



Ethikrichtlinien

der

NOLE Service GmbH
Hermannstr. 4
73033 Göppingen

Allgemeine Regelungen zum Verhalten im Betrieb

Der Mitarbeiter* stellt seine volle Arbeitskraft in den Dienst der Firma. Er verpflichtet sich, die ihm übertragenen Arbeiten mit höchstmöglicher Qualität auszuführen, zur Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit im Betrieb beizutragen und alles zu unterlassen, was den Betriebsablauf, den Betriebsfrieden oder die Betriebssicherheit stören könnte.

Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf das Ansehen von NOLE nach außen hin zu achten. Die Erfüllung seiner/ihrer Aufgabe muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

Zusammenarbeit im Betrieb beruht auf gegenseitiger Achtung, Offenheit und Sachlichkeit. Wir erwarten daher von jedem Mitarbeiter kollegiales Verhalten und Rücksichtnahme auf die persönlichen und beruflichen Interessen anderer. Die Mitarbeiter müssen die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen respektieren.

NOLE arbeitet mit Frauen und Männern unterschiedlicher Rasse, ethnischer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität zusammen. NOLE duldet keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung gegenüber seinen Mitarbeitern, Auszubildenden, Bewerbern, Geschäftspartnern oder Kunden, und hält sich im Rahmen seiner Richtlinien um die Wahrung eines Arbeitsumfelds ohne Benachteiligung/Diskriminierung, Belästigung/Mobbing oder sexuelle Belästigung. Benachteiligungen und Belästigungen jeglicher Form in Bezug auf Rasse, ethnische Herkunft, Geschlecht, sexuelle Identität, Religion, oder Weltanschauung, Alter, Staatszugehörigkeit, Behinderung oder eine andere geschützte Kategorie sind ein Verstoß gegen diese Richtlinie und das Gesetz und werden arbeitsrechtlich geahndet. Die Firma kann derartige Fälle erst dann lösen, wenn sie davon unterrichtet wird. Es ist somit Ihre Pflicht, das Unternehmen auf solche Probleme aufmerksam zu machen, damit es die entsprechenden Schritte zu dessen Lösung einleiten kann.

Im Betrieb auftretende Meinungsverschiedenheiten sollten innerhalb des Betriebes durch Gespräche zur Auflösung von Konflikten beigelegt werden.

Die Beachtung von Gesetz und Recht ist für unsere Firma oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter* hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er/sie handelt.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, von Personen oder Firmen, die zum Unternehmen eine Geschäftsverbindung anstreben oder unterhalten, Geschenke oder andere Vorteile zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen. Die Geschäftsleitung ist unverzüglich zu unterrichten, wenn dem Mitarbeiter derartige Angebote gemacht worden sind.

Dies gilt nicht, soweit es sich um geringfügige kleine Geschenke handelt unter einem Wert von 25,00 €, wie Kugelschreiber, Taschenkalender etc.

Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner/ihrer Führungskraft mitzuteilen.
- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er/sie geschäftlich zu tun hat, wenn ihm/ihr hierdurch Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma NOLE direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann.

Wettbewerbsverbot

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich für die Dauer der Beschäftigung, jede mittelbare oder unmittelbare Tätigkeit für eigene Rechnung oder aber für ein Konkurrenzunternehmen zu unterlassen. Er verpflichtet sich ferner, auch jede mittelbare oder unmittelbare Mitwirkung und/oder Beteiligung an der Gründung eines Konkurrenzunternehmens zu unterlassen.

*Im Folgenden als neutraler Begriff für Frauen/Männer/Divers gebraucht und bezieht sich sowohl auf Angestellte als auch auf Führungskräfte, sowie die Geschäftsführung.

Nebentätigkeiten

Die Ausübung jedweder Nebentätigkeit, ungeachtet deren Entgeltlichkeit, bedarf in jedem Einzelfall der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Firma. Die NOLE wird die Zustimmung erteilen, sofern nicht arbeitgeberseitige Interessen berührt sind.

Dies gilt auch für fachspezifische Vorträge sowie etwaige Veröffentlichungen in diesem Zusammenhang. Die Zustimmung ist in diesen Fällen nur aus wichtigem Grund zu versagen. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt in jedem Fall unberührt.

Verschwiegenheitspflicht

Jeder Mitarbeiter hat über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie über betriebliche Angelegenheiten, bei denen er annehmen darf, dass sie vertraulich zu behandeln sind, absolutes Stillschweigen zu bewahren und seine Informationen über solche Angelegenheiten ausschließlich für betriebsinterne Zwecke zu verwenden. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch gegenüber anderen Mitarbeitern des Betriebes, wenn diese nicht mit entsprechenden Aufgaben betraut sind und der Mitarbeiter annehmen darf, dass die Informationen für diese Mitarbeiter nicht bestimmt sind. Die Verschwiegenheitsverpflichtung endet nicht mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sondern wirkt darüber hinaus auf unbegrenzte Zeit fort.

Der Mitarbeiter ist nicht berechtigt, Arbeitsgeräte, Modelle, Geschäftspapiere o. ä. nachzubilden, aus den Geschäftsräumen zu entfernen oder sie einem Dritten zu übergeben. Ebenfalls ist es unzulässig, sich Aufzeichnungen und Notizen oder Fotokopien von geschäftlichen Unterlagen zu fertigen.

Es verstößt gegen die Verschwiegenheitsverpflichtung, wenn Berichte über Vorgänge im Betrieb an außerbetriebliche Stellen gegeben werden, sofern nicht vorgesetzte Stellen hierzu eine Erlaubnis erteilt haben.

Empfang von Privatpersonen

Es ist nicht gestattet, Personen am Arbeitsplatz ohne vorherige Zustimmung der Geschäftsleitung zu empfangen, seien es Privatpersonen, seien es Dritte, seien es Kunden oder Lieferanten.

Privatsachen

Alle Gegenstände, die der Mitarbeiter nicht während der Anwesenheit im Betrieb benötigt, dürfen in den Betrieb nicht eingebracht werden.

Die Firma haftet für abhanden gekommene Privatsachen nur, soweit sie die ihr obliegenden Pflichten nicht erfüllt hat. Für den Verlust von Geld, Schmuck oder sonstigen Wertsachen haftet die Firma nicht. Die Benutzung des Firmenparkplatzes geschieht auf eigene Gefahr.

Umweltschutz

Die Firma ist sich seiner Verpflichtung zur Einhaltung und zum Schutz unserer Umwelt bewusst. Der verantwortungsbewusste, vorsorgende und schonende Umgang mit der Umwelt im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung ist Grundlage des unternehmerischen Handelns der NOLE.

Die Unternehmensführung betrachtet Umweltschutz als Führungsaufgabe. Das Umwelt- und Sicherheitsbewusstsein der Mitarbeiter auf allen Ebenen wird durch Erkenntnis- und Erfahrungsaustausch gefördert.

Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Internet, weltweiter elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung - dies sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten, Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des Managements und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

Meldung von Verstößen

Wer feststellt, dass im Unternehmen ein Verstoß gegen die Ethikrichtlinie oder eine Straftat begangen wird, sollte seinem Vorgesetzten unverzüglich über seine Beobachtungen Mitteilung machen und über die Umstände berichten. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, persönliche Beschwerden gegenüber seiner Führungskraft vorzubringen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht.