

Verhaltenskodex des Unternehmens

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
Grundsätze und Werte	2
Geltungsbereich und Adressaten	2
Information und Kommunikation.....	3
„Unsere Verpflichtung zur Einhaltung des Kodex“	3
Meldung von unangemessenem Verhalten.....	3
Interessenkonflikte, Bestechung und Korruption.....	3
Umgang mit Kunden und Lieferanten.....	6
Schutz und ordnungsgemäße Verwendung vertraulicher Daten.....	6
Ordnungsgemäße Nutzung von Unternehmensausstattung	6
Internetzugang und ordnungsgemäße Nutzung der Unternehmens-E-Mail.....	7
Soziale Medien.....	7
Achtung individueller Unterschiede – Verbot jeglicher Form von Belästigung und Diskriminierung	7
Verhinderung von Arbeitsrechtsverletzungen	8
Genehmigung und Verantwortung	8
Änderungshistorie	9

EINLEITUNG

Jeden Tag trägt CRIF durch alle seine Mitarbeiter und Auftragnehmer dazu bei, das Kreditangebot mit der Nachfrage in Einklang zu bringen, Institutionen dabei zu unterstützen, ihre Kreditvergabe effektiver und effizienter zu gestalten, und Millionen von Haushalten und Unternehmen gezielt dabei zu helfen, leichter Zugang zu Krediten zu erhalten.

CRIF bietet Entscheidungsträgern in den Bereichen Banken, Finanzen, Versicherungen, Versorgungsunternehmen und Wirtschaft fortschrittliche und dennoch benutzerfreundliche Lösungen an, die auf deren spezifische Bedürfnisse zugeschnitten sind und auf deren Rückmeldungen basieren. Um wirklich effektive Lösungen anbieten zu können, ist es unerlässlich, dass technologische Kompetenzen und Fachwissen stets von einem umfassenden Verständnis der Ressourcen, Prozesse, Ziele und Zukunftsperspektiven geleitet werden, die jedes Unternehmen auszeichnen und einzigartig machen.

Die Mitarbeiter und Auftragnehmer von CRIF müssen in ihrer täglichen Arbeit stets Geschäftspraktiken anwenden, die von Integrität, Ehrlichkeit und Fairness geprägt sind und allen geltenden Gesetzen entsprechen, um sicherzustellen, dass der Ruf des Unternehmens eine der wichtigsten Ressourcen des Unternehmens bleibt.

Ein positives Image und ein guter Ruf sind für das Funktionieren des Unternehmens unerlässlich und beruhen insbesondere auf dem Handeln jedes einzelnen Mitarbeiters und Auftragnehmers.

Vor diesem Hintergrund wurde der vorliegende Verhaltenskodex erstellt. Er zielt darauf ab, die Werte und Grundsätze der CRIF-Gruppe zu verankern, die weiterhin Gültigkeit haben, und die allgemeinen Grundsätze der „Unternehmensethik“ zu bekräftigen, denen CRIF und seine Mitarbeiter einen positiven ethischen Wert beimessen.

Die Adressaten dieses Dokuments (wie unten definiert) finden darin Leitlinien für das in bestimmten Situationen am besten geeignete Verhalten. Dieses Verhalten sollte stets auf gesundem Menschenverstand und dem Grundsatz der Fairness beruhen und ganz allgemein mit der gebotenen Sorgfalt ausgeübt werden.

In jedem Fall müssen die Adressaten dieses Kodexes ihr Verhalten stets an den folgenden Grundsätzen ausrichten:

- sich rechtmäßig und ehrlich verhalten;
- jedes Verhalten vermeiden, das CRIF oder dessen Ruf schaden oder gefährden könnte;
- die Interessen des Unternehmens vor die eigenen stellen.

GRUNDSÄTZE UND WERTE

Um seinen Auftrag zu erfüllen, stützt sich die Arbeitsweise des Unternehmens auf die folgenden Grundsätze und Werte:

HERAUSFORDERNDE ZEITEN

Die Fähigkeit, Marktbedürfnisse frühzeitig zu erkennen und zügig zu handeln, hält uns auf Trab.

VORREITER

Fragen Sie sich immer „Warum nicht?“ und setzen Sie sich keine Grenzen beim Erreichen anspruchsvoller Ziele.

STREBEN NACH EXZELLENZ

Um jederzeit die beste Servicequalität zu gewährleisten, ganz gleich, wo auf der Welt Sie arbeiten.

UNSEREN HORIZONT ERWEITERN

Indem wir nichts als selbstverständlich ansehen und danach streben, die Besten zu sein.

ÜBER DEN HORIZONT HINAUSDENKEN

Dank Ihrer Innovationskraft und Ihres Verständnisses für die Bedürfnisse globaler Märkte. Immer auf dem neuesten Stand der Technik.

WELTWEITE UNTERSCHIEDE ANNEHMEN

Als Weltbürger erschließen wir neue Horizonte

GELTUNGSBEREICH UND ADRESSATEN

Die Grundsätze und Bestimmungen dieses Kodex veranschaulichen die allgemeinen Pflichten zur Sorgfalt, Ehrlichkeit und Fairness, die die Ausübung der beruflichen Tätigkeiten und das allgemeine Verhalten am Arbeitsplatz prägen.

Diese Grundsätze und Bestimmungen gelten für die CRIF-Gruppe, definiert als CRIF S.p.A. sowie andere von ihr kontrollierte und mit ihr verbundene italienische und ausländische Unternehmen (im Folgenden auch als „**CRIF**“ oder „**Unternehmen**“ bezeichnet), und sind für die Treuhänder von CRIF, für alle Mitarbeiter von CRIF sowie für alle Personen, die für CRIF tätig sind, unabhängig von der Art des Arbeitsverhältnisses, auch wenn dieses befristet ist (einschließlich Kurzzeitverträge), einschließlich Auftragnehmer und Praktikanten/Auszubildende (im Folgenden auch als „**Adressaten**“ bezeichnet).

INFORMATION UND KOMMUNIKATION

Um das korrekte Verständnis des Kodex zu gewährleisten, verpflichtet sich CRIF, den Kodex durch Kommunikationsmaßnahmen (z. B. Aushang am schwarzen Brett des Unternehmens, Versand an alle Mitarbeiter, Veröffentlichung im Intranet und/oder auf der Website des Unternehmens usw.) den internen und externen Interessengruppen zur Kenntnis zu bringen. Schulungsmaßnahmen werden entsprechend der Rolle und Verantwortung der Adressaten differenziert.

„UNSERE VERPFLICHTUNG ZUR EINHALTUNG DES KODEX“

Jeder Adressat muss die vollständige Einhaltung aller Bestimmungen des Kodex sicherstellen und bei Bedarf Klarstellungen bei seinem Vorgesetzten und/oder der Personalabteilung einholen.

„Das Richtige zu tun“ und höchste Standards der Ehrlichkeit zu gewährleisten, ist eine persönliche Verantwortung und kann nicht delegiert werden.

Die Einhaltung der im Kodex enthaltenen Bestimmungen entspricht der Erfüllung der allgemeinen Sorgfalts- und Treuepflichten, die den CRIF-Mitarbeitern nach geltendem Recht obliegen.

Die Nichteinhaltung des Kodex kann zu Disziplinarmaßnahmen führen, die im Falle schwerwiegenden Fehlverhaltens und sofern dies den gesetzlichen Bestimmungen entspricht, auch die Kündigung, gerichtliche Schritte und strafrechtliche Sanktionen umfassen können.

MELDUNG VON UNANGEMESSENEM VERHALTEN

Jeder Adressat ist verpflichtet, Praktiken oder Verhaltensweisen, die als nicht konform mit den Bestimmungen dieses Kodex oder sogar als rechtswidrig angesehen werden, seinem Vorgesetzten und der Personalabteilung zu melden. Alle Meldungen werden ordnungsgemäß untersucht. CRIF untersagt jegliche Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die solche Meldungen in gutem Glauben vornehmen, und schützt gleichzeitig die Rechte der gemeldeten Person.

Die Grundsätze und Verhaltensrichtlinien in Bezug auf die allgemeinen Pflichten der Sorgfalt, Ehrlichkeit und Fairness, die die Ausübung der Arbeitstätigkeiten und das Verhalten am Arbeitsplatz kennzeichnen, werden im Folgenden näher erläutert.

INTERESSENKONFLIKTE, BESTECHUNG UND KORRUPTION

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die persönlichen Interessen eines Adressaten oder die Interessen eines Dritten im Widerspruch zu den Interessen von CRIF stehen.

CRIF beabsichtigt in keiner Weise, aus dem missbräuchlichen Einsatz beruflicher Gefälligkeiten oder anderer Anreize Profit zu ziehen, und duldet keinerlei Form der Bestechung, einschließlich unzulässiger Angebote und Zahlungen an oder durch Mitarbeiter. Jeder ist dafür verantwortlich, jegliches Verhalten zu vermeiden, das einen Interessenkonflikt zwischen seinen eigenen Tätigkeiten und denen von CRIF hervorrufen oder den Anschein eines solchen erwecken könnte.

Liegt ein Interessenkonflikt vor oder ist ein Empfänger der Ansicht, dass eine Situation einen Interessenkonflikt beinhalten oder dazu führen könnte, sollte er dies seinem Vorgesetzten und/oder der Personalabteilung melden, um die Situation auf faire und transparente Weise zu klären.

Verbotenes Verhalten: Sie dürfen weder persönlich noch über Dritte:

- direkt oder indirekt Zahlungen jeglicher Art, einschließlich Geschenke, Bewirtungen, finanzieller Vorteile oder sonstiger Vorteile, von einem Amtsträger oder einer Privatperson annehmen, fordern, anbieten oder leisten, in der Erwartung oder Hoffnung, einen unzulässigen geschäftlichen Vorteil zu erlangen oder einen bereits erlangten geschäftlichen Vorteil zu vergelten;
- direkt oder indirekt finanzielle oder sonstige Vorteile von einem Amtsträger oder einer Privatperson anzunehmen, zu erbitten oder jemanden zu ermächtigen, diese zu erbitten oder anzunehmen;
- einen Amtsträger, Beauftragten, Vertreter oder eine andere Person eine Zahlung, ein Geschenk oder eine Bewirtung zu gewähren, zu versprechen oder anzubieten, um diese dazu zu bewegen, ihre Tätigkeiten in unzulässiger Weise auszuüben, ihre Entscheidungen zu beeinflussen oder einen geschäftlichen oder unlauteren Vorteil im Zusammenhang mit geschäftlichen Aktivitäten zu erlangen, zu sichern oder aufrechtzuerhalten; - ein Geschenk, eine Bewirtung oder eine Zahlung von Dritten anzunehmen, wenn bekannt ist oder der Verdacht besteht, dass diese in der Erwartung eines geschäftlichen Vorteils angeboten wurden;
- einen Kollegen oder eine andere Person, die sich geweigert hat, sich an Korruption zu beteiligen, zu bedrohen oder Vergeltungsmaßnahmen gegen sie zu ergreifen; - in irgendeiner Weise gegen geltende lokale Gesetze zur Korruption zu verstoßen.

Besondere Vorsicht ist in den folgenden Situationen geboten:

a) Familie und Verwandte:

Mitarbeiter werden dazu angehalten, persönliche Situationen, die zu Interessenkonflikten führen könnten, ihrem Vorgesetzten mitzuteilen, der mit Unterstützung der Personalabteilung die Einhaltung der internen Vorschriften sicherstellt.

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, alle rechtmäßigen Maßnahmen zu ergreifen, um jegliche Art von Interessenkonflikten aufgrund von Verwandtschafts- und Liebesbeziehungen zwischen Mitarbeitern oder zwischen Mitarbeitern und Führungskräften derselben Abteilung/desselben Bereichs/derselben Produktionseinheit zu vermeiden.

Die ergriffenen Maßnahmen zielen darauf ab, Bevorzugungen und Sonderbehandlungen gegenüber anderen Mitarbeitern zu vermeiden und ein Höchstmaß an organisatorischer Transparenz zu gewährleisten.

b) Führungspositionen und sonstige externe Tätigkeiten:

Es ist untersagt, Tätigkeiten außerhalb von CRIF auszuüben, wenn diese die Pflichten der Mitarbeiter gegenüber dem Unternehmen beeinträchtigen könnten oder wenn sie Risiken für den Ruf von CRIF darstellen oder in irgendeiner Weise im Widerspruch zu den Interessen von CRIF stehen könnten. Hat ein Mitarbeiter Zweifel an der Rechtmäßigkeit einer Tätigkeit, sollte er sich von der Personalabteilung beraten lassen.

Eine Genehmigung wird nicht erteilt, wenn die Position oder Tätigkeit im Widerspruch zu den Interessen von CRIF oder den Pflichten des Mitarbeiters stehen könnte oder als Verstoß gegen Wettbewerbsverbotsverpflichtungen angesehen werden könnte.

c) Geschenke und Bewirtung:

Es ist verboten, direkt oder indirekt Geschenke, Bewirtungen oder sonstige Vorteile anzunehmen, zu erbitten, anzubieten oder zu bezahlen, die nicht von geringem Wert sind oder die Grenzen angemessener geschäftlicher Höflichkeit überschreiten oder von einem unbeteiligten Dritten so ausgelegt werden könnten, als ob sie darauf abzielten, die Integrität der Parteien zu beeinträchtigen oder die Beziehung zwischen dem Unternehmen (und den daran beteiligten Parteien

) und der betroffenen Person/Organisation zu beeinflussen. Diese Geschenke sind unabhängig von ihrem Zweck verboten, selbst wenn sie ausschließlich dem Unternehmen zugutekommen. Aus diesem Grund ist es erforderlich, jede Art von Zuwendung nach den Grundsätzen von Treu und Glauben und der Angemessenheit zu beurteilen, wobei darauf zu achten ist, dass die gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden und die möglichen Folgen abgewogen werden.

d) Schmiergelder:

Wir leisten keine Schmierzahlungen oder „Provisionen“ jeglicher Art und nehmen diese auch nicht an, es sei denn, eine Ablehnung würde wahrscheinlich das Leben, die körperliche Unversehrtheit oder die persönliche Freiheit gefährden.

Jeder muss jegliche Handlung vermeiden, die dazu führen oder den Anschein erwecken könnte, dass CRIF eine Schmiergeldzahlung leistet oder annimmt. Wenn Sie gebeten werden, in unserem Namen eine Zahlung zu leisten, müssen Sie stets prüfen, wofür die Zahlung bestimmt ist und ob der geforderte Betrag in einem angemessenen Verhältnis zu den gelieferten Waren oder erbrachten Dienstleistungen steht. Sie sollten stets eine Quittung verlangen, aus der der Grund für die Zahlung hervorgeht. Sollten Sie Verdachtsmomente oder Bedenken hinsichtlich einer Zahlung haben, sollten Sie diese unverzüglich Ihrem Vorgesetzten melden.

e) Spenden:

Gelegentlich besteht die Möglichkeit, Spenden an gemeinnützige Organisationen zu leisten. Spenden an gemeinnützige Organisationen sind zulässig, sofern sie nach den örtlichen Gesetzen und Gepflogenheiten rechtmäßig und ethisch vertretbar sind; ohne vorherige Genehmigung Ihres Vorgesetzten dürfen jedoch keine Spenden im Namen von CRIF angeboten oder geleistet werden.

f) Buchführung:

Es ist von grundlegender Bedeutung, Finanzunterlagen zu führen und angemessene interne Kontrollen einzurichten, die den geschäftlichen Grund für Zahlungen an Dritte belegen.

Sie müssen alle von Ihnen gewährten oder angebotenen Bewirtungen oder Geschenke angeben und schriftlich dokumentieren; diese unterliegen einer Überprüfung.

Sie müssen sicherstellen, dass alle Spesenabrechnungen im Zusammenhang mit Bewirtungen, Geschenken oder Ausgaben zugunsten Dritter mit einer klaren Begründung der Ausgaben eingereicht werden.

Alle Abrechnungen, Rechnungen, Vermerke und sonstigen Unterlagen im Zusammenhang mit Geschäften mit Dritten, wie z. B. Kunden, Lieferanten und Geschäftskontakten, sind mit äußerster Genauigkeit und Vollständigkeit zu erstellen und aufzubewahren.

Es dürfen keine „außerhalb der Bücher“ geführten Konten geführt werden, um unzulässige Zahlungen zu erleichtern oder zu verschleiern.

Es darf keine Zahlung erfolgen, wenn Sie Bedenken haben, dass die Zahlung eine Bestechung darstellen oder den Ruf von CRIF gefährden könnte. In solchen Fällen sollten Sie die Zahlung unterlassen und die Situation Ihrem Vorgesetzten melden.

g) Verantwortung:

Die Prävention, Aufdeckung und Meldung von Bestechung und anderen Formen der Korruption liegen in der Verantwortung von uns allen. Wir alle müssen jegliche Handlungen vermeiden, die zu einem Verstoß gegen diese Richtlinie führen oder den Anschein eines solchen Verstoßes erwecken könnten.

Wenn Ihnen von einem Dritten ein Bestechungsgeld angeboten wird, Sie aufgefordert werden, eine Bestechung zu leisten, oder Sie den Verdacht haben, dass dies in Zukunft geschehen könnte, wenn Sie einen Verstoß gegen diesen Kodex und/oder die Unternehmensrichtlinien vermuten oder glauben, Opfer einer anderen Form rechtswidriger Handlungen zu sein, sollten Sie mit Ihrem Vorgesetzten sprechen.

Wir werden alle vorgebrachten Bedenken untersuchen, auch wenn sie anonym geäußert werden. Wir möchten Sie jedoch dazu ermutigen, uns detaillierte Informationen zu Ihren Bedenken zu geben, einschließlich Ihres Namens,

Ihrer Position und Einzelheiten zum Fehlverhalten, einschließlich Angaben dazu, wie Sie von dem Fehlverhalten erfahren haben. Alle Daten werden vertraulich und respektvoll behandelt, um Ihre Identität zu schützen. Wir werden

Ihre Identität preis, es sei denn, dies ist gesetzlich vorgeschrieben oder wir sind verpflichtet, Ihre Identität den mit der Angelegenheit befassten zuständigen Fachkräften offenzulegen.

Es kann vorkommen, dass sich ein von Ihnen vorgebrachter Bedenkenfall bei der Untersuchung als unbegründet herausstellt.

Sie sollten solche Umstände jedoch niemals herunterspielen oder davon ausgehen, dass Ihnen durch das Melden Ihres Bedenken Nachteile entstehen könnten.

MANAGEMENT DER BEZIEHUNGEN ZU KUNDEN UND LIEFERANTEN

Alle Geschäftsbeziehungen mit Kunden und Lieferanten basieren auf den Grundsätzen der Fairness und Ehrlichkeit, der Professionalität, der Transparenz und in jedem Fall auf einer möglichst engen Zusammenarbeit (z. B. indem keine falschen oder unvollständigen Informationen über ein Produkt oder eine Dienstleistung bereitgestellt werden, damit der Kunde fundierte Entscheidungen treffen kann).

SCHUTZ UND ORDNUNGSGEMÄßE VERWENDUNG VERTRAULICHER DATEN

Um positive Ergebnisse zu erzielen, ist CRIF auf die Nutzung seiner vertraulichen Informationen und deren Geheimhaltung gegenüber Dritten angewiesen. Die Empfänger dürfen diese vertraulichen Daten nicht offenlegen oder deren Offenlegung zulassen, es sei denn, dies ist gesetzlich vorgeschrieben oder von CRIF genehmigt. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

Jeder Empfänger muss alles in seiner Macht Stehende tun, um eine versehentliche Offenlegung von Daten zu vermeiden, und dabei insbesondere bei der Durchführung von Datenwiederherstellungsmaßnahmen oder der Übermittlung vertraulicher Daten besondere Sorgfalt walten lassen.

CRIF garantiert Dritten das gleiche Maß an Sorgfalt beim Schutz ihrer vertraulichen Daten.

In Fällen, in denen Dritte, wie beispielsweise Joint-Venture-Partner, Lieferanten oder Kunden, vertrauliche Informationen an CRIF weitergeben, werden diese mit derselben Sorgfalt behandelt wie die Daten von CRIF.

In diesem Sinne müssen Mitarbeiter auch vertrauliche Informationen schützen, die ihnen im Rahmen früherer Arbeitsverhältnisse in den Besitz gelangt sind.

Unter **vertraulichen Informationen** sind alle Informationen oder Daten zu verstehen, die sich auf vergangene, gegenwärtige und zukünftige Aktivitäten der CRIF-Gruppe und ihrer Kunden oder Lieferanten beziehen, wie zum Beispiel: Nachrichten (schriftlich oder mündlich erlangt), Daten, Dokumente (in jeglichem Format), die im Rahmen der normalen Arbeitstätigkeit erhalten wurden und nicht öffentlich zugänglich sind (z. B. in einer Pressemitteilung veröffentlicht), Marken, Patente, Erfindungen und technisches Know-how, Finanzdaten und -informationen, Marketingpläne, Kunden- und/oder Lieferantenlisten, Kundenanfragen und/oder etwaige Änderungen, Berichte, interne Studien, Tabellen, Aufzeichnungen, Geschäftspläne und -strategien, interne Kommunikationsstudien oder -projekte, Zeichnungen, Datenblätter, Unternehmensrichtlinien, Informationen zu Geschäftskosten, Mitarbeiterdaten usw.

In jedem Fall gelten Informationen als vertraulich, wenn sie von CRIF wie folgt klassifiziert sind:

- für den internen Gebrauch
- vertraulich
- streng vertraulich

ORDNUNGSGEMÄßE NUTZUNG VON UNTERNEHMENSAUSRÜSTUNG

Um den Mitarbeitern die ordnungsgemäße Ausübung ihrer Tätigkeit zu ermöglichen, stellt CRIF den Nutzern alle als notwendig erachteten Geräte zur Verfügung, vor allem Computer und zugehörige elektronische IT-Geräte.

Nutzer, denen Unternehmensausrüstung für geschäftliche Zwecke zur Verfügung gestellt wird, sind für deren Nutzung sowie für deren Aufbewahrung und sichere Verwahrung verantwortlich.

Alle vom Unternehmen angeschafften Geräte werden von der Systemabteilung und dem Helpdesk über die entsprechende Software verwaltet; die Nutzung von Unternehmensvermögen zu anderen als den genehmigten Zwecken ist untersagt.

INTERNETZUGANG UND ORDNUNGSGEMÄßE NUTZUNG DER UNTERNEHMENS-E-MAIL

Mitarbeiter, die in den Räumlichkeiten von CRIF arbeiten, können Zugang zum firmeneigenen Internetnetzwerk erhalten, um die ihnen zugewiesenen Aufgaben besser erfüllen zu können. Der Internetzugang wird für geschäftliche Zwecke gewährt; das Unternehmen setzt Profiling-Lösungen und Internetzugangskontrollen ein, mit denen es die Internetnutzung so regelt, dass ein möglichst akzeptables und sicheres Zugangsniveau gewährleistet ist. Der Internetzugang ist ausschließlich als geschäftliche Ressource zu betrachten und muss von Mitarbeitern und Dritten auch als solche genutzt werden.

Die E-Mail-Adresse des Unternehmens ist ein Mittel zum Informationsaustausch, das ausschließlich für die vom Unternehmen selbst und insbesondere vom direkten Vorgesetzten des Nutzers genehmigten Zwecke verwendet werden darf.

SOZIALE MEDIEN

CRIF verlangt von den Adressaten, dass sie sich bei der Nutzung von sozialen Medien korrekt verhalten und mit personenbezogenen, vertraulichen und geschützten Informationen mit größter Sorgfalt und Respekt umgehen. Das Internet hat das Risiko für die CRIF-Gruppe erheblich erhöht, dass durch unangemessenes Online-Verhalten, Verleumdungen, Belästigungen und Ansprüche usw. Rechte an geistigem Eigentum verletzt und der Ruf des Unternehmens geschädigt werden. Diese Risiken werden durch die Nutzung sozialer Medien noch weiter verstärkt.

Die Adressaten sind verpflichtet, soziale Medien in angemessener Weise zu nutzen, die mit ihrer Rolle sowie mit den Werten und Richtlinien der CRIF-Gruppe im Einklang steht. Jeder ist persönlich für die in sozialen Medien veröffentlichten Inhalte verantwortlich. Stellen Sie sicher, dass die von Ihnen online veröffentlichten Inhalte mit der Art und Weise übereinstimmen, wie Sie sich gegenüber Kollegen und potenziellen Kunden präsentieren würden.

ACHTUNG INDIVIDUELLER UNTERSCHIEDE – VERBOT JEDLICHER FORM VON BELÄSTIGUNG UND DISKRIMINIERUNG

CRIF respektiert die Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte aller Mitarbeiter und setzt sich dafür ein, jegliche Fälle von Diskriminierung und Belästigung am Arbeitsplatz zu vermeiden.

Mitarbeiter dürfen daher niemanden aufgrund seiner Herkunft, Nationalität, Religion, Rasse, seines Geschlechts oder seiner sexuellen Orientierung diskriminieren oder irgendeine Form verbaler oder körperlicher Belästigung aufgrund der oben genannten Faktoren oder aus anderen Gründen ausüben, ebenso wenig wie Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art.

Belästigung ist jedes unangemessene oder unerwünschte Verhalten, von dem vernünftigerweise erwartet werden kann oder das als solche wahrgenommen wird, dass es eine andere Person demütigt. Belästigung in jeglicher Form aufgrund von Geschlecht, Geschlechtsidentität und -ausdruck, sexueller Orientierung, körperlicher Leistungsfähigkeit, körperlicher Erscheinung, ethnischer Zugehörigkeit, Rasse, nationaler Herkunft, politischer Vergeltung, Alter, Religion oder aus anderen Gründen sowie jede Form von Mobbing ist bei CRIF verboten.

Mitarbeiter, die der Ansicht sind, dass die oben genannten Grundsätze an ihrem Arbeitsplatz nicht eingehalten werden, werden dazu ermutigt, den Vorfall gemäß dem folgenden Verfahren ihrem Vorgesetzten und/oder der Personalabteilung zu melden.

Beschwerdeverfahren

Das folgende Verfahren ist für die Einreichung einer Beschwerde wegen Belästigung, Diskriminierung oder Vergeltungsmaßnahmen vorgesehen, die von einem Mitarbeiter gegen einen anderen vorgebracht wird. CRIF behandelt alle Aspekte des Verfahrens so weit wie vernünftigerweise möglich vertraulich.

Der Mitarbeiter sollte die Beschwerde zunächst informell bei seinem Vorgesetzten vorbringen; falls es unangemessen ist, die Angelegenheit bei seinem Vorgesetzten anzusprechen, kann der Mitarbeiter sie beim Vorgesetzten seines Vorgesetzten vorbringen. Die Beschwerde kann entweder mündlich oder schriftlich erfolgen.

Der Mitarbeiter sollte der Person, bei der er die Angelegenheit informell angesprochen hat, anschließend fünf Arbeitstage Zeit geben, um auf seine Beschwerde zu reagieren, vorbehaltlich einer zuvor von beiden Parteien vereinbarten Verlängerung.

Wird die Angelegenheit in der ersten Phase nicht geklärt, sollte der Mitarbeiter die Beschwerde formell schriftlich an die Personalabteilung weiterleiten. Unter Einbeziehung der Personalabteilung wird eine Beschwerdeanhörung anberaumt.

Der Mitarbeiter hat das Recht, sich bei einer Beschwerdeanhörung von einem Gewerkschaftsvertreter oder einem Arbeitskollegen begleiten zu lassen. In jeder Phase des Beschwerdeverfahrens kann der Mitarbeiter Rat bei der Personalabteilung einholen, indem er um ein vertrauliches Gespräch bittet.

Die Personalabteilung leitet eine Untersuchung ein, um festzustellen, ob ein begründeter Verdacht besteht, dass ein Verstoß gegen die oben genannten Grundsätze des Verhaltenskodex vorliegt.

Falls erforderlich, werden der Beschwerdeführer und der Beschuldigte während der Untersuchung voneinander getrennt; im Rahmen der Untersuchung befragt die Personalabteilung den Beschwerdeführer, den Beschuldigten und etwaige Zeugen, um festzustellen, ob das vorgeworfene Verhalten stattgefunden hat.

Nach Abschluss der Untersuchung informiert die Personalabteilung sowohl den Beschwerdeführer als auch den Beschuldigten über das Ergebnis. Wird festgestellt, dass ein Verstoß gegen die oben genannten Grundsätze des Verhaltenskodex vorliegt, leitet die Personalabteilung entsprechende Disziplinarmaßnahmen ein.

Recht auf Widerspruch

Ein Mitarbeiter hat das Recht, gegen jede getroffene Entscheidung Widerspruch einzulegen, indem er seine Widerspruchsgründe schriftlich beim Personalmanager und beim Direktor einreicht. Dies muss innerhalb von fünf Werktagen nach Erhalt der Entscheidung der Beschwerdeanhörung oder einer anschließenden Disziplinarverhandlung erfolgen.

Sollten im Rahmen des Einspruchsverfahrens neue Beweise auftauchen, erhält der Mitarbeiter die Möglichkeit, sich dazu zu äußern, bevor weitere Maßnahmen ergriffen werden.

Der Personalmanager und der Direktor behalten sich das Recht vor, der Beschwerde stattzugeben oder die zu ergreifende Maßnahme (wie in der Beschwerdeanhörung beschlossen) zu bestätigen: Diese Entscheidung ist endgültig.

VERHINDERUNG VON ARBEITSRECHTSVERLETZUNGEN

Bei CRIF wird keinerlei Form von Zwangsarbeit, Pflichtarbeit oder Kinderarbeit toleriert.

GENEHMIGUNG UND EIGENTUMSVERHÄLTNISSE

Eigentümer	Titel
Personalabteilung	
Geprüft von	Titel
Personalabteilung	

Genehmigt von	Titel
Personalabteilung	

ÄNDERUNGSHISTORIE

Version	Änderungsdatum	Beschreibung	Name des Genehmigers
1.0	01.10.2013	Erstversion	
1.1	02.01.2017	„Verhinderung von Arbeitsrechtsverletzungen“ hinzugefügt	HR
1.2	27.08.2020	„Beschwerdeverfahren“ hinzugefügt	HR