Code of Conduct

Verhaltenskodex RMR

- für Partnerfirmen -

Verhaltenskodex RMR (Code of Conduct)

Warum ein Verhaltenskodex?

Mit dem vorliegenden Code of Conduct (Verhaltenskodex) verpflichtet sich RMR zur Erfüllung sämtlicher gesetzlicher Auflagen und zur Einhaltung der hier aufgeführten hohen ethischen Standards im Rahmen aller ihrer Aktivitäten. Damit wir diese Verpflichtung erfüllen können, definiert der Verhaltenskodex, welches Verhalten RMR von ihren Mitarbeitern und von ihren

Kontraktoren (Partnerfirmen)

erwartet.

Ihre persönliche Verpflichtung zu ethisch einwandfreiem Verhalten

Mit dem Verhaltenskodex verpflichten wir als RMR uns zu ethisch einwandfreiem Verhalten. Wir erwarten von allen für uns tätigen Kontraktoren, dass auch sie die Anforderungen unseres Verhaltenskodex verstehen und einhalten.

Für wen gilt der Verhaltenskodex?

Alle Mitarbeiter und Kontraktoren haben die Standards des Verhaltenskodex zu befolgen und sich bei ihrer Arbeit davon leiten zu lassen.

Mitarbeitern ist es nicht gestattet, die Dienste von Kontraktoren, Beratern oder sonstigen Dritten für Aktivitäten in Anspruch zu nehmen, die gegen den Verhaltenskodex verstoßen.

Mitarbeiter, die Dritte wie Kontraktoren oder Berater engagieren, müssen sicherstellen, dass diese den Verhaltenskodex kennen. Des Weiteren sollten sie diese, wann immer sie in unserem Auftrag handeln, zur Kooperation bei der Einhaltung des Verhaltenskodex verpflichten und das durch entsprechende Vertragsklauseln festlegen. Verstöße gegen den Verhaltenskodex oder Handlungen, die nicht mit dessen Prinzipien übereinstimmen, sollen Ihrem Vorgesetzten gemeldet werden.

1. Gesundheit, Sicherheit und Umwelt (HSSE)

1a. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Grundregeln, die Sie einhalten müssen:

Immer

- Richten Sie sich nach den Sicherheitsvorkehrungen an Ihrem Standort – einschließlich relevanter Standards, Anweisungen und Prozesse.
- Führen Sie vor Beginn einer Tätigkeit eine kurze Vorab-Gefährdungsanalyse („LMRA“) durch:
  - Alles sicher vorbereitet?
  - Kann etwas passieren?
  - Wie kann das verhindert werden?
  - Was tun, wenn etwas passiert?
- Brechen Sie Arbeiten ab, bei denen ein Sicherheitsrisiko entsteht.
- Tragen sie immer die für Ihre Tätigkeit erforderliche Schutzausrüstung.
- Erledigen Sie nur Aufgaben, mit denen Sie sich auskennen und für die Sie geschult, in angemessener gesundheitlicher Verfassung und genug ausgeruht sind.
- Informieren Sie sich darüber, wie in einem Notfall an Ihrem Arbeitsplatz vorzugehen ist.
- Helfen Sie sicherzustellen, dass die Personen, mit denen Sie zusammenarbeiten – d. h. Mitarbeiter, Kontraktoren und andere Dritte – sich entsprechend den Sicherheitsanforderungen verhalten.
- Erstatten Sie dem Verantwortlichen vor Ort sowie entsprechend der vorgegebenen Meldewege umgehend Bericht über Unfälle, Verletzungen, Krankheiten, sicherheits- oder gesundheitswidrige Zustände, Vorfälle, Lecks oder andere Entweichungen von Substanzen in die Umwelt, damit unverzüglich Maßnahmen eingeleitet werden können, die Vorfälle unter Kontrolle zu bringen. Gehen Sie niemals davon aus, dass andere entsprechende Risiken oder Bedenken melden werden.

- Suchen Sie Rat und Hilfe, wenn:
  - Unklarheiten bezüglich Ihrer Verpflichtungen zum Gesundheits- und Arbeitsschutz bestehen;
  - Sie Fragen oder Bedenken bezüglich eines potenziellen oder tatsächlichen Verstoßes gegen HSSE-Gesetze oder entsprechende RMR-Regelungen haben.

Niemals

- Erledigen Sie keine Arbeiten, wenn Ihre Leistung durch Alkohol oder andere Drogen/Medikamente – ob legal oder illegal, rezeptpflichtig oder nicht – beeinträchtigt ist. Eine Arbeitsaufnahme unter Alkoholeinwirkung – auch Restalkohol – ist nicht zulässig.
- Führen Sie keine illegalen Drogen oder andere Rauschmittel mit sich oder nehmen diese ein bzw. geben sie weiter.
- Unterlassen Sie Drohungen, Einschüchterungsversuche oder andere Formen der Gewalt am Arbeitsplatz. Bringen Sie keine Waffen auf das Firmengelände oder führen sie auf Dienstfahrten mit sich, selbst wenn die Waffe lediglich zu sportlichen Aktivitäten genutzt wird.

1b. Umwelt

In Ihrem Tätigkeitsbereich müssen Sie:

- Verantwortung dafür übernehmen, dass unsere Produkte und Betriebsabläufe den geltenden behördlichen Vorschriften und Unternehmensstandards gerecht werden, je nachdem, welche Regelungen strenger sind.
- Rohmaterialien, Produkte und Abfälle sicher und umweltfreundlich handhaben, transportieren und entsorgen.
- Verstöße gegen HSSE-Gesetze oder gegen die HSSE-Richtlinien der RMR umgehend melden.

2. Kontraktoren der RMR

2a. Gleichstellung und gerechte Behandlung

Kontraktoren der RMR sind verpflichtet, die Ziele der RMR auf folgende Weise zu unterstützen:

- Stellen Sie sicher, dass Sie Entscheidungen bezüglich der Einstellung, Wahl, Entwicklung und Förderung Ihrer Mitarbeiter auf der Basis der Eignung des jeweiligen Mitarbeiters treffen, d. h. auf der Grundlage von Qualifikationen, nachweisbaren Fertigkeiten und Leistungen. Faktoren wie Abstammung (ethnische Zugehörigkeit), Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Alter, Staatsbürgerschaft, sexuelle Orientierung, Geschlechtsidentität, Personenstand oder Behinderung dürfen Ihre Entscheidung nicht beeinflussen.
- Versuchen Sie stets, Dritte, mit denen Sie zusammenarbeiten, zur Anwendung der gleichen Grundsätze zu motivieren.
- Befolgen Sie alle geltenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

Es obliegt Ihrer Verantwortung:

- Verstöße zu melden und Rat einzuholen, falls sie Bedenken in diesem Bereich haben – sei es im Hinblick auf ihre eigene Situation, die anderer Mitarbeiter oder Dritter.

Im Rahmen dieses Systems zur Umsetzung ist das RMR-Management dafür verantwortlich, sichere und vertrauliche Kommunikationskanäle zu gestalten, um Probleme zur Sprache zu bringen und Fälle der Nichtbefolgung zu melden.

2b. Ein durch gegenseitigen Respekt gekennzeichnetes Arbeitsumfeld ohne Mobbing

Grundregeln, die Sie einhalten müssen:

Niemals

- Legen Sie keine Verhaltensweisen an den Tag, die als Anstoß erregend, einschüchternd, bösartig oder beleidigend beschrieben werden könnten.
- Unterlassen Sie sexuelle Belästigungen – z. B. unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche oder Aufforderungen, Körperkontakt oder wiederholte Anzüglichkeiten.
- Unterlassen Sie jegliche Formen der Einschüchterung/Belästigung mit der Absicht:
    - ein feindseliges oder einschüchterndes Arbeitsumfeld zu schaffen, beispielsweise ein Arbeitsklima, in dem Mitarbeiter sich zu unangemessenen Arbeitspraktiken veranlasst fühlen könnten, um „dazuzugehören“;

  - die Arbeitsleistung eines einzelnen Mitarbeiters auf unangemessene Weise zu beeinträchtigen;
  - die Karrierechancen eines einzelnen Mitarbeiters zu beeinträchtigen.
- Unterlassen Sie Demütigung, Herabsetzung oder Verletzung anderer.
- Machen Sie keine gegen eine Rasse, ethnische Zugehörigkeit, Religion oder bestimmte Altersgruppe gerichteten Witze oder Beleidigungen sowie Witze oder Beleidigungen sexueller Natur.
- Verteilen oder zeigen Sie kein Material, das Anstoß erregen könnte, darunter unangemessene Bilder oder Cartoons.
- Missbrauchen Sie keine persönlichen Informationen.
- Verbreiten Sie keine bösartigen Gerüchte und machen Sie nicht von Voicemail-, E-Mail- oder anderen elektronischen Systemen Gebrauch, um schädliche oder diskriminierende Informationen weiterzugeben.

2c. Datenschutz und Vertraulichkeit

Grundregeln, die Sie einhalten müssen:

- Der Zugang zu personenbezogenen Daten ist ausschließlich auf Mitarbeiter beschränkt, die die entsprechende Berechtigung haben und zu eindeutigen geschäftlichen Zwecken auf diese zugreifen müssen. Falls Sie nicht autorisiert sind oder kein triftiger geschäftlicher Grund besteht, ist Ihnen der Zugriff auf derartige Informationen untersagt.
- Geben Sie Mitarbeiterdaten niemals ohne erforderliche Genehmigung an Personen inner- oder außerhalb von RMR weiter.
- Personenbezogene Daten dürfen nicht länger gespeichert werden, als dies zur Erfüllung des vorgesehenen geschäftlichen oder rechtlichen Zwecks notwendig ist.

3. Entgegennahme und Vergabe von Geschenken und Einladungen

Unter dem Begriff „Geschenke und Einladungen" ist alles zusammengefasst, was einen finanziellen Wert hat, der nicht der RMR zugutekommt, z. B. Preisnachlässe, Kredite, vorteilhafte Konditionen für Produkte oder Serviceleistungen, Preise, Transport, Nutzung der Firmenwagen eines anderen Unternehmens, Nutzung von Urlaubseinrichtungen, Aktien und andere Wertpapiere, Beteiligung an Aktienemissionen, Verbesserungsarbeiten an Privatwohnungen, Eintrittskarten für Veranstaltungen und Geschenkgutscheine.

Keinesfalls zulässig

Unter keinen Umständen erlaubt sind:

- Geschenke oder Einladungen, die gegen das Gesetz verstoßen (beispielsweise Geschenke/Einladungen gegenüber Beamten, die gegen die lokalen oder internationalen Gesetze gegen Bestechung verstoßen).
- Geschenke oder Einladungen gegenüber Dritten, die an einem Angebots- oder Ausschreibungsverfahren beteiligt sind.
- Geschenke, die Bargeld oder geldwerte Vorteile (z. B. Geschenkgutscheine, Kredite, Aktien, Stock Options) umfassen.
- Geschenke, die „auf Gegenseitigkeit beruhen" (d. h. eine Gegenleistung erfordern).
- Einladungen, die unsittlich oder sexueller Natur sind, gegen die Prinzipien des gegenseitigen Respekts verstoßen oder sich anderweitig negativ auf den Ruf des Unternehmens auswirken könnten.

- Ein Geschenk oder eine Einladung, das/die Sie aus eigener Tasche bezahlen, um auf diese Weise eine entsprechende Meldung/Genehmigung zu vermeiden.

4. Bestechung und Korruption

Gesetze gegen Bestechung und Korruption

- gelten für alle RMR-Mitarbeiter und Kontraktoren
- verbieten es, Zahlungen an Regierungsbeauftragte oder andere Amtsträger zu leisten oder Wertgegenstände an sie weiterzugeben bzw. ihnen Zahlungen oder Wertgegenstände anzubieten oder in Aussicht zu stellen, um geschäftliche Verträge auf unlautere Weise zu erhalten oder beizubehalten bzw. zu jedem sonstigen unlauteren Zweck oder geschäftlichen Vorteil. Dazu gehören die Bereitstellung von Serviceleistungen sowie die Vergabe von Geschenken oder Einladungen;
- verbieten es, unlautere Zahlungen über Dritte abzuwickeln. Daher müssen Mitarbeiter von RMR bei der Auswahl und dem Führen von Auftragnehmern, Kontraktoren und Geschäftspartnern äußerste Sorgfalt walten lassen;
- fordern eine akkurate Rechnungslegung und Nachweisführung, damit Zahlungen korrekt ausgewiesen und nicht zu gesetzeswidrigen Zwecken geleistet werden.

Grundregeln, die Sie einhalten müssen:

Niemals

- Bieten Sie unter keinen Umständen lokalen oder ausländischen Beamten oder mit diesen in Verbindung stehenden Bezugspersonen bzw. Organisationen Zahlungen an, die nicht autorisiert sind bzw. autorisieren Sie keine ungerechtfertigte Zahlungen (in bar oder auf andere Weise).
- Versuchen Sie unter keinen Umständen, einen lokalen oder ausländischen Beamten zu einer gesetzeswidrigen Handlung aufzufordern.
- Ignorieren Sie niemals Hinweise auf unlautere Zahlungen und unterlassen Sie es nicht, diese zu melden.
- Nehmen Sie keine Zahlungen (oder andere Wertgegenstände), Geschenke, Schmiergelder oder Kommissionszahlungen im Zusammenhang mit der Auftragsakquisition oder der Vergabe von Ausschreibungszuschlägen entgegen oder vergeben solche.
- Richten Sie keine inoffiziellen „Slushfunds" (Schmiergeldfonds) ein.
- Unternehmen Sie nichts, was andere zu einem Verstoß gegen die vorliegenden Regeln verleiten bzw. was diesen einen Verstoß gegen die vorliegenden Regeln erleichtern könnte.
- Lassen Sie es unter keinen Umständen zu, dass ein Repräsentant von RMR fragwürdige Schritte unternimmt. Ignorieren Sie derartiges Verhalten nicht, indem Sie „wegsehen".

Gefälligkeitszahlungen

Gefälligkeitszahlungen sind Zahlungen, die vorgenommen werden, um routinemäßige rechtliche Behördenangelegenheiten wie die Vergabe von Lizenzen oder die Freigabe von Waren durch die Zollbehörden zu ermöglichen oder zu beschleunigen. Es ist nicht gestattet, so genannte „Schmiergelder" an Regierungsbeauftragte zu zahlen, selbst wenn es sich dabei um geringfügige Beträge handelt.

5. Einsatz und Sicherheit von IT-Systemen

Grundregeln, die Sie einhalten müssen:

IT-Sicherheit

Alle Kontraktoren sind verpflichtet, die Sicherheitsmaßnahmen für Informationen und Komponenten, auf die sie Zugriff haben, zu beachten und werden durch die RMR-Mitarbeiter dahingehend informiert. Insbesondere gilt:

Immer

- Wissen Sie um die Bedeutung der Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der informationsverarbeitenden Systeme der RMR als sog. „kritische Infrastruktur".
- Halten Sie die Regelungen zur Informationssicherheit und zum Informationsschutz gewissenhaft ein.
- Melden Sie besondere Vorkommnisse (wie z.B. verdächtige Emails, ungewöhnliche System- und Rechneranlagenzugriffe oder auffällige Softwareveränderungen).

Niemals

- Gewähren Sie ohne ausdrückliche Genehmigung Zugriff oder Zugang zu IT-Systemen.
- Nutzen Sie Zugänge oder Informationen, zu denen Sie nicht ausdrücklich befugt sind.

Die bewusste Nichteinhaltung definierter Regeln oder die Zuwiderhandlung gesetzlicher Vorgaben kann auch für Partnerfirmen rechtliche, gegebenenfalls sogar strafrechtliche Konsequenzen haben.