

**Global**

**Verhalten**

**skodex**

**Verhalten**

**skodex**



# Inhaltsübersicht

## EINFÜHRUNG

Soziale Verantwortung und Umweltverantwortung .....	4
---	---

## ALLGEMEINE RICHTLINIEN ZUR EINHALTUNG DER VORSCHRIFTEN

Einhaltung von Gesetzen, Regeln und Vorschriften .....	4
Interessenkonflikt .....	5
Chancen für Unternehmen .....	5
Wettbewerb und faire Behandlung .....	6
Geben und Nehmen von Geschenken .....	6
Aufzeichnungen und Berichterstattung .....	7
Meldung von rechtswidrigem oder unethischem Verhalten .....	8
Ermittlungen zu möglichen Verstößen .....	9

## SCHUTZ VON VERMÖGEN UND ANSEHEN

Schutz und ordnungsgemäße Verwendung von Unternehmensvermögen .....	9
Aufrechterhaltung der Informationssicherheit .....	10
Ordnungsgemäße Verwendung von Vermögenswerten Dritter .....	10

## MITARBEITERBEZOGENE MASSNAHMEN

Vielfalt, Gleichberechtigung und Eingliederung .....	11
Diskriminierung und Belästigung .....	12
Menschenrechtspolitik .....	13
Kinderarbeit .....	14
Zwangsarbeit .....	15
Freiheit der Vereinigung .....	15
Löhne, Sozialleistungen und Arbeitszeiten .....	15

## STAATLICHE VORSCHRIFTEN

Kartellrecht und unlauterer Wettbewerb .....	15
Zahlungen an Regierungspersonal .....	16
UK Bestechungsgesetz .....	16

Das Amt für die Kontrolle ausländischer Vermögenswerte des US-Finanzministeriums ("OFAC") .....	16
---	----

<b>EINHALTUNGSVERFAHREN</b> .....	17
-----------------------------------	----

<b>SCHLUSSFOLGERUNG</b> .....	18
-------------------------------	----

## **EINFÜHRUNG**

Der Verhaltenskodex (der "Kodex") für die Mitarbeiter von Dura Automotive Systems, Shiloh Industries und Peterson Spring (das "Unternehmen") deckt ein breites Spektrum von Geschäftspraktiken und -verfahren ab. Als Mitarbeiter ist es wichtig, dass Sie unseren Kodex lesen, verstehen und vollständig einhalten. Der Kodex enthält grundlegende Prinzipien, an denen sich unsere Mitarbeiter orientieren können. Alle unsere Mitarbeiter müssen sich dementsprechend verhalten und versuchen, selbst den Anschein von unangemessenem Verhalten zu vermeiden. Der Kodex sollte auch den leitenden Angestellten, Direktoren, Agenten und Vertretern des Unternehmens, einschließlich Beratern, zur Verfügung gestellt und von ihnen befolgt werden.

Wenn ein Gesetz im Widerspruch zu einer Richtlinie in diesem Kodex steht, müssen Sie sich an das örtliche Gesetz halten. Wenn Sie Fragen zu diesen Konflikten haben, sollten Sie Ihren Vorgesetzten oder die Personalabteilung fragen, wie Sie die Situation handhaben sollen. Unabhängig davon sollten Sie immer versuchen, in Übereinstimmung mit den in diesem Kodex beschriebenen ethischen Standards zu handeln.

Mitarbeiter, die andere beaufsichtigen, tragen eine große Verantwortung dafür, mit gutem Beispiel voranzugehen und die höchsten Verhaltensstandards einzuhalten. Wenn Sie andere beaufsichtigen, sollten Sie ein Umfeld schaffen, in dem die Mitarbeiter ihre Verantwortung verstehen und sich wohl fühlen, wenn sie Probleme und Bedenken ansprechen, ohne Vergeltungsmaßnahmen befürchten zu müssen.

Wenn ein Problem angesprochen wird, müssen Sie umgehend Maßnahmen ergreifen, um die Bedenken auszuräumen und auftretende Probleme zu beheben. Sie müssen auch dafür sorgen, dass jeder Mitarbeiter unter Ihrer Aufsicht unseren Kodex und die Richtlinien, Gesetze und Vorschriften, die unseren Arbeitsplatz betreffen, versteht. Vor allem müssen Sie dafür sorgen,

dass die Mitarbeiter verstehen, dass die Unternehmensleistung niemals wichtiger ist als ethisches Geschäftsverhalten.

Wer gegen die in diesem Kodex enthaltenen Normen verstößt, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen. Wenn Sie sich in einer Situation befinden, von der Sie glauben, dass sie gegen diesen Kodex verstößt oder zu einem Verstoß führen könnte, befolgen Sie die unter der Überschrift "Compliance-Verfahren" auf Seite 17 beschriebenen Richtlinien.

## Soziale Verantwortung und Umweltverantwortung

Shiloh Dura Peterson Spring ist stolz darauf, ein integeres Unternehmen zu sein, das in jedem Aspekt seiner Geschäftstätigkeit das Richtige tut, einschließlich der sozialen Verantwortung. Wir sind bestrebt, unsere sozialen und ökologischen Bemühungen mit unseren Geschäftszielen in Einklang zu bringen und gleichzeitig sowohl qualitative als auch quantitative Messgrößen zur Bewertung unserer Fortschritte zu entwickeln.

Wir verpflichten uns, unsere Geschäfte in einer umweltfreundlichen Weise zu führen und streben danach, unsere Leistung zum Nutzen unserer Mitarbeiter, Kunden, Gemeinden, Eigentümer und der Umwelt zu verbessern. Wir nutzen Energie klug und effizient und setzen Technologien ein, um die Auswirkungen auf die Umwelt zu minimieren, einschließlich der Reduzierung von Treibhausgasemissionen. Mitarbeiter, deren Arbeit sich auf die Einhaltung von Umweltvorschriften auswirkt, müssen mit den für ihre Arbeit geltenden Genehmigungen, Gesetzen und Vorschriften sowie Umweltrichtlinien vertraut sein. Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass die Geschäfte von Shiloh Dura Peterson Spring in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen und in einer Weise geführt werden, die die Umwelt schützt.

## ALLGEMEINE RICHTLINIEN ZUR EINHALTUNG DER VORSCHRIFTEN

### Einhaltung von Gesetzen, Regeln und Vorschriften

Die Einhaltung der Gesetze, sowohl nach dem Wortlaut als auch nach dem Geist, ist das Fundament, auf dem die ethischen Standards des Unternehmens aufbauen. Alle Mitarbeiter müssen die Gesetze der Städte, Staaten und Länder, in denen wir tätig sind, respektieren und befolgen. Obwohl nicht von jedem von Ihnen erwartet wird, dass er die Details dieser Gesetze

kennt, ist es wichtig, dass Sie genug wissen, um zu entscheiden, wann Sie den Rat von Vorgesetzten, Managern oder anderen zuständigen Personen einholen müssen.

## Interessenkonflikte

Ein "Interessenkonflikt" liegt vor, wenn die privaten Interessen einer Person in irgendeiner Weise mit den Interessen des Unternehmens kollidieren. Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter oder Vertreter Handlungen vornimmt oder Interessen hat, die es ihm erschweren, seine Arbeit im Unternehmen objektiv und effektiv auszuführen. Interessenkonflikte können auch entstehen, wenn ein Mitarbeiter oder ein Mitglied seiner Familie aufgrund seiner Position im Unternehmen unzulässige persönliche Vorteile erhält. Darlehen an oder Garantien für Verpflichtungen von Mitarbeitern und ihren Familienmitgliedern können zu Interessenkonflikten führen.

Es ist fast immer ein Interessenkonflikt, wenn ein Mitarbeiter des Unternehmens gleichzeitig für einen Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten arbeitet. Am besten ist es, jede direkte oder indirekte Geschäftsverbindung mit unseren Kunden, Lieferanten oder Wettbewerbern zu vermeiden, es sei denn, sie erfolgt in unserem Namen. Ohne Genehmigung des Compliance-Ausschusses dürfen Sie nicht als Berater oder Vorstandsmitglied für einen Wettbewerber arbeiten. Darüber hinaus sind Interessenkonflikte gemäß den Unternehmensrichtlinien verboten, es sei denn, der Compliance-Ausschuss genehmigt einen Konflikt nach vollständiger Offenlegung des Konflikts und nach vollständiger Prüfung des Konflikts. Interessenkonflikte sind nicht immer eindeutig zu erkennen. Wenn Sie eine Frage haben, sollten Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Personalabteilung wenden. Jeder Mitarbeiter oder Vertreter, der sich eines Konflikts oder eines potenziellen Konflikts bewusst wird, sollte einen Vorgesetzten, eine Führungskraft oder eine andere geeignete Person darauf aufmerksam machen oder die unter der Überschrift "Compliance-Verfahren" in diesem Kodex beschriebenen Verfahren zu Rate ziehen.

## Chancen für Unternehmen

Mitarbeitern und Vertretern ist es untersagt, ohne die Zustimmung des Compliance-Ausschusses Gelegenheiten, die sich durch die Nutzung von Unternehmenseigentum, -informationen oder -positionen ergeben, für sich persönlich zu nutzen. Kein Mitarbeiter darf ohne die Zustimmung des Compliance-Ausschusses Unternehmenseigentum, -informationen oder -positionen nutzen oder Unternehmenseigentum, -informationen oder -positionen für unzulässige persönliche Vorteile verwenden. Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt mit dem Unternehmen

konkurrieren. Mitarbeiter und Vertreter sind dem Unternehmen gegenüber verpflichtet, dessen legitime Interessen zu fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt.

## Wettbewerb und faire Behandlung

Wir sind bestrebt, unsere Konkurrenz auf faire und ehrliche Weise zu übertreffen. Der Diebstahl geschützter Informationen, der Besitz von Geschäftsgeheimnissen, die ohne Zustimmung des Eigentümers erlangt wurden, oder die Veranlassung einer solchen Offenlegung durch frühere oder gegenwärtige Mitarbeiter anderer Unternehmen ist verboten. Jeder Mitarbeiter sollte sich bemühen, die Rechte der Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und deren Mitarbeiter zu respektieren und fair mit ihnen umzugehen. Kein Mitarbeiter darf irgendjemanden durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch von privilegierten Informationen, falsche Darstellung wesentlicher Tatsachen oder andere vorsätzliche unlautere Geschäftspraktiken in unlauterer Weise ausnutzen.

## Geben und Nehmen von Geschenken

Der Zweck von Bewirtung und Geschenken in einem geschäftlichen Umfeld besteht darin, guten Willen und solide Arbeitsbeziehungen zu schaffen, und nicht darin, sich unfaire Vorteile bei Kunden zu verschaffen. Das Überreichen oder Annehmen von Geschenken darf nicht den Anschein erwecken (oder eine stillschweigende Verpflichtung begründen), dass der Schenkende Anspruch auf eine Vorzugsbehandlung, einen Auftrag, bessere Preise oder bessere Verkaufsbedingungen hat. Darüber hinaus dürfen keine Geschenke oder Einladungen von einem Mitarbeiter des Unternehmens, einem Familienmitglied eines Mitarbeiters oder einem Vertreter angeboten, gegeben, bereitgestellt oder angenommen werden, es sei denn, es handelt sich um: (1) es sich nicht um ein Bargeldgeschenk handelt, (2) es mit den üblichen Geschäftspraktiken übereinstimmt, (3) der Wert nicht übermäßig hoch ist, (4) es nicht als Bestechung oder Schmiergeld ausgelegt werden kann und (5) es nicht gegen Gesetze oder Vorschriften verstößt. Bitte besprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung alle Geschenke oder Geschenkvorschlüge, bei denen Sie sich nicht sicher sind, ob sie als unangemessen angesehen werden können.

In Bezug auf geschäftliche Bewirtung ist Folgendes niemals angemessen: (1) Bewirtung, die im Kontext des geschäftlichen Anlasses als exzessiv angesehen werden kann; (2) "nicht jugendfreie" Bewirtung oder jede Art von Veranstaltung, die Nacktheit oder unzüchtiges Verhalten beinhaltet; (3) Bewirtung, von der der Empfänger weiß, dass der Schenkende sie nicht geben darf; und (4) Bewirtung, die anderweitig von der örtlichen Verwaltung verboten ist.

## Führung von Aufzeichnungen und Berichterstattung

Das Unternehmen verlangt eine ehrliche und genaue Aufzeichnung und Meldung von Informationen, um verantwortungsvolle Geschäftsentscheidungen zu treffen. So sollte beispielsweise nur die tatsächliche Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden gemeldet werden.

Alle Bücher, Aufzeichnungen, Konten und Abschlüsse des Unternehmens müssen in angemessener Ausführlichkeit geführt werden, die Transaktionen des Unternehmens angemessen widerspiegeln und sowohl den geltenden gesetzlichen Bestimmungen als auch dem internen Kontrollsystem des Unternehmens entsprechen. Nicht aufgezeichnete oder "außerhalb der Bücher" liegende Gelder oder Vermögenswerte sollten nicht aufbewahrt werden, es sei denn, sie sind durch geltende Gesetze oder Vorschriften erlaubt.

Das Unternehmen verlangt Kooperation und offene Kommunikation mit seinen internen und externen Prüfern. Es ist illegal, Maßnahmen zu ergreifen, um einen internen oder externen Prüfer, der mit der Prüfung des Jahresabschlusses des Unternehmens beauftragt ist, in betrügerischer Weise zu beeinflussen, zu zwingen, zu manipulieren oder irrezuführen.

Viele Mitarbeiter nutzen regelmäßig Geschäftskonten, die genau dokumentiert und aufgezeichnet werden müssen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine bestimmte Ausgabe rechtmäßig ist, fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder Ihren Standortkontrolleur.

Geschäftsunterlagen und Mitteilungen werden oft öffentlich, und wir sollten Übertreibungen, abfällige Bemerkungen, Vermutungen oder unangemessene Charakterisierungen von Personen und Unternehmen, die missverstanden werden können, vermeiden. Dies gilt auch für E-Mails, interne Memos und formelle Berichte. (Aufzeichnungen sollten immer gemäß den Richtlinien des Unternehmens zur Aufbewahrung von Unterlagen aufbewahrt oder vernichtet werden). In Übereinstimmung mit diesen Richtlinien wenden Sie sich im Falle eines Rechtsstreits oder einer behördlichen Untersuchung bitte an Ihren Vorgesetzten, an höhere Managementebenen oder an die Rechtsabteilung, um zu klären, wie lange solche Unterlagen aufbewahrt werden müssen.

Wenn Sie Fragen haben oder sich nicht sicher sind, wie unsere Offenlegungskontrollen und -verfahren in einem bestimmten Fall anzuwenden sind, wenden Sie sich umgehend an Ihren Vorgesetzten oder an höhere Managementebenen. Sie sollten Fragen stellen und Rat einholen. Weitere Informationen darüber, wie Sie Ihre Fragen oder Bedenken melden können, finden Sie

weiter unten in diesem Kodex unter den Überschriften "Meldung von rechtswidrigem oder unethischem Verhalten" und "Compliance-Verfahren".

## Meldung von rechtswidrigem oder unethischem Verhalten

Die Mitarbeiter werden ermutigt, mit Vorgesetzten, Managern oder anderen zuständigen Mitarbeitern über beobachtetes illegales oder unethisches Verhalten zu sprechen, oder wenn sie Zweifel über die beste Vorgehensweise in einer bestimmten Situation haben. Das Unternehmen behandelt alle Meldungen vertraulich, und es gehört zu den Grundsätzen des Unternehmens, keine Vergeltungsmaßnahmen für Meldungen von Fehlverhalten durch andere zuzulassen, die von Mitarbeitern in gutem Glauben gemacht wurden. Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie bei internen Untersuchungen von Fehlverhalten kooperieren.

## Ethics Line Meldesystem

Auch bei einer Kultur der offenen Tür kann es zu Situationen kommen, in denen ein Mitarbeiter ein Anliegen vertraulich melden möchte. In diesen Fällen sollten die Mitarbeiter die Ethik-Hotline des Unternehmens nutzen, die von einem externen Hotline-Anbieter, EthicsPoint (NavexGlobal), betrieben wird. Die Mitarbeiter können Berichte einreichen und Probleme und Bedenken im Zusammenhang mit tatsächlichen oder potenziellen Verstößen mitteilen. Die Mitarbeiter können anonym bleiben oder ihre Identität preisgeben. Anonyme Anrufe können nicht zu einzelnen Personen zurückverfolgt werden.

Darüber hinaus bietet die EthicsPoint-Plattform den Mitarbeitern die Möglichkeit, um Hinweise zu Richtlinien, Verfahren oder Vorschläge zur Eskalation und Lösung von Problemen zu bitten. Die an EthicsPoint übermittelten Informationen werden zusammengefasst und an ein kleines Team von Führungskräften des Unternehmens weitergeleitet, die befugt sind, diese Berichte auf absolut vertrauliche Weise entgegenzunehmen. Sie haben die Garantie der Unternehmensleitung und von EthicsPoint, dass Ihre Kommentare gehört werden und dass jede gewünschte Anonymität gewahrt bleibt.

Die EthicsPoint-Plattform sollte bei ethischen Bedenken oder Verstößen gegen Richtlinien genutzt werden und kann telefonisch unter 1-844-771-5047 oder über das Internet erreicht werden:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/49140/index.html>

Allgemeine Bedenken in Bezug auf Ihre Arbeitsbedingungen, Ihren Vorgesetzten oder Ihre Kollegen sollten Sie zunächst der Personalabteilung vor Ort mitteilen, da die Personalabteilung und die Geschäftsleitung am besten in der Lage sind, sich mit den Problemen vor Ort auseinanderzusetzen.

## Ermittlungen zu möglichen Verstößen

Der Gleichbehandlungsausschuss legt die Maßnahmen fest, die er für angemessen hält, um angebliche Verstöße gegen diesen Kodex, die ihm gemeldet werden, zu untersuchen und diesen Kodex in Bezug auf Verstöße durchzusetzen, oder er bestimmt geeignete Personen, die diese Maßnahmen festlegen. Diese Maßnahmen müssen in angemessener Weise darauf ausgerichtet sein, von Fehlverhalten abzuschrecken und die Verantwortlichkeit für die Einhaltung des Kodex zu fördern. Bei der Entscheidung darüber, welche Maßnahmen in einem bestimmten Fall angemessen sind, berücksichtigt der Ausschuss für Rechtstreue alle relevanten Informationen, einschließlich der Art und Schwere des Verstoßes, ob es sich um einen einmaligen oder wiederholten Verstoß handelt, ob der Verstoß offensichtlich vorsätzlich oder versehentlich begangen wurde, ob die betreffende Person vor dem Verstoß über die richtige Vorgehensweise beraten wurde und ob die betreffende Person in der Vergangenheit bereits andere Verstöße begangen hat.

## SCHUTZ VON VERMÖGEN UND ANSEHEN

### Schutz und ordnungsgemäße Verwendung von Unternehmensvermögen

Sie sind verpflichtet, das Eigentum des Unternehmens und das Eigentum der Kunden des Unternehmens zu schützen und zu bewahren. Dies gilt für Eigentum und Vermögenswerte aller Art, einschließlich Ausrüstung und Vorräte, sowie für geschützte Geschäftsinformationen.

Der Schutz nicht-öffentlicher Unternehmensinformationen ist besonders wichtig. Die unbefugte Verwendung oder Veröffentlichung von Informationen über Pläne, Strategien, Kosten, Preise oder finanzielle Leistungen könnte die Wettbewerbsposition des Unternehmens gefährden.

## **Aufrechterhaltung der Informationssicherheit**

Geschützte Informationen sind ein wertvolles Gut des Unternehmens und umfassen: interne und externe Kommunikation, digitale Informationen, die auf Laptops, Handhelds, Desktops, Servern, Backups und tragbaren Speichermedien gespeichert sind, sowie Papierdokumente und mündliche Gespräche.

Wenn wir mit geschützten und vertraulichen Informationen arbeiten, müssen wir persönlich dafür sorgen, dass sie vor unbefugter Offenlegung, Veränderung oder Verlust geschützt werden. Alle Dokumente und Unterlagen, die persönliche oder vertrauliche Informationen enthalten, egal ob in elektronischer Form oder auf Papier, sollten als "vertraulich" gekennzeichnet werden. "Akten, die persönliche oder vertrauliche Informationen enthalten, sollten in einem verschlossenen Büro, Schreibtisch oder Schrank aufbewahrt werden, wenn sie nicht in Gebrauch sind. Alle persönlichen oder vertraulichen Informationen in elektronischem Format müssen verschlüsselt werden, bevor sie elektronisch oder physisch übertragen oder transportiert werden. Alle tragbaren Geräte müssen verschlüsselt werden.

Wir müssen alle Sicherheitsrichtlinien und -verfahren des Unternehmens für den Umgang mit Informationsgütern und -systemen einhalten, um sicherzustellen, dass wir unseren rechtlichen Verpflichtungen nachkommen, den Ruf des Unternehmens und Investitionen in geschützte Informationen schützen.

## **Ordnungsgemäße Verwendung von Vermögenswerten Dritter**

Wir schützen unser eigenes geistiges Eigentum - unsere Marken, Urheberrechte, Patente und Geschäftsgeheimnisse - mit Nachdruck. Ebenso müssen wir das Eigentum Dritter auf rechtmäßige Weise und nur in Übereinstimmung mit den zugehörigen Lizenzen und/oder Nutzungsbedingungen nutzen. Allen Mitarbeitern, Auftragnehmern und Vertretern ist es untersagt, Kopien von nicht lizenziertem, urheberrechtlich geschütztem Material anzufertigen oder zu verwenden, einschließlich Software, Dokumentation, Grafiken, Fotos, Clip-Art, Animationen, Film-/Videoclips, Ton und Musik.

## Gefälschte Teile

Wir sind bestrebt, für unsere Produkte und Dienstleistungen geeignete Methoden und Prozesse zu entwickeln, einzuführen und aufrechtzuerhalten, um das Risiko der Einführung gefälschter Teile und Materialien in die zu liefernden Produkte zu minimieren.

# MITARBEITERBEZOGENE MASSNAHMEN

## Vielfalt, Gleichberechtigung und Eingliederung

Shiloh Dura Peterson Spring hat sich verpflichtet, eine Kultur der Vielfalt, Gleichberechtigung und Integration zu fördern, zu kultivieren und zu bewahren.

Unsere Mitarbeiter sind das wertvollste Kapital, das wir haben. Die kollektive Summe der individuellen Unterschiede, der Lebenserfahrungen, des Wissens, des Erfindungsreichtums, der Innovation, der Selbstdarstellung, der einzigartigen Fähigkeiten und des Talents, das unsere Mitarbeiter in ihre Arbeit investieren, ist nicht nur ein wesentlicher Teil unserer Kultur, sondern auch unseres Rufs und des Erfolgs des Unternehmens.

Wir begrüßen und fördern die Unterschiede unserer Mitarbeiter in Bezug auf Alter, Hautfarbe, Behinderung, ethnische Zugehörigkeit, Familien- oder Familienstand, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, Sprache, nationale Herkunft, körperliche und geistige Fähigkeiten, politische Zugehörigkeit, Rasse, Religion, sexuelle Orientierung, sozioökonomischen Status, Veteranenstatus und andere Merkmale, die unsere Mitarbeiter einzigartig machen.

Die Initiativen des Unternehmens zur Förderung der Vielfalt gelten - aber nicht nur - für unsere Praktiken und Richtlinien in Bezug auf Einstellung und Auswahl, Vergütung und Sozialleistungen, berufliche Entwicklung und Schulung, Beförderungen, Versetzungen, Sozial- und Freizeitprogramme, Entlassungen und Kündigungen. Sie gelten ferner für die kontinuierliche Entwicklung eines Arbeitsumfelds, das auf der Prämisse der Gleichberechtigung der Geschlechter, der Rassen und der Vielfalt aufbaut und diese fördert und durchsetzt:

- respektvolle Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen allen Mitarbeitern;
- Teamarbeit und Mitarbeiterbeteiligung, die die Vertretung aller Gruppen und Arbeitnehmerperspektiven ermöglicht;
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten, um den unterschiedlichen Bedürfnissen der Mitarbeiter gerecht zu werden; und
- Beiträge von Arbeitgebern und Arbeitnehmern zu den Gemeinschaften, denen wir dienen, um ein größeres Verständnis und mehr Respekt für Vielfalt zu fördern.

Alle Mitarbeiter haben die Pflicht, andere jederzeit mit Würde und Respekt zu behandeln. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie während der Arbeit, bei Arbeitsveranstaltungen am oder außerhalb des Arbeitsplatzes und bei allen anderen vom Unternehmen gesponserten und

partizipativen Veranstaltungen ein Verhalten an den Tag legen, das die Integration widerspiegelt. Alle Mitarbeiter werden außerdem ermutigt, an Schulungen zur Sensibilisierung für Vielfalt teilzunehmen und diese zu absolvieren, um ihr Wissen zu erweitern und dieser Verantwortung gerecht zu werden.

Jeder Mitarbeiter, der ein unangemessenes Verhalten gegenüber anderen an den Tag legt, kann disziplinarisch belangt werden.

Mitarbeiter, die der Meinung sind, dass sie in irgendeiner Weise diskriminiert wurden, die im Widerspruch zur Diversitätspolitik und den Initiativen des Unternehmens steht, sollten sich an einen Vorgesetzten oder die Personalabteilung wenden.

## **Diskriminierung und Belästigung**

Wir sind fest entschlossen, die Chancengleichheit in allen Aspekten der Beschäftigung zu gewährleisten. Das Unternehmen diskriminiert nicht aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, nationaler Herkunft, Religion, religiösem Bekenntnis, Alter, Behinderung, Abstammung, Familienstand oder einem anderen Status, der durch das geltende Recht geschützt ist, bei seinen Aktivitäten oder Tätigkeiten. Das Unternehmen ist bestrebt, allen Mitarbeitern, Auftragnehmern, Kunden und Verkäufern ein integratives und einladendes Umfeld zu bieten und verbietet eine Ungleichbehandlung aufgrund der oben genannten Merkmale oder eines anderen gesetzlich geschützten Status.

Darüber hinaus ist jede Form von Belästigung, einschließlich sexueller, verbaler, körperlicher oder visueller Belästigung, verboten. Jegliche Handlungen, Worte, Witze oder Kommentare, die auf der Rasse, der Hautfarbe, dem Geschlecht, der sexuellen Orientierung, der Geschlechtsidentität oder dem Geschlechtsausdruck, der nationalen Herkunft, der Religion, dem Alter, einer Behinderung oder einer anderen gesetzlich geschützten Klassifizierung einer Person oder ihrer Verwandten, Freunde oder Bekannten basieren:

- bezweckt oder bewirkt, dass ein einschüchterndes, feindseliges oder beleidigendes Arbeitsumfeld entsteht;
- bezweckt oder bewirkt, dass die Arbeitsleistung einer Person in unzumutbarer Weise beeinträchtigt wird; oder
- die sich anderweitig nachteilig auf die Beschäftigungschancen einer Person auswirken, werden vom Unternehmen nicht toleriert.

Alle Vorgesetzten und Manager sind für die Umsetzung und Überwachung der Einhaltung dieser Richtlinie verantwortlich. Jede Führungskraft oder jeder Vorgesetzte, die/der darauf hingewiesen wurde oder Kenntnis davon hat, dass gegen diese Richtlinie verstoßen wurde, muss die Personalabteilung und die zuständigen Mitglieder der Geschäftsleitung unverzüglich und umfassend über die Angelegenheit informieren.

## **Menschenrechtspolitik**

Shiloh Dura Peterson Spring erkennt die grundlegenden Prinzipien der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen sowie andere international anerkannte Menschenrechtsprinzipien an, darunter die OECD-Leitsätze für multinationale Unternehmen, die UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte und die IAO-Übereinkommen 87 und/oder 98.

Das Unternehmen setzt sich für den Schutz der Rechte aller Personen ein, die für und mit unserem Unternehmen arbeiten. Wir würdigen die Beiträge aller Mitarbeiter und behandeln sie mit Würde und Respekt, frei von Belästigung und ungesetzlicher Diskriminierung. Wir suchen Partnerschaften mit Unternehmen, die unsere Werte und unsere Haltung zu den Menschenrechten teilen. Wir unterstützen die Gemeinden, in denen wir tätig sind.

Wir wenden ethische Einstellungspraktiken an, und es ist Personalvermittlern untersagt, von potenziellen Mitarbeitern Gebühren für die Einstellung zu verlangen. Mitarbeiter mit Arbeitsverträgen haben vollen Zugang zu diesen. Wir zahlen faire Löhne.

Das Unternehmen betrachtet Vielfalt und Integration als eine Stärke. Wir respektieren, was jeder Einzelne in unser Team einbringt, einschließlich Hintergrund, Ausbildung, Geschlecht, Rasse, ethnische Zugehörigkeit, Arbeits- und Denkstil, sexuelle Orientierung, Geschlechtsidentität und/oder -ausdruck, Veteranenstatus, religiöser Hintergrund, Alter, Generation, Behinderung, kulturelles Wissen und technische Fähigkeiten. Wir sind uns bewusst, dass Frauen auf der ganzen Welt diskriminiert werden, und wir unterstützen die Rechte der Frauen und die wirtschaftliche Eingliederung, einschließlich der Förderung der Lohngleichheit. Wir unterstützen und schützen die Rechte von Mitarbeitern, die einer Minderheit angehören.

Das Unternehmen verpflichtet sich, die Privatsphäre von Personen, einschließlich Mitarbeitern und Kunden, zu respektieren. Wir befolgen weltweit anerkannte Datenschutzprinzipien, wie die der EU-Datenschutzgrundverordnung, und bemühen uns, bei der Erfassung, Verwendung und

Weitergabe personenbezogener Daten von Einzelpersonen angemessene und geeignete Praktiken anzuwenden.

Das Unternehmen befolgt und erwartet von seinen Lieferanten und anderen Geschäftspartnern die Einhaltung von Gesetzen, die sichere Arbeitsbedingungen und individuelle Sicherheit fördern, Gesetze, die Zwangsarbeit verbieten, Verbote der Beschäftigung von Minderjährigen, Verbote des Menschenhandels, Verbote von Belästigung und ungesetzlicher Diskriminierung sowie Gesetze, die die Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Tarifverhandlungen gewährleisten. Mitarbeiter, Lieferanten oder andere Geschäftspartner, die gegen diese Grundsätze verstoßen, müssen mit der Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses oder ihrer Geschäftsbeziehung zu Shiloh Dura Peterson Spring rechnen.

Das Unternehmen hat mehrere Meldemechanismen eingerichtet und verfügt über strenge Richtlinien gegen Vergeltungsmaßnahmen. Wir überwachen unseren Betrieb auf mögliche Verstöße und ergreifen bei Verstößen Maßnahmen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder des Vertrags reichen können. Mitarbeiter, Lieferanten, Auftragnehmer oder andere Personen können Vorfälle oder Bedenken über die Navex-Hotline des Unternehmens 24 Stunden am Tag, 7 Tage die Woche per Telefon oder Internet melden. Wir veröffentlichen auf unserer Website unsere Werte, Grundsätze, Richtlinien und Praktiken, die durch diese Richtlinie bekräftigt werden.

## **Kinderarbeit**

Kinderarbeit darf nicht für die Erbringung von Dienstleistungen durch das Unternehmen eingesetzt werden. Das bedeutet, dass das Unternehmen keine Kinderarbeit einsetzen oder einen Anbieter beauftragen darf, der Kinderarbeit einsetzt, um Dienstleistungen zu erbringen. Der Begriff "Kind" bezieht sich auf Personen unter 15 Jahren (bzw. 14 Jahren, wenn das Gesetz des jeweiligen Landes dies zulässt) oder unter dem Alter, in dem die Schulpflicht erfüllt wird, bzw. unter dem Mindestalter für die Aufnahme einer Beschäftigung im jeweiligen Land, je nachdem, was höher ist. Der Einsatz rechtmäßiger Ausbildungsprogramme am Arbeitsplatz, die allen Gesetzen und Vorschriften entsprechen, wird unterstützt. Arbeitnehmer unter 18 Jahren dürfen keine Arbeiten ausführen, die die Gesundheit oder Sicherheit der jungen Arbeitnehmer gefährden könnten. Wenn Sie einen Verstoß gegen diese Richtlinie vermuten, melden Sie ihn bitte unverzüglich Ihrem Vorgesetzten, dem örtlichen Vertreter der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung.

## Zwangsarbeit

Shiloh Dura Peterson Spring toleriert, beteiligt sich nicht an Zwangsarbeit oder Menschenhandel jeglicher Art, auch nicht in seiner Lieferkette, und unterstützt auch keine andere Partei dabei. Zwangsarbeit ist jede Arbeit oder Dienstleistung, die einer Person unter Androhung oder Androhung von Strafe abverlangt wird, einschließlich des Verlusts von Rechten und Privilegien, wenn sich die Person nicht freiwillig zur Verfügung gestellt hat. Wenn Sie einen Verstoß gegen diese Richtlinie vermuten, melden Sie ihn bitte unverzüglich Ihrem Vorgesetzten, dem örtlichen Vertreter der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung.

## Vereinigungsfreiheit

Shiloh Dura Peterson Spring respektiert das Recht seiner Mitarbeiter, sich frei für oder gegen eine Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft zu entscheiden, sowie das Recht auf Tarifverhandlungen in Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen.

## Löhne, Sozialleistungen und Arbeitszeiten

Shiloh Dura Peterson Spring bietet Vergütungen und Leistungen, die mit den geltenden lokalen Gesetzen übereinstimmen, einschließlich derjenigen, die sich auf Mindestlöhne, Überstundenvergütung und gesetzlich vorgeschriebene Leistungen beziehen, und hält die lokalen Gesetze über Arbeitszeiten, einschließlich Überstunden, ein.

# STAATLICHE VORSCHRIFTEN

## Kartellrecht und unlauterer Wettbewerb

Shiloh Dura Peterson Spring hält sich an die Kartellgesetze und Gesetze gegen unlauteren Wettbewerb in allen Ländern, in denen das Unternehmen tätig ist. Geschäftsentscheidungen, die die Preisgestaltung, Verkaufsbedingungen und den Umgang mit Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten betreffen, können im Rahmen dieser Gesetze heikle Fragen aufwerfen.

Generell verbieten die Kartellgesetze Vereinbarungen, egal wie informell, die den Wettbewerb unangemessen einschränken. Bei der Weitergabe bestimmter Informationen an Kunden, Verkäufer oder andere Personen, wie z. B. Preisdaten, Prognosen, Gehaltsstrukturen oder Pläne zum Markteintritt oder -austritt, sollten Sie vorsichtig sein. Sie sollten sich auch darüber im Klaren sein, dass ein Unternehmen in vielen Ländern rechtmäßig keine Preise unter den Gestehungskosten festsetzen oder andere Aktivitäten durchführen darf, die darauf abzielen, den Wettbewerb auszuschalten oder Hindernisse für den Eintritt anderer Unternehmen in einen Markt zu schaffen. Da die Kartellgesetze von Land zu Land unterschiedlich sind und Verstöße

gegen diese Gesetze schwerwiegende Folgen haben können, sollten Sie die Rechtsabteilung des Unternehmens konsultieren, wenn Sie Fragen zur Anwendung dieser Gesetze haben.

## **Zahlungen an Regierungspersonal**

Der U.S. Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") verbietet es, Beamten ausländischer Regierungen oder ausländischen politischen Kandidaten direkt oder indirekt etwas von Wert zukommen zu lassen, um Geschäfte zu erhalten oder zu behalten. Es ist strengstens verboten, illegale Zahlungen an Regierungsbeamte eines beliebigen Landes zu leisten.

Darüber hinaus hat die US-Regierung eine Reihe von Gesetzen und Vorschriften bezüglich geschäftlicher Zuwendungen, die von Mitarbeitern der US-Regierung angenommen werden dürfen. Das Versprechen, das Angebot oder die Übergabe eines Geschenks, einer Gefälligkeit oder einer anderen Zuwendung an einen Beamten oder Angestellten der US-Regierung, die gegen diese Regeln verstößt, verstößt gegen die Unternehmensrichtlinien und könnte auch eine Straftat darstellen. Staatliche und lokale Regierungen sowie ausländische Regierungen haben möglicherweise ähnliche Vorschriften. Ihr Vorgesetzter oder höhere Ebenen der Unternehmensleitung können Sie in diesem Bereich beraten.

## **UK Bestechungsgesetz**

Im Vereinigten Königreich gibt es ein Gesetz, das dem FCPA ähnlich ist und als UK Bribery Act bekannt ist. Gemäß den Bestimmungen des Gesetzes dürfen Sie einem britischen oder nicht-britischen Beamten oder einer Privatperson weder direkt noch indirekt einen finanziellen oder sonstigen Vorteil anbieten oder versprechen, um einen solchen Beamten oder eine Privatperson zu beeinflussen, um ein Geschäft zu erhalten oder zu behalten oder um einen Vorteil bei der Ausübung eines Geschäfts zu erzielen. Dies gilt für Handlungen oder Unterlassungen, die innerhalb oder außerhalb des Vereinigten Königreichs erfolgen. Sie sollten sich an die Rechtsabteilung des Unternehmens wenden, wenn Sie Fragen zur Anwendung dieser Gesetze haben.

## **Das Amt für die Kontrolle ausländischer Vermögenswerte des US-Finanzministeriums ("OFAC")**

Shiloh Dura Peterson Spring darf weder direkt noch indirekt oder über eine Agentur, einen Auftragnehmer oder eine Nicht-US-Tochtergesellschaft mit verbotenen Parteien zusammenarbeiten, um Dienstleistungen für das Unternehmen oder einen Kunden zu erbringen,

eine verbotene Partei für die Erbringung von Dienstleistungen bezahlen oder um Geschäfte von solchen verbotenen Parteien werben.

Zu den verbotenen Parteien gehören "sanktionierte Länder", d. h. Länder, gegen die die USA Wirtschaftssanktionen verhängt haben. Dazu gehören auch "Specially Designated Nationals", d. h. Einzelpersonen oder Unternehmen, die vom US-Finanzministerium als Unternehmen benannt wurden, mit denen in den USA ansässige Unternehmen keine Geschäfte tätigen dürfen. Dabei handelt es sich häufig um Personen, die in illegale Aktivitäten wie den Drogenhandel verwickelt waren, oder um Personen, die als "Fassade" für sanktionierte Länder fungieren.

Die Einhaltung der OFAC-Bestimmungen gilt für alle Mitarbeiter und Auftragnehmer, unabhängig von Land oder Standort, und für alle geschäftlichen Transaktionen, die das Unternehmen oder eine seiner Tochtergesellschaften durchführt. Es gibt keine "Dollargrenze" (Mindest- oder Höchstbetrag) für Transaktionen, auf die OFAC Anwendung findet.

## EINHALTUNGSVERFAHREN

Wir alle müssen darauf hinwirken, dass Verstöße gegen diesen Kodex unverzüglich und konsequent geahndet werden. In manchen Situationen ist es jedoch schwierig zu wissen, ob ein Verstoß vorliegt. Da wir nicht jede Situation vorhersehen können, ist es wichtig, dass wir eine Möglichkeit haben, eine neue Frage oder ein neues Problem anzugehen. Dies sind die Schritte, die Sie im Hinterkopf behalten sollten:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Fakten kennen. Um die richtigen Lösungen zu finden, müssen wir so umfassend wie möglich informiert sein.
- Fragen Sie sich selbst: Was wird konkret von mir verlangt? Erscheint es unethisch oder unangemessen? Auf diese Weise können Sie sich auf die konkrete Frage konzentrieren, mit der Sie konfrontiert sind, und auf die Alternative, die Sie haben. Nutzen Sie Ihr Urteilsvermögen und Ihren gesunden Menschenverstand. Wenn Ihnen etwas unethisch oder unangemessen erscheint, ist es das wahrscheinlich auch.
- Klären Sie Ihre Verantwortung und Rolle. In den meisten Situationen gibt es eine gemeinsame Verantwortung. Sind Ihre Kollegen informiert? Es kann hilfreich sein, andere einzubeziehen und das Problem zu besprechen.
- Besprechen Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten. Dies ist die grundlegende Anleitung für alle Situationen. In vielen Fällen ist Ihr Vorgesetzter mit der Frage besser vertraut und wird es begrüßen, wenn er in den Entscheidungsprozess einbezogen wird. Denken Sie daran, dass es in der Verantwortung Ihres Vorgesetzten liegt, zur Lösung von Problemen beizutragen.

- Suchen Sie die Hilfe der Unternehmensressourcen. In den seltenen Fällen, in denen es nicht angemessen ist, ein Problem mit Ihrem Vorgesetzten zu besprechen; oder in denen Sie sich nicht wohl dabei fühlen, sich mit Ihrer Frage an Ihren Vorgesetzten zu wenden, besprechen Sie es vor Ort mit der Personalabteilung.
- Sie können Verstöße gegen die Berufsethik vertraulich und ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen melden. Wenn Ihre Situation es erfordert, dass Ihre Identität geheim gehalten wird, wird Ihre Anonymität gewahrt. Das Unternehmen lässt keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter zu, die in gutem Glauben Verstöße gegen die Berufsethik gemeldet haben.
- Fragen Sie immer zuerst, handeln Sie später. Wenn Sie unsicher sind, was Sie in einer bestimmten Situation tun sollen, lassen Sie sich beraten, bevor Sie handeln.

## SCHLUSSFOLGERUNG

Der gute Name und der Ruf des Unternehmens hängen in hohem Maße davon ab, dass seine Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren persönliche Verantwortung für die Aufrechterhaltung und Einhaltung der in diesem Kodex dargelegten Grundsätze und Richtlinien übernehmen. Ihr Geschäftsverhalten im Namen des Unternehmens muss sich an den in diesem Kodex dargelegten Grundsätzen und Richtlinien orientieren.