



## Dula Verhaltenskodex

### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ethik</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Vielfalt</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Diskriminierung, Belästigung und sexuelle Bedrängung</b> .....	<b>3</b>
3.1	Diskriminierung.....	4
3.2	Belästigung.....	4
3.3	Sexuelle Bedrängung .....	4
3.4	Verantwortlichkeiten .....	4
<b>4</b>	<b>Faire Arbeitsbedingungen</b> .....	<b>5</b>
4.1	Work-Life-Balance .....	5
4.2	Vergütung.....	5
4.3	Verbot von Zwangsarbeit.....	5
4.3.1	Arbeitsverträge .....	5
4.3.2	Ausweisdokumente / Arbeitsgenehmigungen.....	5
4.3.3	Personaleinstellungskosten.....	6
4.3.4	Bewegungsfreiheit am Arbeitsplatz .....	6
4.3.5	Produktionsquoten/Akkordlöhne.....	6
4.3.6	Bankkonten .....	6
4.4	Verbot von Kinderarbeit.....	6
4.4.1	(Werk-)Studenten/Praktikanten .....	6
4.4.2	Arbeitsverträge mit (Werk-) Studenten/ Praktikanten .....	7
4.5	Vereinigungsfreiheit und Recht auf Tarifverhandlungen.....	7
4.5.1	Arbeitnehmervertretung.....	7
4.5.2	Verbot von Belästigung und Benachteiligung.....	7
4.5.3	Tarifvereinbarungen/Betriebsvereinbarungen .....	8
4.6	Personaldienstleister .....	8
4.6.1	Regelmäßige Audits .....	8
4.6.2	Arbeitnehmerüberlassungsverträge .....	8
4.7	Sichere Arbeitsbedingungen .....	8
<b>5</b>	<b>Arbeitsplatzdisziplin</b> .....	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Antikorruption</b> .....	<b>10</b>
6.1	Definition .....	10
6.2	Vorgaben zur Verhinderung aktiver und passiver Korruption .....	10
6.3	Spenden .....	11
6.4	Befolgung strengerer Regeln.....	11

6.5	Folgen von Verstößen .....	11
6.6	Fragen und Umgang mit Meldungen .....	11
6.7	Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten .....	11
6.8	Compliance Checkliste für Einladungen zu Veranstaltungen .....	12
<b>7</b>	<b>Schutz der Umwelt .....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Lieferanten .....</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Schutz von geistigem Eigentum und vertrauliche Informationen.....</b>	<b>12</b>
<b>10</b>	<b>Beschwerdeverfahren .....</b>	<b>13</b>
10.1	Informelles Verfahren .....	13
10.2	Formelles Verfahren.....	13
10.3	Geheimhaltung .....	14
10.4	Kontaktpersonen .....	14

Alle Dula-Gesellschaften haben einen hohen Standard im Hinblick auf interne Werte und die Erwartungen externer Beteiligter. Daher arbeiten wir mit Lieferanten und Beschäftigten, die unsere Werte wie vertrauensvolle Geschäftsbeziehungen, gegenseitiger Respekt, verantwortungsvolles Handeln, ökologische und ethische Prinzipien teilen.

Wir übernehmen Verantwortung für unsere Mitarbeiter auf der ganzen Welt und respektieren ihre Menschen- und Arbeitnehmerrechte, ihre Herkunft, ihre Individualität und ihre Würde. So sorgen wir für eine faire Behandlung, faire Arbeitsbedingungen und eine angemessene Vergütung. Dula ist bestrebt, alle Prozesse und Vorgehensweisen ständig und fortlaufend zu verbessern. Die folgenden Standards definieren die Vorgaben von Dula und zeigen unsere Verpflichtung, die oben genannten Erwartungen einzuhalten. Alle Beschäftigten von Dula sind verpflichtet, diese Richtlinie einzuhalten. Im Falle von Verstößen gegen diese Richtlinie werden disziplinarische Maßnahmen eingeleitet, bis hin zu einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

## **1 Ethik**

Dulas vorbildliche Unternehmensführung ist geprägt von den Tugenden des Ehrbaren Kaufmanns und schließt die drei Dimensionen der Nachhaltigkeit (Ökologie, Ökonomie und Soziales) ein. Dula leistet somit freiwillig verantwortliches unternehmerisches Handeln in der eigentlichen Geschäftstätigkeit (Markt), über ökologisch relevante Aspekte (Umwelt) bis hin zu den Beziehungen mit Mitarbeitern (Arbeitsplatz) und dem Austausch mit den relevanten Anspruchs- bzw. Interessengruppen (Stakeholdern).

Dula engagiert sich unter anderem durch Spenden und Sponsoring in der Gesellschaft, bietet seinen Mitarbeitern die Möglichkeit, in einer Gewerkschaft aktiv zu sein und hat unter anderem ein sehr soziales Arbeitsumfeld mit Arbeitszeitregelungen, dem Ausgleich von Überstunden durch eine Gleitzeitregelung sowie mit der Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

Die Zertifizierung im Umweltmanagement wird gelebt durch die Mitarbeiter. Besondere Verbesserungsvorschläge durch die Mitarbeiter werden von der Geschäftsführung prämiert. Zudem haben die Mitarbeiter die Möglichkeit über Dula Fahrräder oder E-Bikes zu leasen. In sozialen Audits, durchgeführt von Kunden, schneidet Dula regelmäßig überdurchschnittlich gut ab.

Durch das erfolgreiche Wirtschaften leistet Dula einen weiteren Beitrag zum Gemeinwohl. Dadurch können Arbeitsplätze geschaffen und jungen Menschen Ausbildungen angeboten werden. Das Unternehmen baut auf ethische Werte, die Vertrauen schaffen. Das Vertrauen wiederum ist der Grundstein für die Beziehung zu Kunden, Mitarbeitern und Geschäftspartnern.

Abgebildet ist dieses unter anderem durch die Zertifizierung in den Normen DIN EN ISO 9001 (Qualität), 14001 (Umwelt) und 50001 (Energie).

Dula hat mehrere Betriebsbeauftragte, unter anderem für die Bereiche Anti-Korruption, Beschwerdemanagement, Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz, Betriebsarzt, Datenschutz, Abfall und Schwerbehinderte.

Ein weiterer Beweis der gelebten gesellschaftlichen, sozialen und unternehmerischen Verantwortung ist die langjährige Betriebszugehörigkeit der Mitarbeiter, die die Grundpfeiler des Unternehmens Dula sind.

Dula führt halbjährlich Sozial- und Ethik-Sitzungen mit einem interdisziplinären Team durch, in welchen soziale und ethische Aspekte des Unternehmens besprochen und Handlungsvorschläge für die Geschäftsführung erstellt werden.

## **2 Vielfalt**

Wir behandeln unsere Beschäftigten fair, gleichwertig und respektvoll und erwarten, dass sie sich untereinander mit Respekt begegnen. Wir tolerieren keine Form von Belästigung oder Diskriminierung. Wir wollen ein integratives Arbeitsumfeld schaffen und schätzen die Vielfalt und Individualität unserer Mitarbeiter unabhängig von ihrer Herkunft und Vielseitigkeit. Wir beschäftigen, entwickeln und halten daher hochtalentiertere Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen und Denkweisen.

## **3 Diskriminierung, Belästigung und sexuelle Bedrängung**

Dula verpflichtet sich, ein Umfeld zu schaffen, das frei von Diskriminierung und Belästigung ist, in dem alle Menschen mit Respekt und Würde behandelt werden, sich voll einbringen können und gleiche Chancen haben. Diskriminierung und Belästigung werden bei Dula zu keiner Zeit toleriert, geduldet oder ignoriert.

Dula wird nicht diskriminieren, sondern Maßnahmen gegen Diskriminierung bei Beschäftigung, Einstellung, Stellenanzeigen, Vergütung, Kündigung, Höherstufung, Beförderungen und anderen Beschäftigungsbedingungen gegen jeden Angestellten oder Bewerber ergreifen, auf der Basis von

- Alter
- Überzeugung (Religion)
- Ideologie
- Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft und Stillzeit)
- sexueller Orientierung
- Geschlechtsidentität
- Geschlechtsausdruck
- Familienstatus und Ehestatus (einschließlich verheiratet, ledig, verwitwet, geschieden, getrennt oder in einer eheähnlichen Beziehung außerhalb der Ehe, ob in einer gleichgeschlechtlichen oder einer andersgeschlechtlichen Beziehung)
- Behinderung (einschließlich geistiger, körperlicher, entwicklungsbedingter oder

Lernbehinderung)

- Rasse, Herkunft, Herkunftsort und ethnischer Herkunft
- Staatsbürgerschaft
- Hautfarbe
- Vorstrafen
- Verbindung oder Beziehung zu einer durch einen der oben genannten Gründe identifizierten Person
- Wahrnehmung, dass einer der oben genannten Gründe zutrifft.

Das folgende Verhalten ist strikt verboten:

### **3.1 Diskriminierung**

Diskriminierung ist jegliche Form der Ungleichbehandlung wegen eines oben genannten Grundes, unabhängig davon, ob es um zusätzliche Belastungen oder die Ablehnung von Vorteilen geht. Sie kann absichtlich oder unbeabsichtigt sein. Es kann sich um direkte diskriminierende Handlungen handeln oder um Regeln, Praktiken oder Verfahren, die neutral erscheinen, aber bestimmte Personengruppen benachteiligen. Diskriminierung kann offensichtliche Formen annehmen oder auf sehr subtile Weise geschehen. Selbst wenn es viele Faktoren gibt, die eine Entscheidung oder Handlung beeinflussen, wenn Diskriminierung einer dieser Faktoren ist, ist dies ein Verstoß gegen diese Richtlinie.

### **3.2 Belästigung**

Belästigungen sind Äußerungen oder Handlungen, von denen bekannt ist oder von denen allgemein bekannt sein sollte, dass sie unerwünscht sind. Sie kann Wörter oder Handlungen beinhalten, die als beleidigend, peinlich, demütigend, erniedrigend oder unerwünscht bekannt sind oder bekannt sein sollten, basierend auf einem Diskriminierungsgrund, der durch diese Richtlinie definiert wird.

Belästigung kann basierend auf jedem Diskriminierungsgrund auftreten. Beispiele für Belästigungen sind Bemerkungen, Witze oder Anspielungen, Schimpfnamen, das Versenden oder Verteilen von beleidigendem Material (z. B. Fotos), Spott, Kommentare, die eine Person lächerlich machen, oder unangemessene sexuelle Annäherungen jeglicher Art.

### **3.3 Sexuelle Bedrängung**

Diese Richtlinie verbietet auch sexuelle Bedrängung / Forderung oder Annäherungsversuche von Personen, die in der Position sind, dem Empfänger des Angebots oder des Annäherungsversuchs einen Vorteil zu gewähren oder zu verweigern. Dies schließt Vorgesetzte ebenso ein wie Mitarbeiter, bei denen eine Person in der Lage ist, dem anderen eine Leistung zu gewähren oder zu verweigern. Repressalien für die Ablehnung solcher Angebote oder Annäherungsversuche sind ebenfalls nicht erlaubt.

### **3.4 Verantwortlichkeiten**

Von allen Personen, die in Bezug zu Dula stehen, wird erwartet, dass diese Politik eingehalten wird, indem sie sich jeglicher Form von Diskriminierung oder Belästigung enthalten und bei der Untersuchung von Diskriminierungs- oder Belästigungsbeschwerden uneingeschränkt kooperieren.

Vorgesetzte haben die zusätzliche Verantwortung, sofort auf Beobachtungen oder Vorwürfe von Diskriminierung oder Belästigung zu reagieren. Sie sind verantwortlich für die Schaffung und Aufrechterhaltung einer diskriminierungs- und belästigungsfreien Umgebung und sollen mögliche Probleme angehen, bevor sie gravierend werden.

## **4 Faire Arbeitsbedingungen**

Wir verpflichten uns, unseren Beschäftigten faire und wettbewerbsfähige Löhne / Gehälter zu zahlen. Wir schützen unsere Beschäftigten vor unfairen oder unethischen Arbeitsbedingungen, einschließlich Zwangs- oder Kinderarbeit oder gesundheitsgefährdenden Arbeitsbedingungen. Dula achtet darauf, dass das Arbeitszeitgesetz eingehalten wird und Sonntagsarbeit nur mit behördlicher Genehmigung erfolgt.

### **4.1 Work-Life-Balance**

Dula fördert Teilzeitarbeit und flexible Arbeitszeitmodelle, um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu gewährleisten. Deshalb bietet Dula noch flexiblere Arbeitszeiten als bisher an, sofern individuelle Gründe der Beschäftigten das nachvollziehbar begründen und betriebliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Dies kann z. B. Befreiung von der Kernarbeitszeit ab 15 Uhr sein, um ein Kind aus dem Kindergarten abzuholen. Mitarbeiter können hierzu schriftliche Anträge entweder an die Betriebsleitung oder an die Personalabteilung richten.

### **4.2 Vergütung**

Dula zahlt mindestens eine Vergütung in Höhe des gesetzlichen Mindestlohns oder auf Grundlage bestehender Tarifverträge. Des Weiteren zahlt Dula Urlaubs- und zusätzliches Weihnachtsgeld unter Einhaltung bestehender Tarifverträge. Die Vergütung wird in der Hauptverwaltung rückwirkend am Ende jeden Monats, in den Betrieben spätestens am neunten Arbeitstag des Folgemonats ausgezahlt. Lohnabzüge werden nicht als Disziplinarmaßnahme verwendet. Überstunden werden entsprechend den geltenden Betriebsvereinbarungen entweder ausgezahlt oder auf einem Arbeitszeitkonto gebucht.

### **4.3 Verbot von Zwangsarbeit**

Dula sichert zu, dass alle Arbeiten freiwillig sind. Sämtliche Formen der Zwangs-, Sklaven- und Gefängnisarbeit sowie Menschenhandel sind ausdrücklich verboten. Dies schließt den Transport, die Unterbringung, die Rekrutierung, die Überstellung oder den Empfang von Personen durch Drohung, Gewalt, Nötigung, Entführung, Betrug oder Zahlung an Personen ein, die die Kontrolle über eine andere Person zum Zwecke der Ausbeutung haben.

#### **4.3.1 Arbeitsverträge**

Alle Beschäftigten bei Dula werden vor der Einstellung schriftlich über die grundlegenden Beschäftigungsbedingungen informiert. Alle Beschäftigten erhalten schriftliche Arbeitsverträge in einer vom Beschäftigten verständlichen Sprache mit dem folgenden Mindestinhalt: Name und Anschrift des Beschäftigten, Arbeitsort, Tätigkeit, Beginn des Arbeitsverhältnisses, Arbeitszeit, Vergütung, Urlaubsansprüche, Regelung zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses sowie datierte Unterschriften des Beschäftigten sowie des Arbeitgebers.

#### **4.3.2 Ausweisdokumente / Arbeitsgenehmigungen**

Dula wird die originalen Ausweisdokumente und Reisedokumente der Beschäftigten weder einbehalten noch den Zugang zu diesen Dokumenten aus irgendeinem Grund beschränken. Alle Beschäftigten bleiben stets in Besitz bzw. haben die Kontrolle über ihre Ausweisdokumente, wie etwa Personalausweise, Reisepässe und andere persönliche Dokumente. Zur Vermeidung illegaler Beschäftigung prüft Dula vor Beginn des Arbeitsverhältnisses den aktuellen Aufenthaltsstatus und die gültige Arbeitserlaubnis jedes Beschäftigten. Zu Dokumentations- und Nachweiszwecken kann Dula Kopien der

originalen Ausweisdokumente von jedem Beschäftigten aufbewahren. Diese Kopien werden unverzüglich gelöscht, wenn sie zur Erreichung des Zwecks nicht mehr erforderlich sind.

#### **4.3.3 Personaleinstellungskosten**

Die Beschäftigten sind nicht verpflichtet, jegliche Kosten/Aufwendungen des Arbeitgebers im Rahmen der Personaleinstellung zu tragen, insbesondere etwaige Einstellungs-, Vermittlungs- oder Bearbeitungsgebühren. Von den Beschäftigten oder potentiellen Beschäftigten bezahlte Gebühren / Kosten im Rahmen der Personaleinstellung werden von Dula erstattet (z. B. Reisekosten für Vorstellungsgespräche).

#### **4.3.4 Bewegungsfreiheit am Arbeitsplatz**

Dula verhängt keine unangemessenen Bewegungseinschränkungen am Arbeitsplatz oder beim Betreten bzw. Verlassen von firmeneigenen Einrichtungen. Dula gewährleistet die Bewegungsfreiheit aller Beschäftigten innerhalb der Betriebe von Dula, einschließlich des Zugangs zu Trinkwasser. Eine Beschränkung des Zugangs bzw. der Nutzung der von Dula zur Verfügung gestellten Sanitärräume hinsichtlich der Zeit und Häufigkeit findet nicht statt. Dula zahlt während der Nutzung der Sanitärräume die Vergütung der Beschäftigten ungekürzt fort.

#### **4.3.5 Produktionsquoten/Akkordlöhne**

Es ist verboten, Produktionsquoten oder Akkordlöhne so festzulegen, dass die Beschäftigten über die regulären Arbeitszeiten (ohne Überstunden) hinaus arbeiten müssen, um den gesetzlichen Mindestlohn oder die vereinbarte tarifliche Vergütung zu erhalten.

#### **4.3.6 Bankkonten**

Dula besitzt keine direkte Kontrolle oder Zugang zu den Bankkonten der Beschäftigten. Die Bankdaten werden nur genutzt, um Vergütungsleistungen zu zahlen.

### **4.4 Verbot von Kinderarbeit**

Dula verpflichtet sich, nur Arbeitnehmer zu beschäftigen/einzustellen, die mindestens 15 Jahre alt sind. Dula hält alle geltenden Gesetze und Vorschriften ein (insbesondere das Jugendarbeitsschutzgesetz), um Kinderarbeit zu vermeiden. Beschäftigte unter 18 Jahren dürfen keine Arbeiten durchführen, die ihre Gesundheit, Sicherheit oder moralischen Werte gefährden. Darüber hinaus verrichten Beschäftigte unter 18 Jahren keine Überstunden oder Nachtarbeiten.

Zur Vermeidung von Kinderarbeit prüft Dula vor Beginn des Arbeitsverhältnisses bei jedem Beschäftigten (einschließlich bei Beschäftigten im Rahmen von Arbeitnehmerüberlassungsverträgen) den Personalausweis, den Führerschein und/oder die Immatrikulations- bzw. Schulbescheinigung. Aus Dokumentations- und Nachweiszwecken kann Dula Kopien dieser Dokumente von jedem Beschäftigten aufbewahren. Diese Kopien werden unverzüglich gelöscht, wenn sie zur Erreichung des Zwecks nicht mehr erforderlich sind.

#### **4.4.1 (Werk-)Studenten/Praktikanten**

Dula sichert zu, dass alle Arbeiten, die von (Werk-)Studenten oder Praktikanten (gleich welchen Alters) durchgeführt werden, freiwillig sind. Dula überprüft vor Beschäftigungsbeginn von jedem (Werk-) Studenten und Praktikanten die gültige Immatrikulations- bzw. Schulbescheinigung und ob sie für die jeweilige Beschäftigung geeignet sind.

#### **4.4.2 Arbeitsverträge mit (Werk-) Studenten/ Praktikanten**

Dula schließt vor Beschäftigungsbeginn einen zeitlich befristeten Arbeitsvertrag mit jedem (Werk-)Studenten und Praktikanten ab. Jeder (Werk-)Student und Praktikant ist berechtigt, den Arbeitsvertrag unter Einhaltung der gesetzlichen / vertraglichen Kündigungsfristen zu kündigen. Eine vorzeitige Kündigung des Arbeitsvertrags durch den (Werk-)Studenten oder Praktikanten unter Einhaltung der gesetzlichen/vertraglichen Kündigungsfristen führt nicht zur Zahlung einer Vertrags- bzw. Geldstrafe oder sonstiger Gebühr.

Dula sichert zu, dass die Arbeitszeiten der (Werk-)Studenten und Praktikanten nicht mit ihren Unterrichts -bzw. Vorlesungszeiten kollidieren. Dula zahlt, soweit es gesetzlich vorgeschrieben ist, den gesetzlichen Mindestlohn. Die Zahlung erfolgt unmittelbar auf das Bankkonto der (Werk-)Studenten und Praktikanten. Von diesen Vergütungen werden keine Gebühren oder sonstige Abgaben einbehalten.

#### **4.5 Vereinigungsfreiheit und Recht auf Tarifverhandlungen**

Die Beschäftigten haben das Recht, sich für gemeinsame Zwecke und Ziele zusammenzuschließen und diese gemeinsam anzustreben, sowie einer Vereinigung ihrer Wahl beizutreten oder aus einer solchen auszutreten. Auch haben die Beschäftigten das Recht, Tarif- bzw. Kollektivverhandlungen im Rahmen der geltenden Gesetze und Vorschriften zu führen. Dula stellt sicher, dass die Beschäftigten ihr Recht auf Vereinigung / Versammlung und Tarifverhandlungen in einem Klima ohne Gewalt, Druck, Angst, Einschüchterung und Bedrohung ausüben können. Von der Vergütung der Beschäftigten werden keine Gewerkschaftsbeiträge oder sonstige Mitgliedsbeiträge einbehalten.

##### **4.5.1 Arbeitnehmervertretung**

Die Beschäftigten haben das Recht, frei und ohne Beschränkungen (unter Einhaltung geltender Gesetze) Arbeitnehmervertretungen, insbesondere einen Betriebsrat, zu wählen. Die Arbeitnehmervertretungen haben das Recht, ihre Satzungen und Bestimmungen festzulegen sowie ihre Verwaltung, Aktivitäten und Programme frei zu organisieren. Die Vertreter der Beschäftigten haben Zugang zu ihren Mitgliedern und verfügen über die notwendigen Einrichtungen für die ordnungsgemäße Ausübung ihrer Funktionen. Es ist den Beschäftigten gestattet, sich während der Arbeitspausen, sowie vor und nach der Arbeitszeit zu verabreden und arbeitsplatzbezogene Themen zu diskutieren.

##### **4.5.2 Verbot von Belästigung und Benachteiligung**

Kein Beschäftigter oder potentieller Beschäftigter wird diskriminiert, belästigt, eingeschüchtert, entlassen oder hat sonstige arbeitsrechtliche Konsequenzen aus den folgenden Gründen zu befürchten:

- Mitgliedschaft und/oder Teilnahme in einer Gewerkschaft, Arbeitnehmervertretung / Arbeitnehmervereinigung oder einer sonstigen Aktivität im Rahmen der Versammlungs- und Vereinigungsfreiheit
- Ausübung des Rechts auf Bildung / Gründung einer Gewerkschaft oder Teilnahme an Tarifverhandlungen
- Organisation oder Teilnahme an legalen Streiks
- Äußerung von Problemen bei der Einhaltung bzw. Beachtung tarifvertraglicher Regelungen oder anderer rechtlicher Bestimmungen

Es ist verboten, Gewalt anzudrohen oder anzuwenden, um die Beschäftigten in der friedlichen Ausübung ihres Rechts auf Versammlungs- und Vereinigungsfreiheit, einschließlich Gewerkschaftssitzungen, Organisationstätigkeiten und legalen Streiks, einzuschüchtern oder in irgendeiner Art und Weise einzuschränken. Dula verpflichtet sich, Beschäftigte weder zu versetzen, zurückzustufen oder sonst zu benachteiligen, noch

Beschäftigte mit dem Zweck zu fördern, eine gewerkschaftliche Organisation oder die Mitgliedschaft/Teilnahme in einer Arbeitnehmervertretung/Arbeitnehmervereinigung zu verhindern.

#### **4.5.3 Tarifvereinbarungen/Betriebsvereinbarungen**

Dula verpflichtet sich, alle Bestimmungen und Regelungen der geltenden Tarifvereinbarungen und Betriebsvereinbarungen für die Dauer dieser Vereinbarungen einzuhalten. Alle Beschäftigten erhalten auch vor Einstellung die Möglichkeit, die Tarif- und Betriebsvereinbarungen digital einzusehen oder eine Kopie in Papierform zu erhalten.

#### **4.6 Personaldienstleister**

Alle privaten Personaldienstleister, von denen Dula Zeitarbeitnehmer einsetzt, werden vor dem Einsatz überprüft, um die Einhaltung geltender Gesetze und Vorschriften, insbesondere des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sowie des Dula-Lieferantenkodex sicherzustellen.

##### **4.6.1 Regelmäßige Audits**

Dula überprüft in regelmäßigen Zeitabständen, ob alle privaten Personaldienstleister im Besitz einer gültigen Erlaubnis zur Überlassung von Arbeitnehmern sind. Darüber hinaus prüft Dula die Arbeitsverträge zwischen den privaten Personaldienstleistern und Zeitarbeitnehmern insbesondere darauf, ob der gesetzliche Mindestlohn gezahlt wird und keine gesetzlich unzulässigen Arbeitszeitregelungen vereinbart sind. Private Personaldienstleister sind weder berechtigt, die originalen Ausweisdokumente (wie etwa Personalausweise, Reisepässe) der Zeitarbeitnehmer einzubehalten, noch den Zugang zu diesen Dokumenten aus irgendeinem Grund zu beschränken. Aus Dokumentations- und Nachweiszwecken können die Personaldienstleister Kopien der originalen Ausweisdokumente der Zeitarbeitnehmer aufbewahren. Diese Kopien werden unverzüglich gelöscht, wenn sie zur Erreichung des Zwecks nicht mehr erforderlich sind. Des Weiteren ist es privaten Personaldienstleistern nicht erlaubt, direkte Kontrolle oder Zugang zu den Bankkonten der Zeitarbeitnehmer zu besitzen, es sei denn, um direkte Entschädigungszahlungen leisten zu können. Im Falle eines Verstoßes gegen geltende Gesetze oder Vorschriften durch einen privaten Personaldienstleister wird Dula die (vertraglichen) Beziehungen zu diesem Dienstleister auflösen, sofern er den/die Verstoß/Verstöße nicht innerhalb einer angemessenen Frist behebt bzw. beheben kann.

##### **4.6.2 Arbeitnehmerüberlassungsverträge**

Dula stellt sicher, dass alle abgeschlossenen Verträge mit Personaldienstleistern den geltenden Gesetzen und Vorschriften entsprechen, insbesondere, dass derselbe Zeitarbeitnehmer nicht länger als 18 aufeinander folgende Monate bei Dula tätig ist. Dula führt bei jedem Zeitarbeitnehmer vor Arbeitsbeginn eine Sicherheits- und Gesundheitsschutzunterweisung in Bezug auf den Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich durch. Vor Arbeitsbeginn prüft Dula zur Vermeidung illegaler Beschäftigung den aktuellen Aufenthaltsstatus und die gültige Arbeitserlaubnis jedes Zeitarbeitnehmers. Aus Dokumentations- und Nachweiszwecken kann Dula Kopien dieser Dokumente von jedem Beschäftigten einbehalten. Diese Kopien werden unverzüglich gelöscht, wenn sie zur Erreichung des Zwecks nicht mehr erforderlich sind.

#### **4.7 Sichere Arbeitsbedingungen**

Dula sorgt für die Sicherheit und Gesundheit aller Beschäftigten bei der Arbeit. In Gefährdungsbeurteilungen beschreibt Dula den Prozess der systematischen Identifizierung und Bewertung aller relevanten Gefährdungen, denen Mitarbeiter im



Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit ausgesetzt sind. Darüber hinaus werden alle Maßnahmen abgeleitet und umgesetzt, die zum Schutz von Sicherheit und Gesundheit erforderlich sind, die dann auf ihre Wirksamkeit überprüft werden. Ziel ist es, Gefahren bei der Arbeit frühzeitig zu erkennen und ihnen präventiv, also vor gesundheitlichen Beeinträchtigungen oder Unfällen, entgegenzuwirken.

Dula hat für jeden Standort einen Sicherheitsbeauftragten, Ersthelfer und Betriebsarzt ernannt. Jeder Mitarbeiter wird vor dem Einsatz an Maschinen durch eine Maschinenunterweisung auf mögliche Gefahren hingewiesen. Mitarbeiter dürfen darüber hinausgehende gefährdende Arbeiten verweigern. Es werden hygienische Zustände sichergestellt. Für jeden Standort findet viermal im Jahr ein Treffen zum Thema Sicherheit und Gesundheit statt, in dem aktuelle Fragen dazu diskutiert werden. Dula implementiert für verschiedene Situationen entsprechende Notfallpläne. Arbeitsunfälle und Beinaheunfälle werden erfasst und bewertet. Sicherheitsunterweisungen erfolgen regelmäßig in einer Sprache, die der Mitarbeiter versteht.

## **5 Arbeitsplatzdisziplin**

Jeder Arbeitsplatz bei Dula muss frei von Belästigung und Missbrauch sein. Dula droht den Arbeitnehmern nicht mit harten oder unmenschlichen Behandlungen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, Beschimpfungen und Belästigungen, Mobbing, mentaler und physischer Nötigung und sexueller Belästigung. Dula verwendet keine Gebühren oder Geldstrafen als Mittel zur Aufrechterhaltung der Arbeitsdisziplin, auch nicht bei schlechter Leistung oder bei Verstößen gegen Unternehmensregeln, Vorschriften oder Richtlinien. Der Zugang zu Nahrung, Wasser, Toiletten, medizinischer Versorgung, Krankenhäusern und anderen Grundbedürfnissen wird nicht als Belohnung oder Mittel zur Aufrechterhaltung der Arbeitsdisziplin verwendet.

Beschäftigte, die eine Pflicht im Rahmen des Arbeitsverhältnisses verletzen, können eine schriftliche Abmahnung erhalten. Hat ein Beschäftigter einen Warnhinweis erhalten und wiederholt ein gleiches oder ähnliches Verhalten, so ist grundsätzlich eine ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses zulässig und bei sehr schweren Verstößen auch eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Beschäftigte können Dula gegen Abmahnungen eine Gegendarstellung vorlegen und verlangen, dass diese in die Personalakte aufgenommen wird. Darüber hinaus können Beschäftigte die Löschung der fehlerhaften Abmahnung aus der Personalakte beantragen und, falls Dula dies verweigert, diesen Antrag rechtlich durchsetzen.

Eine Abmahnung kann entbehrlich sein, wenn durch ein Verhalten von Beschäftigten das Vertrauensverhältnis zwischen ihm und Dula so zerstört wird, dass eine Abmahnung nicht sinnvoll ist. Dies ist in der Regel bei Pflichtverletzungen des Mitarbeiters im Vertrauensbereich der Fall.

Störungen im Vertrauensbereich sind insbesondere unerlaubte Handlungen, wie:

- Diebstahl
- Unterschlagung
- Betrug, z. B. Kostenbetrug, Arbeitszeitbetrug
- Annahme von Bestechungsgeldern
- Gewalt gegenüber dem Arbeitgeber oder Arbeitnehmern
- Verrat von Geschäftsgeheimnissen
- Verstöße gegen das Wettbewerbsverbot
- unmoralisches Verhalten gegenüber Mitarbeitern.

Abmahnungen und Kündigungen erfolgen nur nach Genehmigung durch den Geschäftsführer von Dula.

## **6 Antikorruption**

Zur Vermeidung von Korruption und der damit verbundenen Nachteile müssen die Vorschriften dieses Kapitels von allen Mitarbeitern sowie der Geschäftsführung von Dula gewissenhaft beachtet und eingehalten werden.

### **6.1 Definition**

Compliance bedeutet die Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen.

Unter dem Begriff der Korruption fallen Verhaltensweisen, durch die Personen aufgrund ihrer Position und der ihnen übertragenen Befugnisse Vorteile für sich oder Dritte erwirken, auf die sie keinen Anspruch haben. Dula beachtet das Recht der Bundesrepublik Deutschland und aller anderen Staaten, in denen Dula tätig ist. Um als Unternehmen erfolgreich zu sein, setzt Dula auf Integrität, Seriosität und Zuverlässigkeit sowie auf die Qualität ihrer Produkte und Dienstleistungen.

Dula lehnt daher korruptes und in anderer Weise rechtswidriges Verhalten kategorisch ab und duldet ein solches Verhalten nicht. Die Unternehmensphilosophie von Dula basiert auf dem Grundgedanken von Corporate Social Responsibility (CSR), auch handelt Dula stets nach dem Leitmotiv des „ehrbaren Kaufmannes“. Demzufolge ist für Dula die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften sowie ethischer Grundsätze die Basis wirtschaftlichen Handelns.

### **6.2 Vorgaben zur Verhinderung aktiver und passiver Korruption**

Es ist strikt verboten, Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung, Mitarbeitern anderer in- oder ausländischer Unternehmen und sonstigen Dritten im Zusammenhang mit geschäftlichen Tätigkeiten persönliche Vorteile, Zuwendungen oder Geschenke anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren (aktive Korruption) sowie von diesen genannten Personenkreisen persönliche Vorteile, Zuwendungen oder Geschenke zu fordern oder anzunehmen (passive Korruption). Persönliche Vorteile, Zuwendungen oder Geschenke von derzeitigen oder potentiellen Geschäftspartnern dürfen nur angenommen bzw. an diese gewährt werden, wenn sie im Rahmen allgemein üblicher Geschäftsgepflogenheiten liegen, von angemessenem Wert sind und nicht der Eindruck entstehen kann, es werde eine Gegenleistung erwartet.

- Wenn von Lieferanten, Kunden oder anderen Geschäftspartnern Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke bezogen werden, ist dafür der marktübliche Preis zu entrichten und die Zahlung zu dokumentieren.
- Wenn Compliance-Verstöße / Korruptionshandlungen bekannt werden oder der Eindruck eines solchen Verstoßes besteht, muss der Antikorruptionsbeauftragte (siehe 6.7) unverzüglich kontaktiert und der Verstoß gemeldet werden.
- Wenn unklar ist, ob ein Vorteil, eine Zuwendung oder ein Geschenk angenommen oder gewährt werden darf, sind vor der Annahme bzw. Gewährung der Antikorruptionsbeauftragte oder der zuständige Rechtsberater (siehe 6.7) zu kontaktieren.

### 6.3 Spenden

Geld- und Sachspenden, etwa zur Förderung von Wissenschaft und Forschung, für Kunst, Kultur und Sport oder für soziale und karitative Aufgaben, sind stets vorab von der Geschäftsführung von Dula zu genehmigen. Jede Spende muss so verbucht werden, dass der Empfänger der Spende und der Verwendungszweck zweifelsfrei erkennbar sind.

### 6.4 Befolgung strengerer Regeln

Korruptes Verhalten ist in den meisten Staaten verboten. Es ist möglich, dass die Gesetze einzelner Länder strengere Regeln vorsehen. In solchen Fällen sind die strengeren Regeln zu befolgen. Wenn diese Richtlinie strenger ist als das jeweils anwendbare Recht, ist diese Richtlinie zu befolgen.

### 6.5 Folgen von Verstößen

Verstöße gegen diese Richtlinie, zu denen auch die Mitwirkung bei der Verschleierung von Verstößen gehört, können zu schwerwiegenden (arbeitsrechtlichen-) Folgen führen. Dazu gehören insbesondere Abmahnungen, Kündigungen und/oder Schadenersatzansprüche Dritter sowie Geld- und Freiheitsstrafen. Darüber hinaus drohen Dula bei Compliance-Verstößen Imageschäden.

### 6.6 Fragen und Umgang mit Meldungen

Bei Fragen, die diese Richtlinie nicht beantwortet oder wenn Unsicherheiten darüber bestehen, ob ein Verhalten rechtmäßig ist, besteht die Möglichkeit, sich vertrauensvoll an den Antikorruptionsbeauftragten oder den zuständigen Rechtsberater zu wenden. Alle Meldungen bekanntgewordener oder potenzieller Compliance-Verstöße werden ernst genommen und zeitnah überprüft, auf Wunsch auch vertraulich und anonym. Nach dem Eingang der Meldungen überprüfen der Antikorruptionsbeauftragte und der zuständige Rechtsberater den jeweiligen Sachverhalt und leiten diesen an die Geschäftsführung weiter. Nach Auswertung der betreffenden Hinweise wird / werden die betroffene/n Person/en, sofern möglich, umgehend darüber informiert und erhalten die Gelegenheit, sich zu dem Sachverhalt zu äußern.

### 6.7 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

- **Antikorruptionsbeauftragter** Herr Patrick Auschner  
ISO-Managementbeauftragter  
Karlsbader Straße 1a, 44225 Dortmund  
Tel.: +49 (0) 231 71 00-226  
E-Mail: patrick.auschner@dula.de
- **Zuständiger Rechtsberater** Herr Karol Rupental  
LL.M. Justiziar  
Karlsbader Straße 1a, 44225 Dortmund  
Tel.: +49 (0) 231 71 00-265  
E-Mail: karol.rupental@dula.de

## 6.8 Compliance Checkliste für Einladungen zu Veranstaltungen

Um das Risiko einer korrupten Handlung zu mindern, ist diese Checkliste von Dula einzuhalten. Bevor seitens Dula Einladungen zu sämtlichen Arten von Veranstaltungen an Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern gewährt werden, sollten die nachfolgenden Punkte stets berücksichtigt werden.

- Einladungen sollten unter Verwendung des Firmenbriefkopfes nur an die Geschäftsadresse des Adressaten gesendet werden. In der Einladung sollte die Veranstaltung ausreichend beschrieben werden.
- Der Einladende sollte grundsätzlich ebenfalls an der Veranstaltung teilnehmen und (Mit-)Gastgeber sein (Ausnahme: Abgabe von Heimspielkarten BvB 09).
- Die Einladung sollte geschäftsblich und angemessen, mithin der darin enthaltene Vorteil sozialadäquat sein. Dabei sind die Person des Eingeladenen und der Wert der Einladung gegenüberzustellen. Bei extravaganten Einladungen, die geeignet sein könnten, jemanden sachfremd zu beeinflussen, sollte eine Einladung unterbleiben. In Zweifelsfällen bietet es sich u.U. an, eine Kostenbeteiligung vorzuschlagen.
- Es sollte stets geprüft werden, ob zeitnah eine für Dula bedeutsame, konkrete, wirtschaftliche Entscheidung beim Geschäftspartner ansteht. Ist dies der Fall und hat der Eingeladene hierauf Einfluss, sollte die Einladung genau überprüft werden.

Bei Fragen bezüglich dieser Checkliste oder wenn Unklarheiten darüber bestehen, ob eine Einladung zu einer Veranstaltung gewährt werden darf, wenden Sie sich an den Anti-Korruptionsbeauftragten, Herrn Patrick Auschner, oder den zuständigen Rechtsberater, Herrn Karol Rupental. Alle Fragestellungen werden zeitnah überprüft, auf Wunsch auch vertraulich und anonym.

## 7 Schutz der Umwelt

Dula handelt verantwortungsvoll und ressourcenbewusst gegenüber unserer Umwelt. Umweltvorschriften werden stets eingehalten und es wird ein besonderes Augenmerk auf die zulässige Verwendung von reglementierten Substanzen gelegt. Dula betreibt ein Ressourcenmanagement im Hinblick auf Müll, Wasser, Luft und Lärm.

## 8 Lieferanten

Dula ist eine verantwortungsvolle Beschaffung von Waren und Dienstleistungen wichtig. Daher arbeitet Dula mit Lieferanten unter der Voraussetzung zusammen, dass sie den [Dula-Lieferantenkodex](#) akzeptieren und einhalten. Dula behält sich vor diesem Hintergrund Audits der Lieferanten vor.

## 9 Schutz von geistigem Eigentum und vertrauliche Informationen

Dula respektiert und achtet das geistige Eigentum ihrer Geschäftspartner und Dritter. Daher wird Dula das geistige Eigentum ihrer Geschäftspartner und Dritter nicht ohne vorherige Einwilligung oder Rechtsanspruch nutzen. Das geistige Eigentum umfasst alle

Formen immaterieller bzw. geistiger Rechte, die durch das Gesetz geschützt sind, insbesondere Urheber-, Marken- und Patentrechte sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse/Know-how.

Darüber hinaus verpflichtet sich Dula, vertrauliche Informationen nicht ohne vorherige Einwilligung an Dritte weiterzugeben. Davon ausgenommen ist die erforderliche Weitergabe an Dula-Beschäftigte, eingesetzte Subunternehmer und professionelle Berater, soweit diese ebenfalls entsprechend schriftlich zur Geheimhaltung verpflichtet sind. Die Geheimhaltungserklärungen (im Original) werden an die Rechtsabteilung weitergeleitet und dort archiviert.

Dula stellt sicher, dass das geistige Eigentum, sowie alle vertraulichen Informationen ihrer Geschäftspartner, angemessen und professionell geschützt bzw. gesichert werden. In diesem Zusammenhang verbleiben alle Rechte in Bezug auf das geistige Eigentum und der Übermittlung vertraulicher Informationen bei den Geschäftspartnern, es sei denn, es wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart.

## **10 Beschwerdeverfahren**

Dula hat folgendes Beschwerdesystem für alle Personen implementiert, die direkt oder über einen Dritten in einem Dula Betrieb tätig sind.

Es gibt zwei Methoden zur Einreichung einer Beschwerde: informell und formell.

### **10.1 Informelles Verfahren**

Ein informelles Verfahren liegt vor, wenn das Anliegen mit der/den beteiligten Partei/en und/oder mit dem zuständigen Vorgesetzten, Abteilungsleiter oder Manager besprochen wird. Die unten genannten Beschwerdestellen können bei Bedarf auch frühzeitig unterstützen.

### **10.2 Formelles Verfahren**

Wenn in einem informellen Verfahren keine zufriedenstellende Lösung erzielt wird oder wenn ein informelles Verfahren nicht gewünscht ist, kann offiziell Hilfe von den Beschwerdebeauftragten angefordert werden. Ein solches formelles Verfahren beginnt, wenn eine Beschwerde bei einer der unten aufgeführten verantwortlichen Kontaktpersonen / Beschwerdebeauftragten eingereicht wird.

Dazu gehört eine schriftliche Erklärung des vorgeworfenen Verhaltens oder der rechtswidrigen Diskriminierung.

Eine schriftliche Beschwerde kann erfolgen:

- per E-Mail oder Brief
- durch Protokollierung des Beschwerdebeauftragten in einem persönlichen Gespräch.
- durch Verwendung des Beschwerde- Formulars [8.4 F Lob-Anregung-Kritik.docx](#) in einem Umschlag (Diese finden Sie bei den Briefkästen). Das Formular ermöglicht auch anonyme Beschwerden. Die Postfächer werden wöchentlich geleert und alle Briefe werden ungeöffnet an die Beschwerdestelle geschickt.

In allen Betrieben von Dula sind verschlossene Briefkästen an folgenden Stellen angebracht:

Standort	Position
Ahaus	Mitarbeiterzugang an der <u>Personalzeiterfassung</u> („Stempeluhr“)
Hauptverwaltung	Info-Tafel, Flur vor Kantine, 2. Etage
Spenge (Holz)	Mitarbeiterzugang an der <u>Personalzeiterfassung</u> („Stempeluhr“)
Spenge (Metall)	Pausenraum
Vreden	Schaukasten der Managementsysteme (Übergang zur Kantine)

Die Kontaktperson wird innerhalb von 10 Arbeitstagen entscheiden, ob sie zuständig ist. Wenn er oder sie zuständig ist, wird eine Untersuchung durchgeführt. Der Beschwerdegegner erhält eine Kopie der Beschwerde und erhält die Gelegenheit, eine schriftliche Antwort einzureichen.

Die Untersuchung und ein schriftlicher Bericht werden innerhalb von 30 Arbeitstagen nach Eingang der Beschwerde abgeschlossen, sofern keine Verlängerung erfolgt (z. B. aufgrund fehlender Informationen oder unsicherer Ausgangssituation). Der Geschäftsführer wird den Bericht prüfen und geeignete Maßnahmen innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Erhalt des Untersuchungsberichts festlegen. Die Maßnahmen des Geschäftsführers werden schriftlich dokumentiert und den entsprechenden Parteien zur Verfügung gestellt.

Wird eine Diskriminierung, Belästigung, sexuelle Aufforderung oder sonstige verbotene Handlung nachgewiesen, erfolgen disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

### **10.3 Geheimhaltung**

Alle Beteiligten werden gebeten, ein höchstmögliches Maß an Vertraulichkeit zu wahren.

### **10.4 Kontaktpersonen**

Beschwerden in Bezug auf Diskriminierung / Belästigung / sexuelle Bedrängung:

#### **Frau Sabine Hallwas (als weibliche Ansprechperson)**

Industriefachwirtin

Sabine.Hallwas@dula.de

Tel.: +49 (0) 231 71 00-258

Fax: +49 (0) 231 71 00-77258

#### **Herr Christian Schiemann (als männliche Ansprechperson)**

Rechtsanwalt (Syndikusrechtsanwalt)

Christian.Schiemann@dula.de

Tel.: +49 (0) 231 71 00-256

Fax: +49 (0) 231 71 00-77256



Beschwerden in Bezug auf die Verletzung von Arbeitsbedingungen / verpflichtende Prozesse / Verhaltenskodex (intern / extern):

**Herr Patrick Auschner**  
ISO-Managementbeauftragter  
Patrick.Auschner@dula.de  
Tel.: +49 (0) 231 71 00-226  
Fax: +49 (0) 231 71 00-77226

Herr Auschner ist zudem für externe Beschwerden zuständig. Seine Kontaktdaten sind auf der Dula-Webseite einsehbar.

Wenn ein Beteiligter mit einem Beschluss nicht zufrieden sein sollte, kann er sich mit dem Ergebnis der Untersuchung an

**Herrn Heinz-Herbert Dustmann**  
Geschäftsführer  
Heinz-Herbert.Dustmann@dula.de  
Tel.: +49 (0) 231 71 00-222  
Fax: +49 (0) 231 71 00-77222

wenden.

Version 2	Erstellt	Geprüft und freigegeben
am:	27.02.2020	27.02.2020
von:	Christian Schiemann	Heinz-Herbert Dustmann
Unterschrift:		

© Dula Mit der Verteilung dieses Dokuments sind die vorherigen ungültig. Der Empfänger ist für den Austausch verantwortlich.