellt die Interessen und Bedürfnisse von Kunden in den Vordergrund, ohne dabei die Firmeninteressen zu vernachlässigen. Die Führungskraft übernimmt Verantwortung für die Qualität von Dienstleistungen und Produkten. Sie erfüllt die Erwartungen der Kunden pünktlich und erwartungsgemäß.



Kommunikationseffizienz

Die Führungskraft passt ihre Kommunikation dem Empfänger an (Tempo, Detaillierungsgrad, Validität). Der Informationsgehalt ihrer Aussagen ist präzise und klar verständlich. Sie gewinnt andere Personen für ihre Ideen und Vorhaben. Sie kommuniziert offen und ehrlich – besser nichts, als nicht die Wahrheit! Präsentation und Medieneinsatz werden zielführend gewählt.



Fachkompetenz

Das Wissen der Führungskraft bringt die Firma weiter und ist stets auf dem aktuellen Stand. Die Führungskraft erlangt aktiv Wissen, auch über ihren eigenen Fachthema hinaus. Die Führungskraft setzt ihre Fachkompetenz auch zur Weitergabe von Wissen ein. Die Führungskraft weiß, welches Wissen morgen und übermorgen wichtig ist, versteht technologische Zukunftsthemen und macht diese für die Firma nutzbar.

4. Einhaltung (wer & was)

4.1. Mitarbeiter

Der wichtigste Aspekt ist, dass das Verhalten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Übereinstimmung mit dem Verhaltenskodex und den Verhaltensregeln sein muss. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden angeregt, ihren Kollegen Feedback über ihr Verhalten zu geben und ihre Kollegen um Feedback in Bezug auf das eigene Verhalten zu bitten.

4.2. Vorgesetzte

Von den Vorgesetzten wird erwartet, dass sie eine Vorbildfunktion einnehmen. Darüber hinaus müssen sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf ihr Verhalten ansprechen, wenn sich dieses gegen den Verhaltenskodex richtet, und gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen ergreifen.

4.3. Geschäftsleitung

Die Rolle des Compliance Officer wird innerhalb der Firma von der Geschäftsleitung ausgefüllt. Der Compliance Officer ist u.a. innerhalb des Unternehmens verantwortlich für die Aufsicht über das Funktionieren und die Einhaltung des Verhaltenskodex.

4.4. Vertrauensperson

Die Firma hat eine Vertrauensperson benannt, der Probleme vertraulich gemeldet werden können. Diese Probleme werden dann anonym an die richtige Person innerhalb des Unternehmens weitergegeben.

Vertrauensperson: Leiter Personalabteilung

5. Wer ist verantwortlich?

- ☒ Die Vorgesetzten innerhalb der Firma sorgen dafür, dass der Verhaltenskodex allen alten und neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt ist, und gehen mit gutem Beispiel voran.
- ☒ Die Geschäftsführung und die Vorgesetzten achten auf die Anwendung des Verhaltenskodex.
- ☒ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handeln in Übereinstimmung mit dem Wortlaut und im Geist des Verhaltenskodex.
- ☒ Jede Mitarbeiterin und Mitarbeiter kann auf das Maß angesprochen werden, in dem sein Verhalten mit dem Verhaltenskodex übereinstimmt.
- ☒ Sehen Sie einen Verstoß? Melden Sie diesen an Ihren Vorgesetzten oder Vertrauensperson.

6. Erklärung zum Thema Menschenrechte & Arbeitsbedingungen

Entsprechend nationaler und internationaler Bestimmungen nimmt die Firma Menschenrechte als unantastbar wahr und steuert entsprechend Arbeitsbedingungen. Ziel ist es, keinerlei Beeinträchtigung der menschlichen Würde am Arbeitsplatz festzustellen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens gelten ungeachtet jeglicher Attribute als gleichwertig, was in folgenden Unterkapiteln dargestellt wird.

6.1. Kinderarbeit und junge Arbeitnehmer

Kinderarbeit wird nicht unterstützt. Das Einstellungsalter muss im Einklang mit der Arbeitsgesetzgebung des jeweiligen Landes stehen.

6.2. Löhne und Sozialleistungen

Vergütung und Sozialleistungen müssen konkurrenzfähig sein und in Einklang mit den geltenden Rechtsvorschriften des Landes stehen, auch mit denen, die sich auf Mindestlöhne, Überstundenvergütung und gesetzlich vorgeschriebene Leistungen beziehen.

6.3. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit einschließlich Überstunden muss mit den anwendbaren örtlichen Rechtsvorschriften übereinstimmen, die die Arbeitszeit regeln.

6.4. Zwangsarbeit

Jegliche Form der Zwangs- oder Pflichtarbeit, einschließlich Menschenhandel, wird nicht toleriert.

6.5. Vereinigungsfreiheit

Arbeitnehmer können mit der Geschäftsführung offen über Arbeitsbedingungen kommunizieren, ohne Angst vor Repressalien, Einschüchterung oder Schikanen. Arbeitnehmer sind berechtigt, sich im Einklang mit den geltenden Rechtsvorschriften des Landes frei zusammenzuschließen, Gewerkschaften beizutreten oder nicht, sich um Vertretung zu bemühen und Betriebsräten beizutreten.

6.6. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Arbeitnehmer haben ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld, das die anwendbaren Standards für Arbeits- und Gesundheitsschutz erfüllt oder wenn möglich übertrifft.

6.7. Belästigung und Diskriminierung

Jegliche Form der Belästigung oder Diskriminierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist nicht akzeptabel und wird nicht geduldet.

7. Schlussbestimmungen

7.1. Verstöße gegen diese Richtlinie

Ein Verstoß gegen diese Richtlinie kann neben arbeitsrechtlichen Konsequenzen auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

7.2. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 01.06.2023 in Kraft. Änderungen oder Ergänzungen werden schriftlich durch Nachträge oder durch eine Neufassung der Richtlinie vorgenommen. Jede/r Mitarbeiter/in wird über die Inkraftsetzung oder Änderung schriftlich informiert. Die gültige Richtlinie wird intern nachlesbar veröffentlicht.

Ort, Datum
Vohenstrauß, 30.05.2023

Unternehmensleitung

