



Verhaltenskodex und Disziplinarsystem

Genehmigt vom Verwaltungsrat am 30/01/2023 – rev.01

1. ALLGEMEINES

2. ADRESSATEN UND GELTUNGSBEREICH

3. ETHISCHE GRUNDPRINZIPIEN DES UNTERNEHMENS

4. VERHALTENSREGELN

4.1 Verhalten im Rahmen der Tätigkeit des Unternehmens

4.2 Regeln, zu deren Einhaltung sich die Adressaten verpflichten

5. BEZIEHUNGEN ZU DRITTEN (Kunden, Lieferanten, externe Organisationen)

5.1 Beziehungen zu den Kunden

5.2 Beziehungen zu den Lieferanten

5.3 Beziehungen zu anderen externen Organisationen

6. KONTROLLEN

7. VERSTÖßE GEGEN DEN KODEX UND SANKTIONSKONSEQUENZEN

8. INKRAFTTRETEN

1. ALLGEMEINES

BCF Italia Srl (im Folgenden auch "BCF" oder "Unternehmen" genannt) ist ein italienisches Industrieunternehmen, das Industrieprodukte im europäischen Raum liefert. Die Hauptaufgabe des Unternehmens ist das Wachstum und die Wertschaffung für seine Geschäftspartner, Aktionäre und ArbeitnehmerInnen, die durch die Lieferung von qualitativ hochwertigen Produkten, die eine maximale Kundenzufriedenheit garantieren, realisiert werden sollen.

Um die Komplexität der Situationen besser bewältigen zu können, in denen sich die Gesellschaft im Laufe ihres Wachstums befand, hat sich der Verwaltungsrat von BCF entschlossen, einen Verhaltenskodex (im Folgenden auch "Kodex" genannt) zu verabschieden, der sich auf die geltenden Gesetze stützt und darauf abzielt, die Unternehmenskultur und -Werte zu stärken.

BCF verpflichtet sich, im Einklang mit dem Gesetz, sozial verantwortlich, unparteiisch und ethisch zu handeln, im Rahmen von Fairness und Gerechtigkeit, unter Achtung des Arbeitsverhältnisses, unter Gewährleistung eines sicheren Arbeitsumfelds und unter Förderung von Umweltbewusstsein und Umweltschutz.

Der Kodex besteht aus einer Reihe von Grundsätzen und Regeln für die Führung der Geschäfte, deren Einhaltung für das reibungslose Funktionieren des Unternehmens und die Wahrung seiner Zuverlässigkeit und seines Rufs von grundlegender Bedeutung ist.

Die im Kodex enthaltenen Bestimmungen sind verbindlich und stellen die "Charta der Grundrechte und -pflichten" für alle Adressaten dar. Alle Personen, die in irgendeiner Funktion für BCF arbeiten, sind verpflichtet, die Grundsätze und Werte des Kodex zu respektieren und durchzusetzen.

BCF verpflichtet sich, den Inhalt dieses Kodex so weit wie möglich zu verbreiten, seine Einhaltung sorgfältig zu überwachen und gegebenenfalls mit korrigierenden Maßnahmen und angemessenen Sanktionen, die der Art des Verstoßes gegen den Kodex entsprechen, einzugreifen.

2. ADRESSATEN UND GELTUNGSBEREICH

Die Regeln dieses Kodex richten sich ausnahmslos an alle Personen, die direkt oder indirekt, dauerhaft oder vorübergehend mit dem Unternehmen in Beziehung stehen oder in jedem Fall an der Verfolgung der Ziele des Unternehmens mitwirken. Sie werden im Folgenden als "Adressaten" bezeichnet.

Alle Adressaten sind verpflichtet, den Verhaltenskodex zu kennen und zu seiner Umsetzung, Verbesserung und Verbreitung beizutragen. Das Unternehmen verpflichtet sich, ein Exemplar dieses Kodex an alle ArbeitnehmerInnen und MitarbeiterInnen zu verteilen und seinen Inhalt und seine Ziele zu verbreiten.

MitarbeiterInnen, Führungskräfte und Mitglieder der BCF-Organe sind aufgrund ihrer spezifischen Funktionen verpflichtet, externe Stellen/Dritte über die Existenz des Kodex zu informieren.

Für die ArbeitnehmerInnen muss die Einhaltung der im Kodex enthaltenen Regeln als wesentlicher Bestandteil der Verpflichtungen aus dem Arbeitsverhältnis angesehen werden.

Für Adressaten, die keine Angestellte des Unternehmens sind, ist die Einhaltung der im Kodex enthaltenen Regeln eine wesentliche Voraussetzung für die Aufrechterhaltung und Fortführung der laufenden Zusammenarbeit mit dem Unternehmen.

Adressaten, die gegen die im Kodex enthaltenen Grundsätze und Regeln verstoßen, schaden dem mit dem Unternehmen aufgebauten Vertrauensverhältnis.

Gegen sie werden faire und verhältnismäßige Maßnahmen ergriffen.

3. ETHISCHE GRUNDPRINZIPIEN DES UNTERNEHMENS

Der Verhaltenskodex des Unternehmens beruht auf den folgenden Grundsätzen:

- Das Verhalten des Unternehmens und seiner verschiedenen Ansprechpartner ist ethisch korrekt und gesetzeskonform.

- Die Behandlung der Humanressourcen durch BCF erfolgt fair und unparteiisch und ohne Diskriminierung aufgrund von Alter, Geschlecht, Rasse, Nationalität, religiöser Überzeugung, politischer Meinung oder sexueller Orientierung.
 - Die MitarbeiterInnen und das Personal sind dem Unternehmen gegenüber loyal.
- Die Beziehungen zwischen Kollegen sind fair und höflich.
- Die Ausübung der Geschäftstätigkeit ist transparent, professionell, sorgfältig, vertraulich und ehrlich.
- Das Niveau von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz wird ständig verbessert.
- Der Mensch und die Umwelt werden geschützt.
- Verhaltensnormen werden offengelegt und der Konsensus über die Grundprinzipien des Kodex wird erweitert.
- Die Konzentration auf Organisations- und Managementaspekte im Zusammenhang mit der Qualitätszertifizierung UNI EN ISO 9001 wird verstärkt.
- Verwaltungs- und Führungskräfte und ArbeitnehmerInnen müssen jeden möglichen Interessenkonflikt vermeiden.

4. VERHALTENSREGELN

4.1 Verhalten im Rahmen der Tätigkeit des Unternehmens

Das Unternehmen verpflichtet sich, in Bezug auf die Adressaten folgende Kriterien zu beachten:

- **Arbeitsumfeld:** BCF garantiert Gelassenheit und Herzlichkeit in den internen und externen Arbeitsbeziehungen. Verhaltensweisen oder Initiativen, die einschüchternd wirken, Feindseligkeit hervorrufen oder versuchen, Einzelne oder Gruppen von ArbeitnehmerInnen zu isolieren, sind verboten. Das Unternehmen ist bestrebt, zur Schaffung eines beruflichen Klimas beizutragen, in dem sich jede/r an der Erreichung der Unternehmensziele beteiligt fühlt.
- **Chancengleichheit:** BCF bietet allen ArbeitnehmerInnen und MitarbeiterInnen gleiche Beschäftigungschancen auf der Grundlage ihres beruflichen Hintergrunds, ohne Diskriminierung aufgrund von ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Meinung, Nationalität,

Geschlecht, Alter, physischen und sozialen Bedingungen und zur Gewährleistung einer fairen Behandlung auf der Grundlage von Verdienst- und Kompetenzkriterien.

- **Entwicklung:** BCF entwickelt die Fähigkeiten und Kompetenzen jedes Mitarbeiters/jeder Mitarbeiterin durch Schulungen und Auffrischkurse.

- **Kinderarbeit:** BCF lehnt jede Form von Zwangsarbeit ab, lehnt die Ausbeutung von Kindern ab und verpflichtet sich, keine Geschäftsbeziehungen zu Lieferanten und Kunden aufzubauen oder aufrechtzuerhalten, die derartige Formen der Arbeit einsetzen.

Insbesondere stellt BCF keine Personen ein, die jünger sind als das in den örtlichen Vorschriften festgelegte Alter.

- **Gesundheit und Sicherheit:** BCF schützt die Gesundheit und gewährleistet die Sicherheit am Arbeitsplatz seiner ArbeitnehmerInnen und MitarbeiterInnen.

- **Umwelt:** BCF erkennt den Umweltschutz als einen Schlüsselfaktor und einen vorrangigen Wert an, der im Rahmen des allgemeinen Konzepts für produktive Tätigkeiten zu fördern ist, wobei ein Gleichgewicht zwischen wirtschaftlichen Initiativen und der unvermeidlichen Notwendigkeit des Umweltschutzes angestrebt wird.

Das Unternehmen fördert Initiativen, die auf eine schrittweise Verbesserung der Umwelleistung des Organisationssystems des Unternehmens abzielen, und zwar durch die effiziente Nutzung von Energie und Rohstoffen und die Minimierung von Abfällen unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Festlegung von Verbesserungszielen.

- **Datenschutz:** BCF schützt die innerhalb und außerhalb des Unternehmens erzeugten oder erworbenen Informationen über ArbeitnehmerInnen und MitarbeiterInnen und ergreift alle sinnvollen Maßnahmen, um eine missbräuchliche Verwendung dieser Informationen zu verhindern.

4.2 Regeln, zu deren Einhaltung sich die Adressaten verpflichten

Die Adressaten verpflichten sich zur Einhaltung der folgenden Bestimmungen:

- **Sorgfalt und Ehrlichkeit:** Die ArbeitnehmerInnen und dabei Adressaten verpflichten sich, die Arbeitszeiten einzuhalten und die ihnen zur Verfügung gestellten Mittel und Ressourcen

bestimmungsgemäß und so zu verwenden, dass ihre Erhaltung und Funktionsfähigkeit gewährleistet ist.

Jeder Adressat gilt als unmittelbar und persönlich verantwortlich für den Schutz und die Erhaltung der Vermögenswerte und Ressourcen, die ihm/ihr zur Erfüllung seiner Aufgaben anvertraut wurden. Die Adressaten, die mit dem Unternehmen zusammenarbeiten, verpflichten sich, für die ihnen zugewiesenen Aufgaben angemessene Ressourcen in Form von Zeit und Engagement bereitzustellen.

- **Verantwortung:** Die Adressaten verpflichten sich, die vertraglich vereinbarte Dienstleistung im Einklang mit den zugewiesenen Aufgaben, Zielen und Zuständigkeiten zu erbringen, ohne die Ausführung von Tätigkeiten oder das Treffen von diesbezüglichen Entscheidungen an andere ArbeitnehmerInnen oder MitarbeiterInnen zu delegieren.

- **Respekt:** Die Adressaten müssen sich bemühen, ein Arbeitsumfeld aufrechtzuerhalten, das anständig, kooperativ und respektvoll gegenüber den Empfindlichkeiten anderer ist.

Es ist verboten, unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderen Substanzen mit ähnlicher Wirkung zu dienen. Es ist auch verboten, während der Arbeit Drogen zu konsumieren oder zu entsorgen, aus welchem Grund auch immer.

Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten des Unternehmens verboten.

Jeder Adressat muss aktiv daran mitwirken, ein Klima der Achtung der Würde und des Ansehens des Einzelnen zu erhalten. BCF lehnt jegliches Verhalten oder jede Einstellung ab, die diskriminierend und schädlich für den Einzelnen, seine Überzeugungen und Vorlieben ist, und verurteilt diese.

- **Gesundheit und Sicherheit:** Alle Adressaten müssen sich am Prozess der Risikoprävention, des Umweltschutzes und des Schutzes von Gesundheit und Sicherheit für sich selbst, ihre Kollegen und Dritte beteiligen.

- **Umwelt:** Alle Adressaten müssen dazu beitragen, die Ziele der Verbesserung der Umweltleistung zu erreichen, indem sie geeignete Verhaltensweisen einführen, die auf die Verringerung des Abfallaufkommens, die korrekte Entsorgung durch autorisierte Unternehmen und die Verringerung von Energieverschwendung jeglicher Art erzielen.

- **Vertraulichkeit und Geheimhaltung:** Alle Adressaten sind verpflichtet, ein Höchstmaß an Vertraulichkeit zu wahren und keine Informationen über Dokumente, Geschäftsabläufe,

Projekte, Know-how (entwickeltes geistiges Eigentum) und allgemein alle Informationen, von denen sie im Rahmen ihrer Arbeit Kenntnis erlangen, weiterzugeben oder unangemessen zu verlangen.

Die Verletzung der Vertraulichkeitspflicht durch die Adressaten untergräbt die treuhänderische Beziehung zum Unternehmen erheblich und kann zur Verhängung disziplinarischer oder vertraglicher Sanktionen führen.

Die Vertraulichkeitsverpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder der wirtschaftlichen und/oder finanziellen Beziehung zu BCF bestehen.

- **Informationstechnik:** In Bezug auf die Nutzung, den Zugang und die Sicherheit von Software und anderen IT-, E-Mail-, Internet- und internen Portalsystemen sind alle Adressaten verpflichtet, die in dem Dokument "Unternehmensvorschriften für die Nutzung des IT-Systems" genannten Bestimmungen zu befolgen.

Insbesondere ist jeder Adressat verpflichtet:

- die Computerausrüstung des Unternehmens nicht für andere als berufliche Zwecke zu nutzen;
- keine Websites mit unanständigem und/oder illegalem Inhalt zu besuchen;
- es strikt zu unterlassen, nicht autorisierte Software auf die Systeme des Unternehmens zu laden oder zu kopieren.
- keine E-Mail-Nachrichten zu versenden, die beleidigend oder in einer Sprache verfasst sind, die Personen oder dem Ansehen des Unternehmens schaden könnte;
- Spamming und Kettenbriefe zu vermeiden

Jegliche Nutzung von Computersystemen, die einen Verstoß gegen geltende Gesetze darstellt oder ein unangemessenes Eindringen in oder eine Beschädigung von Computersystemen anderer verursachen könnte, ist strengstens untersagt.

- **Interessenkonflikt:** Alle Entscheidungen, die im Namen von BCF getroffen werden, müssen im besten Interesse des Unternehmens getroffen werden. Daher müssen Verwaltungs- und Führungskräfte, Vorgesetzte, ArbeitnehmerInnen und alle anderen Adressaten des Kodex Situationen vermeiden, in denen ein Interessenkonflikt entstehen

könnte, zwischen persönlichen wirtschaftlichen Aktivitäten und den Aufgaben, die an der Gesellschaft gehalten werden, oder den Interessen der Gesellschaft selbst.

Sollte sich für den Adressaten eine Situation ergeben, in der er oder sie mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt gerät, auch wenn dies nur potenziell der Fall ist, muss der Adressat seinen Vorgesetzten oder den Leiter der Personalabteilung unverzüglich darüber informieren.

- **Geschenke:** Höflichkeitsbekundungen im Geschäftsverkehr, wie z. B. Geschenke oder Formen der Gastfreundschaft, sind nur dann zulässig, wenn sie von geringem Wert sind, so dass sie die Integrität oder den Ruf einer der Parteien nicht beeinträchtigen, und wenn sie mit den von den betroffenen Parteien festgelegten Grenzen vereinbar sind. Und sie dürfen von einem unparteiischen Beobachter nicht so gedeutet werden können, dass sie auf die Erlangung unzulässiger Vorteile abzielen.

Es ist verboten, Geld von Personen oder Unternehmen anzunehmen, die mit BCF in Geschäftsbeziehungen stehen oder dies beabsichtigen. Wer Vorschläge für Geschenke, Vergünstigungen oder Gastfreundschaftsmöglichkeiten erhält, die nicht als geschäftliche Gefälligkeit von geringem Wert einzustufen sind, oder eine entsprechende Aufforderung von einem Dritten erhält, muss diese ablehnen und unverzüglich seinen Vorgesetzten oder das Organ, dem er angehört, informieren.

- **Darstellung des Unternehmenszustands:** Damit sich Dritte ein klares Bild von der Wirtschafts-, Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens machen können, ist es von grundlegender Bedeutung, dass die Buchführung mit größtmöglicher Genauigkeit erfolgt und auf wahren und vollständigen Daten beruht. In dieser Hinsicht ist jede/r Mitarbeitern verpflichtet, mitzuarbeiten, um sicherzustellen, dass die Fakten der Geschäftsführung auf faire und transparente Weise mitgeteilt werden.

Die Buchführung muss auf genauen, umfassenden und überprüfbaren Informationen beruhen. Jeder Eintrag in den Rechnungsbüchern muss die Art des Vorgangs widerspiegeln, seinen Inhalt wiedergeben und auf angemessenen Belegen beruhen, um eine einfache buchmäßige Erfassung, die Feststellung der verschiedenen Verantwortungsebenen und eine genaue Rekonstruktion des Vorgangs zu ermöglichen. Es ist jedem/r Mitarbeitern absolut untersagt, Handlungen oder Auslassungen vorzunehmen, die zu ungenauen oder unvollständigen Informationen führen könnten.

5. BEZIEHUNGEN ZU DRITTEN (Kunden, Lieferanten, externe Organisationen)

BCF ist bestrebt, die Beziehungen zu allen Kategorien von externen Ansprechpartnern zu pflegen und zu verbessern.

ArbeitnehmerInnen und MitarbeiterInnen müssen Dritte in angemessener Weise über den Inhalt der Bestimmungen des Verhaltenskodexes informieren, um ihr Verhalten an diesen Bestimmungen auszurichten.

5.1 Beziehungen zu den Kunden

Das Unternehmen ist bestrebt, seinen Erfolg auf dem Markt zu steigern, indem es qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen anbietet, die zu wettbewerbsfähigen Bedingungen und unter Einhaltung der geltenden Gesetze geliefert werden.

Die Adressaten dieses Codex, die aufgrund ihrer Aufgaben oder Funktionen Beziehungen zu den Kunden unterhalten, müssen diese auf höfliche und umfassende Weise unterstützen und informieren, um eine größtmögliche Kundenzufriedenheit zu erreichen und dazu beizutragen, den Ruf, den sich BCF im Laufe der Jahre erworben hat, zu erhalten und zu verbessern.

5.2 Beziehungen zu den Lieferanten

Lieferanten spielen eine strategische und grundlegende Rolle bei der Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit von BCF. Ihre Auswahl und die Festlegung der Kaufbedingungen müssen auf einer objektiven Bewertung beruhen:

- Qualität der benötigten Waren und Dienstleistungen
- Preise der benötigten Waren und Dienstleistungen
- Fähigkeit des Verhandlungspartners, Waren und Dienstleistungen zum vereinbarten

Zeitpunkt und in der vereinbarten Weise bereitzustellen. BCF verpflichtet sich, keinerlei Beziehungen zu Personen aufzunehmen, bei denen der begründete Verdacht besteht, dass sie Minderjährige als Arbeitskräfte einsetzen, oder ArbeitnehmerInnen vorschriftswidrig einstellen, oder in jedem Fall gegen die Gesetze und Vorschriften zum Schutz der Arbeitnehmerrechte verstoßen.

5.3 Beziehungen zu anderen externen Organisationen

Der Umgang mit der öffentlichen Verwaltung, der Presse und externen politischen und gewerkschaftlichen Organisationen ist der Unternehmensleitung und den zuständigen Abteilungen des Unternehmens vorbehalten.

ArbeitnehmerInnen und MitarbeiterInnen sind verpflichtet, gegenüber Vertretern der Presse und anderer Medien sowie gegenüber Dritten ohne vorherige Genehmigung der zuständigen Führungskräfte keine das Unternehmen betreffenden Erklärungen oder Interviews abzugeben.

BCF leistet keine direkten oder indirekten Beiträge an Parteien, Bewegungen, Ausschüsse, Gewerkschaften und politische Organisationen sowie an deren Vertreter und Kandidaten.

6. KONTROLLEN

Das interne Kontrollsystem besteht aus der Gesamtheit der Instrumente, die notwendig oder nützlich sind, um die Tätigkeiten des Unternehmens zu lenken, zu verwalten und zu überprüfen, und um es dabei auf die Erreichung seiner Ziele auszurichten und den Risiken angemessen zu begegnen (ISO 9001). Das Unternehmen verpflichtet sich, ein Verfahrenssystem einzurichten, das geeignet ist, das Risiko von Verstößen gegen den Kodex zu verringern.

7. VERSTÖßE GEGEN DEN KODEX UND SANKTIONSKONSEQUENZEN

Die im Verhaltenskodex enthaltenen Regeln ergänzen das Verhalten, das die ArbeitnehmerInnen aufgrund der geltenden zivil- und strafrechtlichen Gesetze und der in den Tarifverträgen festgelegten Verpflichtungen einhalten müssen.

ArbeitnehmerInnen und MitarbeiterInnen, die Kenntnis von mutmaßlichen Verstößen gegen diesen Kodex oder von Verhaltensweisen erhalten, die nicht mit den vom Unternehmen angenommenen Verhaltensregeln übereinstimmen, müssen unverzüglich die Kontaktperson des Unternehmens und/oder die Geschäftsleitung informieren, die dann die Berechtigung der mutmaßlichen Verstöße überprüfen und gegebenenfalls die betroffenen Personen anhören. Ein Verstoß gegen die Regeln des Kodex beschädigt das mit dem Unternehmen aufgebaute Vertrauensverhältnis und kann, sofern er als Verletzung der vertraglichen Pflichten des Arbeitsverhältnisses oder der beruflichen Zusammenarbeit gemäß Art. 2104 des Zivilgesetzbuches gewertet wird, disziplinarische, rechtliche oder strafrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen; in den schwerwiegendsten Fällen kann der Verstoß zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen, wenn er vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin begangen wird, oder zur Beendigung der Beziehung, wenn er von einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin oder von einem Dritten (Lieferanten usw.) begangen wird.

8. INKRAFTTRETEN

Dieser Verhaltenskodex wird durch Beschluss des Verwaltungsrats am 12.01.2021 mit sofortiger Wirkung angenommen.

Hinweise auf mögliche Verstöße können, auch anonym, an die E-Mail-Box oder per Post an folgende Adresse gesendet werden:

- BCF Italia, Via J.Linussio 33050 Rivignano (UD) ITALY - Zu Händen des Verwaltungsrats
- E-Mail : personale@bcf-italia.com

Dieser Verhaltenskodex wird vom Verwaltungsrat regelmäßig überprüft, aktualisiert und geändert.