

## VERHALTENSKODEX

### 1. EINLEITUNG

Mit wem auch immer wir zu tun haben und wo auch immer wir tätig sind, wir verpflichten uns, dies rechtmäßig, ethisch und mit Integrität zu tun. Im Rahmen dieser Verpflichtung haben wir diesen Verhaltenskodex verabschiedet, um sicherzustellen, dass unsere Auftragnehmer, Lieferanten, Vertreter, Vertriebshändler oder Joint-Venture-Partner (zusammen als “Partner” bezeichnet) unsere Erwartungen in Bezug auf die in diesem Verhaltenskodex enthaltenen Werte und Standards erfüllen.

Dieser Verhaltenskodex (im Folgenden als “Kodex” bezeichnet) legt für unsere Partner die Verhaltensstandards fest, deren Einhaltung wir von ihnen erwarten, und die meisten davon spiegeln den gesunden Menschenverstand und gute Geschäftspraktiken wider, nach denen wir alle in jedem Fall arbeiten. Sie soll klarstellen, was wir von unseren Partnern in Bezug auf die Beschäftigung und Betreuung von Arbeitnehmern verlangen, so dass sie mit den international anerkannten Menschenrechten und Standards in Einklang stehen und bleiben, einschließlich der International Bill of Human Rights und der Grundrechte, die in der Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation über grundlegende Prinzipien und Rechte bei der Arbeit sowie im SA8000-Standard der Social Accountability International festgelegt sind. Sie hilft Ihnen auch dabei, zu erkennen, wann etwas verboten ist, damit Bestechung und Korruption vermieden werden, und bietet Ihnen Hilfe und Anleitung, wenn Sie unsicher sind, ob ein Problem vorliegt und Sie weiteren Rat benötigen.

Wir erwarten von allen unseren Partnern, dass sie diesen Kodex zusätzlich zu ihren eigenen lokalen Gesetzen und Vorschriften einhalten.

## 2. ALLGEMEINE BEMERKUNGEN

### 2.1 FÜR WEN DIESER VERHALTENSKODEX GILT

Dieser Kodex gilt für alle Partner von Greencells, die vertraglich zur Einhaltung dieses Kodexes verpflichtet sind oder den Bedingungen dieses Kodexes gesondert zugestimmt haben. Er gilt auch für alle Angestellten, Mitarbeiter und Auftragnehmer, unabhängig davon, ob es sich um Festangestellte, Zeitarbeiter oder Leiharbeiter handelt (in diesem Kodex zusammen als "Arbeitnehmer" bezeichnet), die von unseren Partnern eingestellt werden.

Darüber hinaus erwarten wir von unseren Partnern, dass sie diese Standards auch an ihre Mitarbeiter, Partner und Subunternehmer weitergeben und für deren Durchsetzung sorgen.

### 2.2 PFLICHT ZUR EINHALTUNG DER VORSCHRIFTEN UND ZUR INFORMATION

Die Partner verpflichten sich zur Einhaltung der Bestimmungen dieses Verhaltenskodexes. Die Nichteinhaltung dieses Kodex wird von Greencells als ernste Angelegenheit betrachtet. Wird eine Nichteinhaltung festgestellt, arbeiten wir mit dem Partner zusammen, um einen Aktionsplan zur Verbesserung zu vereinbaren. Sollte ein Partner jedoch vorsätzlich oder fahrlässig gegen diesen Kodex verstoßen oder einen schwerwiegenden Verstoß gegen diesen Kodex begehen, kann Greencells versuchen, die vertraglichen Beziehungen mit dem Geschäftspartner zu beenden und/oder den Verstoß gegebenenfalls bei den zuständigen Behörden anzuzeigen. Es liegt auch in der Verantwortung unserer Partner, dafür zu sorgen, dass ihre Mitarbeiter, Partner und Unterauftragnehmer über diesen Kodex informiert sind und ihn einhalten. Die Partner sollten Greencells unverzüglich informieren, wenn sie einen Verstoß gegen den Kodex in ihrem eigenen Betrieb feststellen.

*Hilfe erhalten:* Wenn Sie sich über Ihre Verpflichtungen im Rahmen dieser Richtlinie unsicher sind, sollten Sie sich an unseren Compliance Officer wenden, der Ihnen unter folgender Adresse weiterhilft: Group Compliance Officer Greencells GmbH – Bahnhofstraße 28, 66111 Saabrücken – Deutschland

## 2.3 WEITERE INFORMATIONSANFRAGEN

Wir wenden ein risikobasiertes Due-Diligence-Verfahren zur Überprüfung neuer und bestehender Partner an, das Hintergrundprüfungen und eine Bewertung der mit dem Sektor und den Ländern, in denen wir tätig sind, verbundenen Risiken umfasst. Wir können von den Partnern weitere Informationen und/oder eine Ortsbesichtigung verlangen, um die Einhaltung dieses Kodex zu beurteilen.

## **3. BESCHÄFTIGUNG UND ARBEITSNORMEN**

### 3.1 KEIN EINSATZ VON ZWANGS- ODER PFLICHTARBEIT

Jede Arbeit muss freiwillig sein. Moderne Sklaverei, einschließlich Zwangs-, Schuldknechtschafts- oder Pflichtarbeit und Menschenhandel, sind streng verboten. Jedem Arbeitnehmer steht es frei, sein Arbeitsverhältnis nach einer angemessenen Kündigungsfrist gemäß den geltenden gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen zu beenden, und er ist nicht verpflichtet, Geldbeträge oder Ausweispapiere bei seinem Geschäftspartner zu hinterlegen.

### 3.2 VEREINIGUNGSFREIHEIT UND DIE TATSÄCHLICHE ANERKENNUNG DES RECHTS AUF TARIFVERHANDLUNGEN

Jeder Arbeitnehmer hat die Freiheit, Gewerkschaften oder ähnliche externe Vertretungsorganisationen zu gründen, ihnen beizutreten oder nicht beizutreten und Kollektivverhandlungen zu führen.

### 3.3 GEWÄHRLEISTUNG EINES SICHEREN ARBEITSPLATZES

Jeder Arbeitnehmer hat ein Recht auf ein sicheres Arbeitsumfeld, und unsere Partner müssen ihren Arbeitnehmern ein solches bieten. Dazu gehört, dass geeignete Vorsichtsmaßnahmen getroffen werden, um die Beschäftigten vor arbeitsbedingten Gefahren und vor den zu erwartenden Gefahren am Arbeitsplatz zu schützen. ein Gesundheits- und Sicherheitsmanagementsystem einrichten und anwenden, das auch die Meldung von Beschwerden und Unfällen einschließt; und wenn das Unternehmen Unterkünfte für seine

Mitarbeiter bereitstellt, sicherstellen, dass diese Unterkünfte sicher sind und die Lebensbedingungen den internationalen Gesundheits- und Sicherheitsstandards entsprechen.

### 3.4 BESEITIGUNG VON DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG

Die Arbeitnehmer haben ein Recht darauf, fair behandelt und vor Belästigungen geschützt zu werden, unabhängig davon, ob diese von ihren Kollegen oder von der Geschäftsleitung ausgehen. Die Partner müssen aktiv daran arbeiten, einen Arbeitsplatz zu schaffen, der von Gleichheit, Vielfalt und gegenseitigem Respekt geprägt ist.

Diskriminierung wird nicht geduldet. Die Partner dürfen beschäftigungsbezogene Entscheidungen nicht auf der Grundlage von Merkmalen treffen, die nicht mit dem Verdienst oder den Anforderungen der Stelle zusammenhängen, wie Rasse, Geschlecht, Behinderung oder sexuelle Orientierung.

### 3.5 ABSCHAFFUNG DER KINDERARBEIT

Kinderarbeit in jeglicher Form ist inakzeptabel, und der Einsatz von Kinderarbeit durch Geschäftspartner wird in keiner Phase der Produktion oder Konstruktion toleriert.

Keine Person darf beschäftigt werden, wenn sie jünger als 15 Jahre (oder 14 Jahre, wenn die Rechtsvorschriften des Landes dies zulassen) oder jünger als das Alter für den Abschluss der Schulpflicht im Herstellungsland ist, wenn dieses Alter höher als 15 Jahre ist.

Die Partner schützen junge Arbeitnehmer im arbeitsfähigen Alter bis zu 18 Jahren vor jeder Art von Beschäftigung oder Arbeit, die aufgrund ihrer Art oder der Umstände, unter denen sie verrichtet wird, ihre Gesundheit, Sicherheit oder Moral gefährden oder ihre schulischen Bedürfnisse beeinträchtigen kann.

## 4. MASSNAHMEN ZUR BEKÄMPFUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION

#### 4.1 ALLGEMEINES VERBOT

Alle Formen von Bestechung und Korruption sind verboten. Wir dulden keine Bestechung oder Korruption. Damit dieser Kodex Anwendung findet, muss eine Bestechung nicht tatsächlich stattfinden – das bloße Versprechen, eine Bestechung zu gewähren, oder die Zustimmung, eine Bestechung zu erhalten, ist verboten.

Bestechung ist im Umgang mit allen Personen verboten, unabhängig davon, ob sie dem öffentlichen oder dem privaten Sektor angehören, und die Bestimmungen dieses Kodex sind allgemein anwendbar. In vielen Ländern gibt es jedoch besondere Kontrollen für den Umgang mit Amtsträgern, und dieser Kodex enthält für diese Fälle besondere Anforderungen.

Sie dürfen keine Dritten beauftragen, von denen Sie wissen oder bei denen Sie den begründeten Verdacht haben, dass sie an Bestechung beteiligt sind.

#### 4.2 WAS IST BESTECHUNG?

Bestechung liegt vor, wenn einer anderen Person ein finanzieller oder sonstiger Vorteil angeboten, gewährt oder versprochen wird, um sie oder eine andere Person zu veranlassen oder zu belohnen, ihre Pflichten oder Aufgaben unangemessen zu erfüllen (es muss nicht die Person sein, der die Bestechung angeboten wird, die unangemessen handelt); oder wenn ein finanzieller oder sonstiger Vorteil von einer anderen Person gefordert, vereinbart oder angenommen wird, um sie oder eine andere Person zu veranlassen oder zu belohnen, ihre Pflichten oder Aufgaben unangemessen zu erfüllen (es muss nicht die Person sein, die die Bestechung erhält, die unangemessen handelt). Dabei spielt es keine Rolle, ob die Bestechung direkt oder über Ihre Mitarbeiter, Partner oder Unterauftragnehmer erfolgt oder ob sie dem Empfänger oder einer anderen Person zugute kommt.

Bestechungsgelder können zum Beispiel viele Formen annehmen:

- Geld (oder einen Gegenwert in Form von Aktien);
- unangemessene Geschenke, Einladungen oder Bewirtungen;

- Schmiergelder;
- ungerechtfertigte Rabatte oder überhöhte Provisionen (z. B. für Handelsvertreter oder Vertriebsbeauftragte);
- ungerechtfertigte Vergütungen oder Ausgaben;
- “Erleichterungs”-Zahlungen/Zahlungen, die geleistet werden, um ihre normale Arbeit schneller zu erledigen und/oder einem bestimmten Kunden Vorrang zu geben;
- politische/wohltätige Beiträge;
- die unentgeltliche Inanspruchnahme von Dienstleistungen oder Einrichtungen des Unternehmens; oder
- alles andere von Wert

#### 4.3 WOHER WEISS MAN, OB ETWAS EINE BESTECHUNG IST?

In den meisten Fällen erkennt der gesunde Menschenverstand, wann eine Bestechung vorliegt. Im Zweifelsfall sollten Sie sich jedoch folgende Fragen stellen: Wird von mir eine Zahlung oder ein anderer Vorteil verlangt, der über die Kosten der erbrachten Dienstleistungen hinausgeht, z. B. eine überhöhte Provision, ein großzügiges Geschenk, ein Schmiergeld oder ein Beitrag zu einer Wohltätigkeitsorganisation oder politischen Organisation? Werde ich aufgefordert, eine Zahlung für Dienstleistungen an eine andere Person als den Dienstleistungsanbieter zu leisten? Sind die Gastfreundschaft oder die Geschenke, die ich gebe oder bekomme, angemessen und gerechtfertigt? Wäre es mir peinlich, sie preiszugeben? Wenn ich eine Zahlung oder einen anderen Vorteil anbiete oder erhalte, weiß oder vermute ich, dass damit eine Vorzugsbehandlung veranlasst oder belohnt werden soll, dass damit ein unparteiischer Entscheidungsprozess untergraben werden soll oder dass damit jemand dazu gebracht werden soll, etwas zu tun, was nicht zur ordnungsgemäßen Erfüllung seiner Aufgaben gehört?

#### 4.4 GESCHENKE, BEWIRTUNG UND SPESEN

Das Gewähren oder Annehmen von Geschenken oder Bewirtung ist oft ein wichtiger Bestandteil der Pflege und des Ausbaus von Geschäftsbeziehungen. Alle Geschenke und Einladungen sollten jedoch einem echten Zweck dienen, angemessen sein, im Rahmen des normalen Geschäftsverkehrs gewährt werden und den folgenden Bestimmungen entsprechen Greencells Reisepolitik (gilt nur für Greencells-Mitarbeiter), und alle lokalen Gesetze.

Aufwendige oder unangemessene Geschenke oder Bewirtungen, ob sie nun gegeben oder entgegengenommen werden, sind inakzeptabel, da sie den Eindruck erwecken können, dass Sie versuchen, eine vorteilhafte geschäftliche Behandlung zu erreichen oder zu erhalten, indem Sie Personen persönliche Vorteile gewähren. Außerdem können Geschenke und Bewirtung selbst eine Bestechung darstellen. Alle Partner sollten selbst den Anschein vermeiden, dass die Gewährung oder Annahme von Geschenken oder Bewirtung die Entscheidungen, die sie im Namen von Greencells treffen, beeinflussen könnte.

#### 4.5 ERLEICHTERUNGSZAHLUNGEN

Erleichterungszahlungen sind alle Zahlungen, auch wenn sie noch so gering sind, an einen Beamten, damit dieser seine Arbeit schneller erledigt. Dazu könnte zum Beispiel die Beschleunigung der Zollabfertigung gehören.

Alle Vermittlungszahlungen sind generell verboten. Ihre Sicherheit liegt uns jedoch am Herzen, und wir verstehen, dass Sie unter Umständen keine andere Wahl haben, als eine Erleichterungszahlung zu leisten, um sich vor dem Verlust von Leib, Leben oder Freiheit zu schützen. Jede Forderung nach einer Schmiergeldzahlung sollte dem Compliance-Beauftragten von Greencells sowie dem örtlichen Beauftragten für die Bekämpfung von Bestechung und Korruption gemeldet werden.

#### 4.6 UMGANG MIT AMTSTRÄGERN

Obwohl diese Politik sowohl für den öffentlichen als auch für den privaten Sektor gilt, stellt der Umgang mit Amtsträgern aufgrund der strengen Regeln und Vorschriften in vielen Ländern ein besonders hohes Risiko in Bezug auf Bestechung dar. Zu den öffentlichen Bediensteten gehören die Mitarbeiter von Regierungsstellen, aber auch die Mitarbeiter von Wirtschaftsunternehmen, die sich im Besitz der Regierung befinden oder von ihr kontrolliert werden, von internationalen Organisationen, politischen Parteien und politischen Kandidaten. Es ist verboten, einem Amtsträger Geld oder etwas anderes von Wert zukommen zu lassen, um ihn in seiner amtlichen Funktion zu beeinflussen. Die vorherige Genehmigung des Greencells Compliance Officers ist erforderlich für: jede Zahlung von Honoraren, Gehältern oder Provisionen (dies schließt keine offiziellen Honorare ein); Geschenke und Bewirtungen; und Spenden für wohltätige Zwecke im

Zusammenhang mit Geschäften mit einem Amtsträger. Darüber hinaus haben viele Beamte ihre eigenen Regeln für die Annahme von Geschenken und Bewirtungen usw. Sie müssen diese Regeln gegebenenfalls einhalten. Politische Spenden durch oder im Namen von Greencells sind verboten.

## **5. FRAGEN UND BERICHTERSTATTUNG**

Wenn Sie sich über Ihre Pflichten im Unklaren sind oder Bedenken oder Verstöße gegen diese Richtlinien melden möchten, wenden Sie sich bitte an den Group Compliance Officer, indem Sie das Formular oder die unten stehenden Kontaktdaten verwenden. Das Online-Formular ermöglicht eine anonyme Meldung. Greencells duldet keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die mutmaßliche Verstöße in gutem Glauben melden.

## **6. AKTUALISIERUNG DES VERHALTENSKODEXES**

Greencells kann diesen Kodex von Zeit zu Zeit überprüfen und, falls erforderlich, aktualisieren. Die Partner verpflichten sich, die aktualisierte Fassung zu unterzeichnen und an ihre Mitarbeiter, Partner und Unterauftragnehmer weiterzugeben, sobald sie von Greencells dazu aufgefordert werden.

Aktualisiert am: 06.10.2021 von internal Legal Team