

Verhaltenskodex der msp druck und medien gmbh

Stand 11/2011

Präambel

Dieser Verhaltenskodex ist eine verbindliche Richtlinie für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens sowie aller Tochtergesellschaften.

Der Verhaltenskodex beruht auf unseren ethischen Werten und den darauf fußenden Geschäftsgrundsätzen, die von Integrität und Loyalität geprägt sind. Als ehrliche Unternehmer fühlen wir uns den höchsten ethischen Standards verpflichtet. Eine große Verantwortung besteht gegenüber unseren Kunden. Unsere Kunden wie auch unsere Geschäftspartner können uns vertrauen. Dieses beinhaltet insbesondere, dass wir uns stets an Recht und Gesetz halten, einen fairen Wettbewerb führen und verlässliche Partner sind. Wir sind überzeugt, dass sich nur auf diese Weise die Wettbewerbsfähigkeit und damit Beschäftigung und wirtschaftlicher Erfolg dauerhaft sichern lassen.

Der Verhaltenskodex enthält Grundsätze und Mindeststandards, die für alle Mitarbeiter gleichermaßen bindend sind und gelebt werden müssen.

Der Verhaltenskodex dient der Umsetzung unserer Verhaltensgrundsätze:

- Integrität und rechtmäßiges Verhalten bestimmen unser Handeln.
- Unsere Geschäftsbeziehungen sind sachbezogen und frei von unlauteren Methoden.
- Konflikte zwischen den Interessen der msp druck und medien gmbh und privaten Interessen vermeiden wir.
- Mit Geschäftsinformationen oder Betriebsgeheimnissen gehen wir vertraulich um.
- Wir dulden keinen Missbrauch der eigenen Position zu persönlichem Vorteil, zugunsten Dritter oder zum Nachteil der msp druck und medien gmbh.

1. Grundsätze im Umgang mit Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern

msp erwartet, dass alle Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner fair behandelt und ihre Rechte sowie ihre Privatsphäre respektiert werden. Eine unterschiedliche Behandlung wegen des Geschlechts, der Rasse, einer Behinderung, der Herkunft, der Religion, des Alters oder der sexuellen Identität darf nicht erfolgen.

Das Unternehmen duldet keine sexuellen Belästigungen. Ebenso wenig tolerieren wir Mobbing. Anzeichen hierfür sind insbesondere Verleumdungen eines Mitarbeiters oder seiner Familie, Verbreiten von Gerüchten, Drohungen, Erniedrigungen, Beschimpfungen, Schikanen, ehrverletzende oder unwürdige Behandlungen durch Vorgesetzte oder Kollegen sowie absichtliches Zurückhalten von arbeitsnotwendigen Informationen. Betroffene haben ein Anrecht, von den Ansprechpartnern, wie Vorgesetzten und der Geschäftsführung, dazu angehört und ernst genommen zu werden.

2. Vermeidung von Interessenkonflikten

2.1 Grundsätze

Private und geschäftliche Interessen sind strikt zu trennen. Geschäftliche Verbindungen oder Kontakte dürfen weder zum eigenen oder fremden Vorteil genutzt werden noch zu einem Nachteil des Unternehmens führen. Bei der Möglichkeit oder der Gefahr von Interessenkonflikten haben Mitarbeiter sich im Zweifel an ihren Vorgesetzten zu wenden. Sie haben sich bei ihm oder der Geschäftsführung Rat und Hilfe einzuholen. Um Interessenkollisionen zwischen Unternehmen und Privatbereich auszuschließen, sollten Unternehmensangehörige grundsätzlich davon Abstand nehmen, Geschäftspartner von msp für private Zwecke zu beauftragen. Sollte sich im Nachhinein ergeben, dass ein Geschäftspartner von msp für private Zwecke beauftragt wurde, ist dies unverzüglich der Geschäftsführung anzuzeigen.

2.2 Interessenkonflikte durch Beteiligungen

Wesentliche Beteiligungen an anderen Unternehmen im direkten geschäftlichen Umfeld (hierzu zählen insbesondere Wettbewerber, Kunden und Lieferanten) sind nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Geschäftsführung erlaubt.

Wesentliche finanzielle Beteiligungen enger Familienangehöriger an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten sind anzuzeigen.

3. Umgang mit erhaltenen Zuwendungen

Hersteller und Lieferanten sind allein auf Basis eines lautereren Wettbewerbs und unter Berücksichtigung der Kriterien Preis, Qualität und Eignung ihrer Leistung auszuwählen. Dies gilt in gleicher Weise für andere Geschäftspartner und Dienstleister. Es ist den Mitarbeitern von msp untersagt, von Dritten, zu denen msp eine Geschäftsbeziehung anstrebt oder unterhält, Vorteile zu fordern, sich versprechen zu lassen oder diese anzunehmen.

3.1 Geschenke oder andere Zuwendungen

Sonstige Zuwendungen sind z. B. finanzielle Anreize, die unentgeltliche und verbilligte Überlassung von Gegenständen zum Gebrauch, Rabatte, Einladungen zu Urlaubsreisen oder kostenlose Eintrittskarten zu besonderen Events. Geschenke sind von msp-Mitarbeitern grundsätzlich abzulehnen. Sollte dies aus Gründen der Höflichkeit nicht möglich sein, sind diese Geschenke unverzüglich dem Vorgesetzten, dem Personalbereich oder der Geschäftsführung zu übergeben. Sie werden für Sachspenden an gemeinnützige Organisationen oder Versteigerungen im Mitarbeiterkreis oder sonstigen Unternehmenszwecken verwandt. Die Offerte von sonstigen Zuwendungen ist dem zuständigen Vorgesetzten anzuzeigen und zu dokumentieren. Abweichungen von dieser Regelung können durch die Geschäftsleitung in Ausnahmefällen genehmigt werden.

Die Annahme von Bargeld ist ausnahmslos untersagt.

Private Reisen, die mit Geschäftsreisen verbunden sind, oder Geschäftsreisen dürfen nicht auf Kosten von Geschäftspartnern oder Dritten erfolgen. Solche Reisekosten sind ausnahmslos entsprechend den geltenden Reisekostenregelungen abzurechnen.

3.2 Geschäftsessen und Einladungen

Geschäftsessen, die nach Anlass, Art, Häufigkeit und Umfang geschäftsübliche Bewirtungen darstellen, d. h. berechtigten geschäftlichen Zwecken dienen, sind zulässig, wenn eine Einladung freiwillig und in einem angemessenen Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit erfolgt. Dabei sollte aber bereits jeder Eindruck einer regelwidrigen Beeinflussung bezüglich geschäftlicher Entscheidungen vermieden werden. Die insoweit notwendige Sensibilität wird von allen Mitarbeitern erwartet.

Einladungen durch Geschäftspartner oder Dienstleister zu sonstigen Veranstaltungen (z. B. Sport-, Kulturveranstaltungen, Hausmessen, Produktinformationsveranstaltungen, Seminare, Fortbildungen usw.) sind nur zulässig, wenn sie nach Art und Umfang angemessen und nach objektiver Betrachtung geschäftsüblich sind. Sie bedürfen jedoch in jedem Einzelfall und im Voraus der Genehmigung des Vorgesetzten. Grundsätzlich sind die hierbei anfallenden Reisekosten und Kosten der Unterkunft durch msp zu tragen.

Mitglieder der Geschäftsleitung können Einladungen zu Veranstaltungen einschließlich angemessener Bewirtung annehmen und aussprechen, wenn die Ausrichtung geschäftlich veranlasst ist und dem Interesse von msp dient.

4. Zuwendungen an Geschäftspartner

Es dürfen keine finanziellen oder andere Vorteile an Geschäftspartner gewährt werden, die das geschäftliche Urteilsvermögen des Beschenkten beeinträchtigen bzw. zu einem Interessenkonflikt führen können.

4.1 Geschenke oder sonstige Zuwendungen an Dritte

Sonstige (insbesondere finanzielle) Zuwendungen an Geschäftspartner dürfen nicht angeboten, versprochen oder gewährt werden. Geschenke dürfen im üblichen Kontext einer Geschäftsbeziehung und einem angemessenen materiellen Umfang gemacht werden. Sie dürfen vom Beschenkten nicht als Vorteil empfunden werden, mit dem seine geschäftlichen Entscheidungen im Sinne einer Bevorzugung des Zuwendenden beeinflusst werden könnten. Geschenke dürfen grundsätzlich im Kalenderjahr pro Person einen Wert von €35,00 nicht überschreiten. Abweichungen von dieser Regelung müssen vorab durch die Geschäftsleitung genehmigt werden.

4.2 Bewirtung

Geschäftsessen, die nach Anlass, Art, Häufigkeit und Umfang geschäftsübliche Bewirtungen darstellen, d. h. berechtigten geschäftlichen Zwecken dienen, sind zulässig. Einzelheiten hierzu sind in den Spesenregelungen getroffen.

4.3 Verhalten gegenüber Behörden und Amtsträgern

Inhaber politischer Ämter und Vertreter von Behörden oder öffentlichen Institutionen (Amtsträger) sind dem Allgemeinwohl verpflichtet. Daher sind lediglich angemessene und anlassbezogene Geschenke, die anerkannten sozialen Höflichkeitsregeln entsprechen und den Respekt vor dem Amt oder der politischen Aufgabe nicht tangieren, zulässig (z. B. Blumenstrauß oder Flasche Wein zum Geburtstag, zum Dienstjubiläum, aus Anlass des Ausscheidens aus dem Amt).

5. Spenden/Sponsoring

msp beteiligt sich mit Spenden zu gemeinnützigen, sozialen, kulturellen, sportlichen und wissenschaftlichen Zwecken im geschäftsüblichen Umfang am sozialen und gesellschaftlichen Leben. Sie leistet weder unmittelbar noch mittelbar Spenden an politische Parteien oder parteinahe Stiftungen.

6. Bekämpfung von Wirtschaftskriminalität und Korruption

msp wendet sich gegen alle Formen von Korruption und damit verbundene Straftaten. Korruption wird von unserem Unternehmen strikt abgelehnt und nicht toleriert.

Unter Korruption versteht man umgangssprachlich den Missbrauch anvertrauter Macht zu persönlichem Eigennutz. Strafrechtlich sind dies die Delikte der Bestechung, der Bestechlichkeit, der Vorteilsannahme und der Vorteilsgewährung (§§ 331–335 des Strafgesetzbuchs). Auch Bestechung und Bestechlichkeit im geschäftlichen Verkehr sind strafbare Handlungen, die mit Geldstrafe oder mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren, in schweren Fällen bis zu fünf Jahren, bedroht sind (§§ 299, 300 Strafgesetzbuch).

msp bekämpft Korruption durch geeignete organisatorische Maßnahmen und personelle Regelungen präventiv. Daneben unternimmt das Unternehmen alles, um Korruption und damit verbundene kriminelle Handlungen aufzudecken und ohne Ansehen der Person zu verfolgen.

Mitarbeiter, die einem Bestechungsversuch ausgesetzt sind, haben dies ihrem Vorgesetzten und/oder der Geschäftsführung unverzüglich zu melden.

Mitarbeiter, die einen Verdacht auf Korruption oder andere kriminelle Handlungen oder schwerwiegende Unregelmäßigkeiten haben, sollen diesen Verdacht melden. Die Vorgesetzten und/oder die Geschäftsführung verpflichten sich dabei zur absoluten Verschwiegenheit die Identität des Mitarbeiters betreffend – sofern dieser das wünscht.

7. Auftreten in der Öffentlichkeit

Ein Engagement in einer öffentlichen oder gemeinnützigen Einrichtung, in Vereinen oder in öffentlichen Funktionen auf kommunaler oder überregionaler Ebene sowie die Ausübung von Ehrenämtern werden vom Unternehmen grundsätzlich begrüßt, soweit Engagement oder Ehrenamt die Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten nicht gefährden und mit der Stellung im Unternehmen vereinbar sind. Die Übernahme solcher Engagements sind mit dem Vorgesetzten oder dem Personalbereich abzustimmen.

Unternehmensrelevante Stellungnahmen von Führungskräften gegenüber der Öffentlichkeit in Interviews, Vorträgen oder Veröffentlichungen müssen hinsichtlich ihres Zeitpunktes, Rahmens und Inhalts mit den Interessen und Zielen des Unternehmens übereinstimmen. Sie sind deshalb in jedem Fall mit der Geschäftsführung und bei Medienkontakten zusätzlich mit dem Verantwortlichen für Unternehmenskommunikation abzustimmen.

8. Schutz von betrieblichem Eigentum und Daten, Verschwiegenheitspflichten

Jeder Mitarbeiter von msp ist verpflichtet, mit Unternehmenseigentum verantwortlich umzugehen und es vor Verlust, Beschädigungen oder Missbrauch zu schützen. Dazu gehören neben den zur Nutzung überlassenen Dingen wie PC, Maschinen etc. insbesondere auch die immateriellen Güter wie relevante Daten, Geschäftsgeheimnisse, Patente und Konzepte.

Ohne ausdrückliche Zustimmung des Vorgesetzten dürfen Einrichtungen oder Gegenstände des Unternehmens nicht für private Zwecke genutzt oder aus dem räumlichen Bereich des Unternehmens entfernt werden. Hiervon ausgeschlossen sind separate Vereinbarungen zu Laptops oder Mobiltelefonen.

Mitarbeiter müssen über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowohl während der Dauer ihres Arbeitsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung absolutes Stillschweigen bewahren.

9. Handeln nach dem Verhaltenskodex

9.1 Einhalten des Verhaltenskodex und Folgen bei Verstößen

Für die Einhaltung der Regelungen dieses Verhaltenskodex ist jeder einzelne Mitarbeiter in seiner täglichen Arbeit verantwortlich.

Führungskräfte haben die besondere Verpflichtung, bei der Befolgung der Grundsätze mit gutem Beispiel voranzugehen und durch ihr eigenes Verhalten Vorbild für integeres und loyales Handeln zu sein. Sie haben insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass dieser Verhaltenskodex im geschäftlichen Alltag umgesetzt und mit Leben erfüllt wird.

Wer gegen diesen Verhaltenskodex verstößt, muss ohne Ansehen der Person mit arbeitsrechtlichen Sanktionen bis hin zur Kündigung rechnen. Wird das Unternehmen durch Verstöße geschädigt, so wird es gegen den oder die Verantwortlichen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten Schadensersatzansprüche geltend machen. Bei dem Verdacht auf Straftaten wird grundsätzlich Strafanzeige erstattet.

9.2 Ansprechpartner bei Fragen zum Verhaltenskodex

Bei Fragen zum Verhaltenskodex oder Unsicherheiten hinsichtlich des richtigen Verhaltens ist das Gespräch mit dem direkten Vorgesetzten oder dem nächst höheren Vorgesetzten zu suchen. Sollte dies nicht möglich oder nicht gewollt sein, steht die Geschäftsführung zur Verfügung.

Schlussbestimmungen

Soweit im Arbeitsvertrag oder in speziellen Richtlinien für bestimmte Personen weitergehende Regelungen enthalten sind, behalten diese ihre Gültigkeit. Die Bestimmungen der jeweiligen Arbeitsverträge gelten fort. Einschlägige betriebliche Regelungen sind einzuhalten.

Dokumentquelle:

globalfolder/organisation/legals/staff/111103_Verhaltenskodex.docx

Dokumenthistorie:

03.11.2011 – Dokumenterstellung	Markus Stricker
24.11.2011 – Korrekturen	Markus Stricker
01.12.2011 – Freigabe/Veröffentlichung	Markus Stricker