



Grundwerte sowie Ethik- und Verhaltenskodex der PCC SE

Unsere allgemeinen Verhaltensregeln haben wir in unseren Grundwerten sowie in unserem Ethik- und Verhaltenskodex zusammengefasst, die jeder Mitarbeiter durch Unterschrift zur Kenntnis nehmen und anerkennen muss.

Grundwerte

Präambel

In unseren Handlungen streben wir die höchsten Verhaltensstandards an und handeln gemäß den im Folgenden erläuterten Grundwerten, die für die gesamte PCC-Gruppe Gültigkeit besitzen.

1. Kundensensibilität

- Wir haben die Bedürfnisse unserer Kunden stets genau im Blick, denn ihre Kenntnis erlaubt es uns, Marktchancen zu erkennen und zu nutzen sowie neue Geschäftsideen zu entwickeln.
- Wir pflegen enge und dauerhafte Kontakte zu unseren Kunden, bauen sie kontinuierlich aus und vertiefen sie.
- Alle Kunden sind für uns Partner. Gemeinsam legen wir flexibel die Regeln für unsere Zusammenarbeit fest.
- Wir unterstützen unsere Kunden in für sie schwierigen Zeiten.

2. Ehrlichkeit und Glaubwürdigkeit

- Wir handeln nach den Grundsätzen des ehrbaren Kaufmanns.
- Wir schätzen unsere Möglichkeiten realistisch ein und kommunizieren dies transparent gegenüber unseren Interessengruppen („Stakeholdern“).
- Das Vertrauen aller unserer Partner erwerben wir uns durch Zuverlässigkeit und Glaubwürdigkeit in unserem Handeln.

3. Initiative und Engagement

- Wir arbeiten mit Initiative und unterstützen uns auf allen Organisationsebenen.
- Wir nehmen Herausforderungen engagiert an und äußern klar unsere eigene Meinung.
- Wir verwirklichen festgelegte Ziele gleichermaßen durch gemeinsames dynamisches Handeln wie durch unseren persönlichen Einsatz.
- Wir schaffen gemeinsam die Bedingungen für eine erfolgreiche Arbeit, die uns und alle unsere Partner zufriedenstellt.

4. Gegenseitige Wertschätzung und partnerschaftliche Zusammenarbeit

- Auf der Basis unserer kulturellen und fachlichen Vielfalt unterstützen und ergänzen wir uns gegenseitig bei der Arbeit und fördern dadurch unsere Gruppenzugehörigkeit.
- Wir behandeln alle Kolleginnen und Kollegen mit Achtung und als Partner, unabhängig von ihrer Position in der Unternehmensgruppe.
- Wir bauen positive zwischenmenschliche Beziehungen auf und behandeln andere so, wie wir selbst behandelt werden möchten.
- Wir teilen bereitwillig unser Wissen sowie unsere Erfahrungen und Informationen mit allen interessierten Mitarbeitern, denn dadurch leisten wir einen wichtigen Beitrag zur Entwicklung unseres Unternehmens und erhöhen auch die Effektivität unserer Arbeit noch weiter.
- Mitarbeiter, die ihr Wissen mit ihren Kolleginnen und Kollegen teilen, werden geschätzt. Es führt zu einer Stärkung ihrer Position in unserem Unternehmen und birgt keinerlei Nachteile für sie.

Ethik- und Verhaltenskodex

Die PCC SE ist eine Beteiligungsgesellschaft und konzernleitende Holding der PCC-Gruppe. Die Gesellschaft verfügt über ein stabiles und zukunftsorientiertes Beteiligungsportfolio im Chemie-, Energie- und Logistiksektor. Der Großteil der Standorte befindet sich in Europa. Zudem ist die PCC-Gruppe in den USA, Thailand und Ghana vertreten.

Die PCC-Gruppe erbringt im internationalen Maßstab Leistungen auf hohem technischem und qualitativem Niveau und ist gleichzeitig ein verlässlicher und integrierter Partner aller Interessengruppen („Stakeholder“).

Die PCC ist überzeugt, dass der nachhaltige Geschäftserfolg eng mit der Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften sowie ethischen Standards verknüpft ist.

Aus diesem Grund hat sich die PCC strenge und strikte Vorgaben zu unternehmerischem Handeln gemacht, die in diesem Ethik-Kodex niedergelegt sind. Der Kodex wird ergänzt durch detaillierte interne Richtlinien.

Die PCC toleriert keine Verletzung dieses Kodex. Die Mitarbeiter sind aufgefordert, den hier beschriebenen Grundsätzen stets zu folgen und nicht konformes Verhalten der Compliance-Abteilung der PCC zu melden. Hierbei sichert die PCC größte Vertraulichkeit zu.

GELTUNGSBEREICH

- (1) Der Ethik- und Verhaltenskodex gilt für alle Geschäftsbereiche, für den Verwaltungsrat/Aufsichtsrat, das geschäftsführende Direktorium/den Vorstand/die Geschäftsführung und für alle Mitarbeiter (nachfolgend „Mitarbeiter“) der PCC SE sowie ihrer Konzerngesellschaften (nachfolgend „PCC“), unabhängig von ihrer Funktion, Position oder ihrem Standort.
- (2) Der Ethik- und Verhaltenskodex gilt darüber hinaus auch für die Mitarbeiter von Gemeinschaftsunternehmen, bei denen eine PCC-Konzerngesellschaft für die Geschäftsführung verantwortlich ist.
- (3) Selbstverständlich sind mit „Mitarbeiter“ und ähnlichen Begriffen immer beide Geschlechter gemeint.
- (4) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, den Ethik-Kodex einzuhalten und sein Handeln an den nachstehenden Grundsätzen zu orientieren. Verstöße gegen den Kodex werden sanktioniert.

GESETZESKONFORMITÄT

- (1) Die Mitarbeiter haben sämtliche in ihrem Arbeitsumfeld geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Richtlinien der PCC zu befolgen und einzuhalten.
- (2) Dies gilt auch für nationale und internationale Gesetze zur Einschränkung oder zum Verbot des Imports, Exports oder inländischen Handels von Waren, Technologien oder Dienstleistungen sowie des Kapital- und Zahlungsverkehrs.
- (3) Die Mitarbeiter haben sämtliche relevanten Handelskontrollbestimmungen zu beachten, wenn Güter gekauft, hergestellt oder in Verkehr gebracht werden oder wenn Technologien übertragen oder entgegengenommen werden.
- (4) Sollten wegen unterschiedlicher Rechtssysteme oder nationaler Gepflogenheiten im Geschäftsalltag voneinander abweichende Anforderungen oder Gesetze und Regeln bestehen, so sind grundsätzlich die strikteren Vorschriften anzuwenden.
- (5) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich über die Rechtspflichten, Anweisungen, Richtlinien und Rahmenbedingungen zu informieren, die für seinen Aufgaben- und Verantwortungsbereich von Bedeutung sind. Haben Mitarbeiter im Einzelfall Zweifel über die aktuelle Rechtslage, ist Rücksprache zu halten mit dem jeweiligen Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance-Beauftragten.

INTERESSENKONFLIKTE

- (1) Die Mitarbeiter haben jederzeit im besten Interesse der PCC zu handeln und Situationen zu vermeiden, in denen persönliche Interessen im Widerspruch zu den Interessen der PCC stehen oder stehen könnten. Als persönliche Interessen gelten auch die Interessen von Familienangehörigen und im Sinne dieses Kodex vergleichbaren Personen.
- (2) Mögliche Interessenkonflikte der PCC und der Mitarbeiter nennt im Detail eine PCC-Richtlinie.
- (3) Interessenkonflikte können aber auch im Geschäftsverkehr auftreten, wenn widerstreitende Interessen mehrerer Parteien berücksichtigt werden müssen. In diesen Fällen müssen Mitarbeiter Rücksprache halten mit dem jeweiligen Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance-Beauftragten.

KORRUPTION

- (1) Die PCC toleriert keine Form von aktiver oder passiver Bestechung.
- (2) Mögliche Korruptionssituationen nennt im Detail eine PCC-Richtlinie.
- (3) Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten und Geschäftspartnern sind ausschließlich nach sachlichen, kaufmännischen Kriterien zu führen. Persönliche Interessen dürfen hierbei keine Rolle spielen.
- (4) Das Verbot von Vorteilsnahme und -gewährung betrifft nicht nur direkte finanzielle Zuwendungen, sondern auch sonstige Vergünstigungen, welche die dienstliche Unabhängigkeit in Frage stellen könnten.
- (5) Hinsichtlich Annahme und Gewährung von Zuwendungen, Geschenken oder Einladungen gelten die Richtlinien der PCC sowie die steuerrechtlichen Vorschriften und relevanten Genehmigungspflichten. Diese sind einzuhalten.

GELDWÄSCHE

- (1) Die PCC untersagt allen Mitarbeitern strikt, sich in ihrem Arbeitsumfeld in Vorgänge verwickeln zu lassen oder Handlungen zu tolerieren, die gegen in- oder ausländische Geldwäschevorschriften verstoßen.
- (2) Geldwäsche bedeutet insbesondere das Einschleusen – zum Beispiel durch Umtausch oder Transfer – von unmittelbar oder mittelbar aus Straftaten stammenden Geldern oder sonstigen Vermögensgegenständen in den legalen Wirtschaftskreislauf. Dies gilt auch bei unklarer Herkunft der Gelder.
- (3) Zuwiderhandlungen gegen die Geldwäschevorschriften können strafrechtliche Sanktionen für den Mitarbeiter zur Folge haben. Bei Zweifeln über die Zulässigkeit einer finanziellen Transaktion ist deshalb frühzeitig der Compliance-Beauftragte einzubeziehen.

GESELLSCHAFTLICHES ENGAGEMENT

- (1) Unternehmerisches Handeln ist eng verbunden mit gesellschaftlicher Verantwortung. Diese Verantwortung spiegelt sich bei der PCC in ihrem Engagement in den Bereichen Soziales, Bildung und Wissenschaft, Sport und Kultur wider.
- (2) Sponsorengelder werden nur auf der jeweils gültigen Rechtsgrundlage gewährt. Dafür ist überdies die Zustimmung des geschäftsführenden Direktoriums der PCC SE beziehungsweise des Vorstands oder der Geschäftsführung in den jeweiligen Konzerngesellschaften erforderlich.

- (3) Geldzahlungen und andere geldwerte Zuwendungen an Politiker, politische Parteien, politische Verbände oder andere politische Organisationen sind strikt untersagt.

INSIDERWISSEN

- (1) Mitarbeiter, die sogenannte Insiderinformationen über die PCC oder andere Unternehmen besitzen, mit denen die PCC eine strategische Allianz, Akquisition, Devestition oder Fusion erwägt, dürfen deren Wertpapiere oder Derivative weder kaufen noch verkaufen, so lange diese Informationen nicht der breiten Öffentlichkeit zugänglich sind.
- (2) Insiderinformationen sind alle Informationen, die der Öffentlichkeit nicht bekannt sind und die ein Anleger bei der Entscheidung für oder gegen den Kauf oder den Verkauf von Wertpapieren oder Derivativen für wichtig erachten würde.
- (3) Insiderinformationen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Auch innerhalb der PCC dürfen Insiderinformationen nur dann weitergegeben werden, wenn der Empfänger der Informationen diese zur Ausübung seiner Tätigkeit bei der PCC benötigt.
- (4) Die Verwertung von Insiderinformationen kann strafrechtliche Konsequenzen haben. In Fällen, in denen Mitarbeiter nicht sicher sind, ob sie über Insiderinformationen verfügen, haben diese Mitarbeiter Rücksprache zu halten mit dem jeweiligen Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance-Beauftragten.

VERTRAULICHKEIT

- (1) Die Mitarbeiter der PCC sind sowohl während der Dauer ihres Arbeitsverhältnisses mit der PCC als auch nach dessen Beendigung zu absoluter Geheimhaltung verpflichtet bezüglich aller Geschäftsgeheimnisse und aller sonstigen vertraulichen Informationen über die PCC, von denen die Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnis erhalten haben.
- (2) Vertrauliche Informationen sind unter anderen Informationen über die Geschäftsaktivitäten, die Technologie, das geistige Eigentum, die finanzielle Position und die Belegschaft der PCC sowie alle Informationen über die Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner der PCC.
- (3) Vertrauliche Informationen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Auch innerhalb der PCC dürfen vertrauliche Informationen nur dann weitergegeben werden, wenn der Empfänger der Informationen diese zur Ausübung seiner Tätigkeit bei der PCC benötigt.
- (4) Vertrauliche Informationen und Geschäftsunterlagen müssen vor dem Einblick Dritter und nicht beteiligter Arbeitskollegen in geeigneter Weise geschützt werden. Dazu gehört auch, dass E-Mails im internen elektronischen Verkehr nötigenfalls als „confidential“ oder „strictly confidential“ markiert werden.
- (5) Vertrauliche Informationen dürfen überdies nur dann offengelegt werden, wenn die betreffenden Informationen öffentlich bekannt sind, ihre Veröffentlichung von der PCC genehmigt wurde oder aufgrund einer gesetzlichen Pflicht geboten ist.
- (6) Daten und Informationen zu Kunden, Geschäftspartnern und Marktteilnehmern sind streng vertraulich zu behandeln. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Daten und Informationen, die ihm im betrieblichen Umgang zur Kenntnis gelangen, ausschließlich in dem zugelassenen Rahmen zu verwenden. Bei einer Weitergabe innerhalb und außerhalb des Unternehmens ist zu prüfen, ob der Adressat zum Empfang berechtigt ist.
- (7) Daten und Informationen zu vorgenannten Personen- und Unternehmensgruppen werden nur im Rahmen der Zweckbindung, des Grundsatzes der Erforderlichkeit und der rechtlichen Legitimation erhoben, verarbeitet oder genutzt.

- (8) Die personenbezogenen Daten der Mitarbeiter werden mit größter Sorgfalt im Rahmen des Beschäftigtendatenschutzes behandelt.

INFORMATIONSSYSTEME/SOFTWARE

- (1) Die Bereitstellung von E-Mail- und Internet-Zugang erfolgt für geschäftliche Zwecke. Die Benutzung von E-Mail als geschäftliches Kommunikationsmittel untersteht denselben Archivierungsregeln wie der Schriftverkehr auf Papier. Beim Versenden von E-Mails sind dieselben Sorgfaltspflichten und Umgangsformen wie im Schriftverkehr auf Papier einzuhalten.
- (2) Die PCC hat für alle Arbeitsplätze Software zu den geltenden Lizenzbedingungen erworben. Es ist den Mitarbeitern weder erlaubt, solche durch Lizenzvereinbarungen geschützte Software für private Zwecke zu kopieren, noch umgekehrt private Software am Arbeitsplatz zu installieren.
- (3) Mitarbeiter dürfen in limitiertem Umfang persönlichen Gebrauch von der Internetverbindung sowie der E-Mail-Infrastruktur der PCC machen, sofern sie dadurch nicht in ihrer Arbeitsleistung beeinträchtigt werden, kein Sicherheitsrisiko schaffen oder vergrößern und keine signifikanten Ressourcen in Anspruch nehmen. Alle E-Mails gelten dann als geschäftliche E-Mails.
- (4) Die Mitarbeiter dürfen die Informations- und Kommunikationsmedien der PCC keinesfalls zu gesetzeswidrigen oder unethischen Zwecken missbrauchen.

BERICHTERSTATTUNG

- (1) Die PCC legt größten Wert auf vollständige, korrekte, termingerechte, genaue und verständliche Periodenabschlüsse und eine entsprechende Finanzberichterstattung und Kommunikation. Jeder im Finanzwesen der PCC tätige Mitarbeiter trägt im Rahmen seiner beruflichen Aufgabenstellung die Verantwortung dafür, dass effektive Verfahren und interne Kontrollen für die Finanzberichterstattung und die Veröffentlichung offenkundiger Sachverhalte eingerichtet und aufrechterhalten werden.
- (2) Die gesetzlichen Vorschriften, namentlich die Bilanzierungsgrundsätze, und das interne Buchhaltungsverfahren der PCC sind strikt einzuhalten. Unehrlische Berichterstattung innerhalb des Unternehmens oder gegenüber anderen Organisationen oder Personen ist untersagt.

GEISTIGES EIGENTUM

- (1) Erfindungen, Patente, Marken, Wissen und anderes geistiges Eigentum der PCC sind für den langfristigen Erfolg des Unternehmens von besonderer Bedeutung. Das geistige Eigentum der PCC ist deshalb bestmöglich zu schützen.
- (2) Patente, Marken, Wissen und anderes geistiges Eigentum Dritter ist in jedem Fall zu respektieren.
- (3) Haben Mitarbeiter Zweifel, ob im Einzelfall geistiges Eigentum der PCC oder von Dritten betroffen sein könnte, ist Rücksprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten oder dem zuständigen Compliance-Beauftragten zu halten.

GESCHÄFTSEIGENTUM

- (1) Das Geschäftseigentum der PCC darf ausschließlich für geschäftliche Zwecke verwendet werden. Die Mitarbeiter haben das Geschäftseigentum der PCC sorgfältig zu behandeln und gegen Verlust, Beschädigung, Missbrauch, Diebstahl, Unterschlagung und Zerstörung angemessen zu schützen. Arbeitsgeräte, Maschinen und sonstige technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge sind fachgerecht zu bedienen.

FAIRER WETTBEWERB

- (1) Die PCC richtet ihre Geschäftspolitik an den Kriterien eines fairen und leistungsorientierten Wettbewerbs aus. Die Einhaltung der wettbewerbsrechtlichen Vorschriften ist Bestandteil der Unternehmenspolitik der PCC und wird von allen Mitarbeitern erwartet.
- (2) Die Mitarbeiter haben alle anwendbaren wettbewerbsrechtlichen Vorschriften einzuhalten und Maßnahmen, die zu unlauterem Wettbewerb führen können, abzulehnen.
- (3) Die Mitarbeiter haben alle anwendbaren kartellrechtlichen Vorschriften einzuhalten.
- (4) Wegen der Komplexität der Kartellrechtsgesetzgebung müssen alle Vereinbarungen mit Konkurrenten oder anderen Dritten, die negative Folgen auf den Wettbewerb haben könnten, zuvor der Rechtsabteilung der PCC vorgelegt werden. Auch in anderen Zweifelsfällen ist die Rechtsabteilung frühzeitig zu kontaktieren.

MITARBEITERUMGANG

- (1) Die PCC erkennt die vier Grundprinzipien der internationalen Arbeitsorganisation ILO – International Labour Organization an. Dies sind die Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Kollektivverhandlungen, sowie die Ablehnung von Zwangsarbeit, von Kinderarbeit und Diskriminierung.
- (2) Alle Mitarbeiter haben ein Recht auf faire, höfliche und respektvolle Behandlung.
- (3) Die PCC duldet keinerlei Diskriminierung oder Belästigung von Mitarbeitern, sei es im direkten Umgang, im Schriftverkehr, elektronisch, verbal oder in anderer Form. Unzulässig ist eine Benachteiligung oder Belästigung insbesondere aufgrund von Rasse, Religion, Herkunft, Geschlecht, Behinderung, Alter, Zivilstand, sexueller Orientierung oder Mitgliedschaft bei Gewerkschaften oder politischen Parteien.
- (4) Die Bestimmungen über die Gleichstellung von Mann und Frau sind einzuhalten. Die Gleichstellung umfasst insbesondere Bereiche wie die Aufgabenzuteilung, die Entlohnung, die Aus- und Weiterbildung und die Beförderung.
- (5) Jegliche Form sexueller Belästigung am Arbeitsplatz ist untersagt. Als sexuelle Belästigung gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug, das vom betroffenen Mitarbeiter unerwünscht ist und ihn in seiner Würde herabsetzt.
- (6) Mobbing als bewusste Ausgrenzung und Demütigung eines Mitarbeiters wird nicht toleriert. Mobbing wird dabei definiert als systematisches, anhaltendes oder wiederholtes feindseliges Verhalten mit dem Zweck, eine Person am Arbeitsplatz und in der Belegschaft zu isolieren oder sogar vom Arbeitsplatz zu isolieren.
- (7) Die PCC trifft alle zumutbaren Maßnahmen, um diskriminierendes oder belästigendes Verhalten zu verhindern. Alle Mitarbeiter sind aufgefordert, in ihrem Arbeitsumfeld beobachtete Diskriminierungen oder Belästigungen dem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder dem Compliance-Beauftragten zu melden.

UMWELT, GESUNDHEIT, SICHERHEIT

- (1) Umweltschutz genießt bei der PCC neben der Sicherheit der Mitarbeiter oberste Priorität. Dieses Bewusstsein bestimmt die Wahl der Produktionsprozesse und Produkte und das Engagement für die Förderung der Nachhaltigkeit und Sicherheit.
- (2) Die PCC bemüht sich um eine Minimierung des Rohstoff- und Energieverbrauchs in seinen Produktionsprozessen und beschäftigt sich fortlaufend mit der Beurteilung und Verbesserung seiner Arbeitsmethoden, Produktionsprozesse und Produkte. Damit sind diese für die Mitarbeiter, die Kunden, die Öffentlichkeit und andere Interessengruppen sicher und akzeptabel.

- (3) Bei Unfällen oder Betriebsstörungen wird die PCC so schnell und zielgerichtet wie möglich die gebotenen Maßnahmen zur Gefahrenabwehr und Schadensbehebung einleiten und die Behörden informieren.
- (4) Jeder Mitarbeiter ist in seinem Arbeitsumfeld für den Schutz von Mensch und Umwelt mitverantwortlich. Die Gesetze, Vorschriften und internen Richtlinien zum Umweltschutz, zur Gesundheit sowie zur Anlagen- und Arbeitssicherheit sind jederzeit strikt einzuhalten. Jeder Vorgesetzte ist verpflichtet, seine Mitarbeiter in der Wahrnehmung dieser Verantwortung zu unterweisen, zu beaufsichtigen und zu unterstützen.
- (5) Die gewerbliche Nutzung von natürlichen Ressourcen wie Luft, Wasser und Boden darf in der Regel nur im Rahmen einer zuvor erteilten Genehmigung erfolgen. Gleiches gilt für die Errichtung und den Betrieb von Produktionsanlagen sowie deren Änderung oder Erweiterung. Jede ungenehmigte Freisetzung von Stoffen ist zu vermeiden.
- (6) Die Entsorgung von Abfällen hat nach den gesetzlichen Vorschriften zu erfolgen. Werden hierfür Dritte eingeschaltet, ist sicherzustellen, dass auch diese die umweltrechtlichen Vorschriften und sonstigen Vorgaben der PCC einhalten.

PCC SE

Moerser Str. 149, D-47198 Duisburg

Telefon: +49 (0)2066 20 19-0

Telefax: +49 (0)2066 54 68 2

E-Mail: info@pcc.eu

www.pcc.eu

Stand April 2018
