



Adfærdskodeks

Werhahn Adfærdskodeks

Kære medarbejdere

Werhahn-koncernen er en familieejet global virksomhed med stærke traditioner og værdier som personlig beskedenhed, pålidelighed, socialt ansvar og familiesammenhold kombineret med iværksætteri og målet om en bæredygtig forøgelse af koncernens fortjeneste og værdi. Werhahn-koncernens mål er at være en førende (familie)virksomhed i alle henseender og hele tiden være åben for ny læring. Et vigtigt element i vores kerneværdier er, at vores økonomiske aktiviteter udføres i overensstemmelse med alle gældende love og de regler, der er fastsat af Werhahn-koncernen. Det er en vigtig forudsætning for vores samarbejde internt i Werhahn-koncernen, forbindelserne til vores samarbejdspartnere og Werhahn-koncernens offentlige omdømme, at vi alle overholder disse regler.

Dette adfærdskodeks fastsætter Werhahn-koncernens værdier og regler. Disse er så vigtige, at overtrædelser af dette kodeks ikke tolereres og kan have konsekvenser (også personalemæssige).

Hvis du har spørgsmål vedrørende enkelte regler i adfærdskodekset eller adfærdskodekset som helhed, samt ved eventuelle overtrædelser, er det altid muligt at søge rådgivning hos dine overordnede, de ansvarlige for overholdelsesfunktionerne i de enkelte afdelinger og de overholdelsesansvarlige hos Wilh. Werhahn KG. Derudover kan vi om nødvendigt bruge Werhahns hjælpelinje, som giver mulighed for at rapportere overtrædelser af love, regler eller adfærdskodekset (også anonymt) og/eller søge rådgivning. I Werhahn-koncernen ønsker vi en opmærksom og gennemsigtig adfærd, således eventuelle fejl og forsømmelser kan konstateres og afhjælpes så hurtigt som muligt. Men hvis vi ikke er sikre på, om der rent faktisk er sket en overtrædelse, vil vi informere dig herom, fordi falske påstande står i klar modstrid med vores værdier.

Werhahn-koncernens adfærdskodeks er bindende for alle. Det gælder for os som bestyrelse samt for alle ledere og medarbejdere. Vi takker for din støtte.

Neuss, 1. juli 2020

Underskrevet af:

Paolo Dell' Antonio

Alexander Boldyreff

Stephan Kühne

De trafiklysfarver, der vises i eksemplerne, har følgende betydning:



Korrekt adfærd!



Ved sådanne tilfælde skal du kontakte din overordnede eller den overholdelsesansvarlige.



Denne adfærd er forkert.

Når der i det følgende anvendes personlige pronomener i hankøn, er hunkøn og intetkøn også omfattet. Fuld ligestilling er garanteret.

01

Vi overholder alle love og regler i Werhahn-koncernen.

Vi er overbevist om, at overholdelse af love og bestemmelser i virksomheden er en forudsætning for en vellykket og korrekt forretningsførelse.

Arbejdsmiljøbestemmelser anvendes f.eks. til at beskytte medarbejderne, miljøet, virksomheden og tredjeparter mod farer og alvorlige skader. Sådan forholder det sig også med andre regler.

02

Vi optræder, så vores Werhahn-koncernens omdømme er beskyttet i det offentlige.

Offentligt, på sociale medier, portaler og lignende platforme udtrykker vi os respektfuldt og ansvarligt og med sund fornuft og er loyale over for virksomheden.

03

Vi udviser menneskelighed, respekt, oprigtighed og loyalitet. Vi respekterer det enkelte individs værdighed og personlighed og tolererer ikke diskrimination, chikane eller fornærmelse.

Mangfoldigheden af vores medarbejdere og dermed deres forskellighed er vigtig for os og er et vigtigt element for vores koncerns succes. Medarbejderne evalueres og forfremmes derfor udelukkende på grundlag af deres færdigheder og præstationer, og ansøgerne får lige muligheder. Hver medarbejder har ret til at blive behandlet med retfærdighed, høflighed og respektfuldhed af overordnede, medarbejdere og kolleger.

Vi respekterer alle personer uanset nationalitet, etnisk oprindelse, køn, seksuel identitet, civilstand, alder, fysiske forhold, udseende, religion eller tro og opfører os på en sådan måde, at ingen med forsæt behandles usagligt, ugunstigt, særligt begunstiget, chikaneret eller marginaliseret.

Eksempler

På ledelsesområdet er en stilling som assistent ledig.

For at besætte stillingen skal du opslå en annonce i en karriereportal: "Erfaren ledelsessekretær med et tiltalende udseende søges. Alderen bør ideelt set være mellem 30 og 40 år."



Du kan ikke lide en kollega i din afdeling, der er overvægtig. Derfor forsømmer du ingen anledning til at fortælle vittigheder og komme med negative kommentarer om ham, men også om andre medarbejdere.



Kollega A hentyder gentagne gange til kollega B om dennes religiøse tilhørsforhold. Kollega B lader bemærkningerne gå upåagtet hen. Du mener, at bemærkningerne er diskriminerende. Derfor finder du et tidspunkt, hvor du på tomandshånd kan påtale denne opførsel over for kollega A.



04

Vi er ansvarlige for vores handlinger.

Vi træffer vores beslutninger velovervejet, efter bedste evne, og står ved vores handlinger. Vi tager ansvar for alt, hvad vi gør – også for det, vi ikke gør.

Eksempler

Du opdager, at en maskine på din fabrik lækker store mængder olie. Da du slukker for maskinen, instruerer mester dig om at tænde maskinen igen, da jobbet skal fuldføres. Du finder ikke mesters adfærd korrekt, men du ønsker ikke yderligere problemer og tænder derfor maskinen igen.



05

Vi beskytter Werhahn-koncernens aktiver og behandler dem lige så omhyggeligt, som hvis de var vores personlige ejendom.

Mange arbejdsprocesser kan kun udføres med dyre værktøjer (maskiner, køretøjer, computere). Aktiver omfatter ikke kun materielle aktiver, men også immaterielle aktiver som intellektuel ejendomsret, forretningshemmeligheder samt medarbejdernes ideer og viden. Disse aktiver er betroet os, så vi kan udføre vores arbejde.

Eksempler

Virksomheden stiller en bærbar computer til rådighed for dig. Du ønsker at lave en præsentation om aftenen og tager den bærbare computer med hjem. Undervejs besøger du kortvarigt en restaurant og lader den bærbare computer ligge fuldt synligt i din bil, hvorefter den bliver stjålet.



Efter fyraften bemærker du, at sikkerhedsanordningerne på dørene tilsyneladende ikke længere virker. Selvom du har travlt og skal nå en aftale, informerer du de kolleger, der er ansvarlige for dette, så fejlen afhjælpes, og bygningens sikkerhed genoprettes.



Du skal udføre en reparation i din lejlighed i weekenden, men du har ikke det nødvendige værktøj. Da det nødvendige værktøj findes på din arbejdsplads, tager du det med hjem for at udføre arbejdet.



Vi videregiver ingen fortrolige oplysninger om Werhahn-koncernen og vores samarbejdspartnere.

I Werhahn-koncernen er vi forpligtet til at hemmeligholde alle fortrolige oplysninger. Vi beskytter fortrolige oplysninger mod uautoriseret adgang fra tredjeparter. Også familiemedlemmer er tredjeparter i denne forstand. Med fortroligt menes alle forhold, der er markeret som sådanne, eller som sandsynligvis ikke vil være offentligt kendt eller ikke vil blive offentliggjort.

Vi bruger udelukkende viden om interne og fortrolige forhold til at drive virksomheden. Også internt i virksomheden videregiver vi kun fortrolige oplysninger til de medarbejdere, der har brug for sådanne oplysninger til at udføre deres opgaver.

Vi beskytter også personoplysninger, som vi modtager som en del af vores virksomhedsaktiviteter, og iværksætter alle foranstaltninger, der er egnede til at forhindre uautoriseret adgang fra tredjeparter.

Eksempler

Du ønsker at bede en personlig ven om hjælp til en arbejdsopgave. Derfor fortæller du ham i detaljer om en vanskelig sag, selv om det er oplysninger, som kun er tilgængelige for en lille kreds af medarbejdere i virksomheden.

Under frokostpausen sidder du i kantinen med dine kolleger, som arbejder sammen med dig på et fortroligt projekt. De taler om projektet, selvom personer ved nabobordene kan høre jeres samtale.

Du har til hensigt at dele detaljer om et projekt med dine personlige venner. Det gør du ved at udelade navne på kunder, leverandører, produkter og lignende for ikke at fortælle noget fortroligt.



07

Når vi varetager personlige interesser, sikrer vi, at de ikke strider mod Werhahn-koncernens interesser.

Interessekonflikter mellem ansatte og virksomheden bør undgås. Vi træffer kun beslutninger på grundlag af faktuelle overvejelser. Vores personlige interesser må ikke påvirke forretningsbeslutninger. Derfor sørger vi for, at private interesser ikke strider mod virksomhedens interesser. Hvis der opstår eller kan opstå en interessekonflikt, videreformidler vi dette til vores overordnede eller den overholdelsesansvarlige.

Hvis vi har personlige relationer til entreprenører eller konkurrenter, oplyser vi det til vores overordnede eller den overholdelsesansvarlige.

Eksempler

En af dine venner har et trykkeri. Da hans forretning går dårligt, giver du nogle af virksomhedens printopgaver til ham uden at informere din overordnede om jeres private forbindelse til hinanden.



Du gør en slægtning opmærksom på et opslag om en ledig stilling hos Werhahn-koncernen.



Du påtager dig en sideløbende opgave hos en kunde, uden at koordinere med HR-afdelingen.



Som medarbejder i en specialistafdeling offentliggør du en artikel i et tidsskrift om et interessant spørgsmål, der også påvirker din virksomhed. I den forbindelse giver du udtryk for en holdning, der strider mod din virksomheds interesser.



08

Vi opfører os bæredygtigt og beskytter ressourcer, sundhed og miljø.

Vi opfører os bæredygtigt på grund af vores sociale og miljømæssige ansvar og vores respekt og engagement over for offentligheden, miljøet og aktionærerne. Vi ønsker at gøre vores del for at sikre, at Werhahn-koncernen kan fungere bæredygtigt og handle så miljøvenligt og energieffektivt som muligt. Derfor udnytter vi de muligheder, der opstår, og vi er åbne for nye og optimerede arbejdsprocesser.

Alle medarbejderes sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen har en høj prioritet for os. Hver eneste af os har et fælles ansvar for at skabe sikre arbejdsvilkår. Dette omfatter overholdelse af arbejdsbeskyttelses- og sikkerhedsforskrifter på arbejdspladsen, farebevidsthed og deltagelse i alle sikkerhedsrelaterede aktiviteter.

Eksempler

En miljøfarlig væske er lækket i produktionsområdet. Du ved, hvad der skal gøres i denne sag. Da du har brug for at behandle en ordre, venter du med at rapportere lækagen for at undgå en forestående produktionsafbrydelse.

På dit produktionsanlæg indsamler virksomhed X regelmæssigt affald til bortskaffelse. På en weekendgætur ser du tilfældigvis, at virksomhed X dumper affald i en skov. Du rapporterer dette til den overholdelsesansvarlige næste dag.

Som led i indførelsen af den nye måde at arbejde "papirløst" er en arbejdsgang i dit område blevet ændret og skal nu udelukkende håndteres papirløst. Selvom du foretrækker at udskrive som sædvanlig, ader du være, og vænner dig til den nye arbejdsgang.



09

Vi tolererer ikke korruption (vi giver ikke og modtager ikke bestikkelse).

Vi gør ikke forretninger for enhver pris. Vi overbeviser med vores produkter og tjenester, ikke ved upassende indflydelse, og vi undgår, at vores handlinger kan tolkes som upassende indflydelse.

Der skal altid udvises forsigtighed ved modtagelse og tildeling af donationer (gaver, invitationer, tjenester)! Det er ligegyldigt, om ydelserne kommer arbejdstageren til gode direkte eller indirekte (f.eks. familiemedlemmer).

Vi accepterer og yder kun tilskud i overensstemmelse med anti-korruptionspolitikken eller i samråd med den overordnede og den overholdelsesansvarlige. Vi nægter altid at give eller acceptere penge eller betalingsækvivalenter (kuponer). Embedsfolk er underlagt særlige regler, som kan resultere i høje straffe. Derfor er der behov for særlig årvågenhed i denne henseende.

Vi indgår kun konsulent-/servicekontrakter, hvis konsulenterne/tjenesteudbydere har de nødvendige kvalifikationer, og ordren er i virksomhedens interesse. Vederlaget skal stå i et rimeligt forhold til værdien af den leverede tjenesteydelse og må aldrig leveres i kontanter.

Eksempler

Du er ansvarlig for bestilling og behandling af kundeordrer. På grund af leveringsvanskeligheder er der imidlertid akkumuleret et stort efterslæb. En kunde, der netop har afgivet en ordre, giver dig to biografbilletter og beder dig om at prioritere deres ordre. Selvom du har modtaget klar instruktion om kun at behandle ordrer i den rækkefølge, de er modtaget, bliver du glad for gaven og behandler straks ordren fra den gavmilde kunde.



Du arbejder i et firma, der sælger byggematerialer. En dag kommer en bekendt af din overordnede på besøg i virksomheden. Din overordnede instruerer dig om at læsse nogle byggematerialer i den bekendtes bil uden at opkræve den korrekte betaling. I stedet giver den bekendte din overordnede 15 euro, som din overordnede lægger i kaffekassen. Du mener ikke, at denne adfærd er korrekt, og du kontakter derfor den overholdelsesansvarlige.



En forretningspartner vil give dig en gave af høj kvalitet. Da det er en vigtig forretningspartner, vil du ikke fornærme ham. Du er meget usikker på, hvordan du skal reagere, og informerer din overordnede og den overholdelsesansvarlige.



10

Vi udøver fair konkurrence og overholder konkurrencereglerne.

Effektiv og uhindret konkurrence er en af hjørnestenene i vores sociale og økonomiske system. Det skaber vækst og beskæftigelse og sikrer, at forbrugerne får moderne produkter til overkommelige priser. Werhahn-koncernen nyder også godt af effektiv konkurrence og er beskyttet ved lov mod uautoriserede aftaler og for høje priser. Vi er forpligtet til at sikre fair konkurrence på markederne, og vi overholder den gældende konkurrencelovgivning.

Alle aftaler mellem virksomheder, der kan hæmme konkurrencen, er derfor forbudt (forsøg herpå er også forbudt). Disse omfatter navnlig prisfastsættelse mellem konkurrenter eller krav til salgspriser for kunder, aftaler om produktions- eller salgskvoter, opdeling af markeder eller kunder, afgivelse af falske tilbud i udbud, aftaler om deltagelse i boykot og afslag på levering.

Vi deler f.eks. ikke forretningsoplysninger med konkurrenter (såsom kundeforhold, priser, beregninger, kapacitet eller planlægning), og rådfører os ikke med konkurrenter, når de deltager i et udbud.

Konkurrencelovgivningen er et meget komplekst lovområde. Derfor holder vi os orienteret om de regler, der er relevante for vores forretningsaktiviteter, og træffer altid beslutninger i denne henseende i samråd med vores overordnede og den overholdelsesansvarlige.

Eksempler

Som en del af en markedssammenligning skal du udarbejde et overblik over konkurrenternes priser. Priserne finder du på konkurrenternes hjemmesider.



Ved en bar på en messe står du sammen med en konkurrent og aftaler, du kun vil arbejde med kunde A i fremtiden, og til gengæld vil han kun arbejde med kunde B.



Som producent planlægger du at udføre en julekampagne for bestemte produkter. Du udarbejder derfor en salgsfremmende brochure til dine forhandlere. Brochurerne indeholder de salgspriser, du allerede har fastsat til forhandlernes kunder. Du distribuerer disse reklamebrochurer til dine forhandlere.



Du ønsker at indgå en eksklusivtetsaftale med en af dine kunder.



