

Verhaltenskodex

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von **alupak** müssen diese Prinzipien und Regeln kennen und verbindlich beachten. Unsere Führungskräfte haben die Aufgabe, dies sicherzustellen und selbst ein Vorbild beim Einhalten unseres Verhaltenskodex zu sein. Unser Verhaltenskodex orientiert sich an international anerkannten und akzeptierten Abkommen zur Einhaltung der Menschenrechte oder zur Korruptionsbekämpfung sowie an gesetzlichen Bestimmungen. Er soll helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen zu bewältigen. Jeder Mitarbeiter kann sich mit Fragen und Hinweisen jederzeit an seine jeweilige Führungskraft oder die Personalleitung wenden. Letztere ist in Personalunion auch unser Beauftragter für Arbeitspraktiken, Menschenrechte und Ethik-Fragen.

Als Familienunternehmen mit über 50-jähriger Tradition steht **alupak** für Fairness und Integrität, Nachhaltigkeit und Umweltbewusstsein sowie für Innovation und Qualität der Verpackungslösungen für unsere Kunden. Diese Werte prägen auch zukünftig unser Handeln.

1 Grundsätzliche Verhaltensanforderung

a. Rechtmässiges Verhalten

Das Befolgen von Gesetzen ist für die **alupak** oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung einzuhalten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstösse müssen unter allen Umständen vermieden werden.

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstosses – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

b. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität, Arbeitsbedingungen

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Mitarbeitern und externen Geschäftspartnern unterschiedlicher Nationalität, ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Kultur, Religion und Weltanschauung. Wir dulden keine Diskriminierung, weder unter diesen Gesichtspunkten noch wegen des Geschlechts, der sexuellen Identität, des Alters oder einer Behinderung. Wir dulden ebenso wenig körperliche Bestrafung und persönliche Beleidigungen, wie physische, sexuelle, psychische oder verbale Belästigungen oder Missbrauch.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind zuverlässige Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, sich redlich zu verhalten.

Wir bieten faire Anstellungsbedingungen, zahlen angemessene Vergütungen und berücksichtigen bei betrieblichen Massnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiter. Wir akzeptieren keine Form von Kinder- und Zwangsarbeit.

c. Verantwortung für das Ansehen der alupak

Das Ansehen von **alupak** wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen unserer Belegschaft. Gesetzwidriges oder unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen. Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf das Ansehen von **alupak** zu achten, dieses zu erhalten und zu fördern.

d. Führung, Verantwortung, Aufsicht

Integrität und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der internen Regelungen der **alupak** beginnen in der Führung des Unternehmens. Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für ihre Mitarbeiter. Sie muss sich Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben. Hierzu gehört auch, dass die Führungskraft die Bedeutung korrekten Verhaltens im Geschäftsalltag stets thematisiert und hervorhebt und selbst mit integrem und regelkonformem Beispiel vorangeht.

Führungskräfte setzen klare, ehrgeizige und realistische Ziele und halten sich selbst beispielhaft daran. Sie führen durch Vertrauen und

räumen ihren Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Handlungsfreiheit wie möglich ein. Sie fordern und fördern ihre Mitarbeiter. Gleichzeitig machen sie ihren Mitarbeitern klar, dass die Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien der **alupak** unter allen Umständen und zu jedem Zeitpunkt oberste Priorität hat. Die Führungskraft ist auch bei Unklarheiten, was die Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen betrifft, bei Fragen oder beruflichen und persönlichen Sorgen für ihre Mitarbeiter ansprechbar. Die Verantwortung der Führungskraft entbindet jedoch die Mitarbeiter nicht von ihrer eigenen Verantwortung.

Wir verpflichten uns:

- Zum respektvollen Umgang miteinander
- Zu Verlässlichkeit und Aufrichtigkeit
- Zu Offenheit und Kritikfähigkeit
- Zu einem kooperativen Führungsstil
- Zu klaren, schnellen Entscheidungen im vorgegebenen Rahmen

Damit schaffen wir die Basis für Eigenverantwortung, Initiative, Engagement und gemeinsamen unternehmerischen Erfolg!

Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Sie ist dafür verantwortlich, dass im jeweiligen Verantwortungsbereich keine Verstösse gegen Gesetze, interne Richtlinien oder diesen Verhaltenskodex der **alupak** geschehen, die durch angemessene Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können.

Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält die Führungskraft die Verantwortung.

2 Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

a. Beachtung des Wettbewerbs- und Kartellrechts

Der Staat schützt über Wettbewerbs- und Kartellgesetze den fairen Wettbewerb. Verstösse gegen diese Vorschriften sind mit empfindlichen Strafen belegt. Sie treffen auch den Mitarbeiter, der gegen diese Gesetze verstösst. Jeder Mitarbeiter ist daher verpflichtet, sämtliche Regeln des fairen Wettbewerbs und der Kartellvermeidung einzuhalten. Jede Form der wettbewerbsverzerrenden Absprache mit Wettbewerbern, etwa im Hinblick auf Preise und Kapazitäten, ist verboten. Dasselbe gilt natürlich für Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über die Abgabe von Scheinangeboten, etc.

b. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Aufträge gewinnen wir auf faire Weise über Qualität und Preis unserer Produkte und Leistungen und nicht dadurch, dass wir Anderen unzulässige Vorteile bieten.

Kein Mitarbeiter darf Amtsträgern oder Geschäftspartnern im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile, welcher Art auch immer, anbieten oder gewähren. Es dürfen weder Geldzahlungen noch andere Leistungen getätigt werden, um Entscheidungen zu beeinflussen oder einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen. Jede Zuwendung muss mit den geltenden Gesetzen und den internen Richtlinien im Einklang stehen.

Werbegeschenke an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Sie dürfen nicht gewährt werden, wenn sie als Versuch verstanden werden können, einen Amtsträger oder einen Geschäftspartner zu beeinflussen, um daraus Vorteile für die **alupak** zu erzielen.

c. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu verlangen, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zu sagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von symbolischem Wert oder Essens- beziehungsweise Veranstaltungseinladungen, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.

Mitarbeiter dürfen von Firmen oder Personen, mit denen eine geschäftliche Verbindung besteht, weder Geschenke noch andere Vorteile annehmen, deren Wert übliche geringfügige Aufmerksamkeiten überschreitet.

d. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Lieferanten sind allein auf wettbewerblicher Basis auszuwählen nach Abgleich von Qualität, Leistung, Preis und Eignung der angebotenen Produkte und Dienstleistungen.

e. Spenden

Als verantwortliches Mitglied der Gesellschaft gewährt die **alupak** Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, Kultur sowie gemeinnützige und soziale Projekte. Nicht erlaubt sind Spenden an Einzelpersonen, gewinnorientierte Organisationen und Organisationen, deren Ziele nicht mit denjenigen der **alupak** vereinbar sind. Spendenzahlungen auf private Konten sind nicht gestattet.

Spenden müssen transparent sein, d.h. der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein. Spendengesuche unterliegen grundsätzlich der Entscheidung der Geschäftsführung.

3 Geldwäschebekämpfung

Es ist erklärtes Ziel der **alupak**, nur Geschäftsbeziehungen mit seriösen Kunden, Beratern und Geschäftspartnern zu unterhalten, deren Geschäftstätigkeit in Einklang mit gesetzlichen Vorschriften steht und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind. Alle Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Verdächtigtes Verhalten von Kunden, Beratern oder Geschäftspartnern ist zu melden. Alle anwendbaren Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bar- und anderen Transaktionen sowie Verträgen sind einzuhalten.

4 Handelskontrollen

Die **alupak** befolgt alle Exportkontroll- und Zollgesetze sowie -vorschriften, die in den jeweiligen Ländern gelten, in denen wir tätig sind. Solche Regelungen können Anwendung finden in Zusammenhang mit direkten oder indirekten Exporten oder Importen aus oder in sanktionierte Länder oder im Zusammenhang mit Dritten, gegen die zum Beispiel Verdachtsmomente im Hinblick auf die nationale Sicherheit bestehen oder die an kriminellen Aktivitäten beteiligt sind. Verstöße gegen diese Vorschriften und Gesetze können zu drastischen Strafen führen, bis hin zum Ausschluss von vereinfachten Import- und Exportverfahren, also zur Unterbrechung der nahtlosen Lieferkette.

Alle Mitarbeiter, die mit Ein- und Ausfuhr von Waren und Dienstleistungen zu tun haben, sind zur Einhaltung aller geltenden Wirtschaftssanktions-, Exportkontroll- und Importgesetze und -Bestimmungen sowie aller durch ihre Geschäftstätigkeit bedingten Richtlinien und Prozesse verpflichtet.

5 Vermeidung von Interessenkonflikten

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse der **alupak** und nicht auf Basis persönlicher Interessen zu treffen. Zur Vermeidung von Interessens- oder Loyalitätskonflikten gelten die folgenden Regeln:

a. Offenlegungspflicht

Jeder Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse (einschliesslich von Familienangehörigen oder engen persönlichen Freunden), das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen. Versuche von Geschäftspartnern durch Zuwendungen an Mitarbeiter der **alupak**, deren Familienangehörige oder enge persönliche Freunde, diese zu beeinflussen, sind unverzüglich zu melden.

b. Transparente Auftragsvergabe

Kein Mitarbeiter darf Familienangehörigen oder engen persönlichen Freunden ohne vorherige schriftliche Zustimmung der zuständigen Führungskraft einen Auftrag erteilen oder veranlassen, dass ein solcher erteilt wird.

c. Private Beauftragung von Geschäftspartnern der alupak

Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er in seiner geschäftlichen Tätigkeit für die **alupak** zu tun hat, wenn ihm hierdurch marktunübliche Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma durch die **alupak** direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss

nehmen kann oder wenn er mit der Abwicklung von Aufträgen durch diese Firma dienstlich befasst ist.

d. Einsatz von Mitarbeitern der alupak für private Zwecke

Es ist unzulässig, dass Führungskräfte unter Missbrauch ihrer Weisungsbefugnis die Arbeitsleistung von Mitarbeitern zu privaten Zwecken einsetzen.

e. Wettbewerbsverbot

Ein Mitarbeiter darf kein Unternehmen führen oder für ein Unternehmen arbeiten, das mit der **alupak** ganz oder teilweise im Wettbewerb steht. Er darf keinen mit der **alupak** konkurrierenden Aktivitäten nachgehen.

f. Beteiligung an Drittunternehmen

Nicht gestattet ist zudem die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit der

alupak ganz oder teilweise im Wettbewerb steht.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, das Geschäftspartner der **alupak** ist. Die Erlaubnis wird von der Geschäftsführung erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorgeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn dadurch Interessen des Unternehmens beeinträchtigt werden können, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

Ausgenommen von den obigen Regelungen sind Beteiligungen an börsennotierten Unternehmen sowie in Form von Aktienfonds oder ähnlichen Veranlagungen, bei denen der Anleger im Regelfall über die einzelnen Aktienbeteiligungen gar nicht informiert ist.

6 Umgang mit Informationen

a. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zur Geschäftsführung, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach aussen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgetreu sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemässer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemässen Angaben gilt auch für Spesen- und Reisekostenabrechnungen.

b. Verschwiegenheit

Jeder Mitarbeiter wahrt Verschwiegenheit über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäfts-, Fabrikations- und Entwicklungsvorgänge, Projekte und Zahlen des internen Berichtswesens.

Nicht öffentliche Informationen von oder über Lieferanten, Kunden, Mitarbeiter, Berater, Agenten und andere Dritte müssen ebenfalls gemäss den rechtlichen und vertraglichen Anforderungen geschützt werden. Insbesondere ist es keinem Mitarbeiter gestattet, ohne Einwilligung seiner Führungskraft Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

c. Datenschutz und Datensicherheit

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

teil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

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

7 Umgang mit Firmeneinrichtung

Die **alupak** verfügt in seinen Büros und Betriebsstätten über zahlreiche Anlagen und Einrichtungen wie Computer, Kopierer, Software, Maschinen, Werkzeuge und sonstige Arbeitsmittel. Diese dürfen ausschliesslich für Unternehmenszwecke und nicht zum persönlichen Nutzen verwendet werden. Ausnahmen erfordern eine Genehmigung durch die Geschäftsleitung.

8 Umwelt, Energie, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Der Schutz der Umwelt, die Schonung ihrer natürlichen Ressourcen, der effiziente Einsatz von Energie sowie Sicherheit am Arbeitsplatz und Gesundheitsschutz sind für uns Unternehmensziele von hoher Priorität. Ein integriertes Managementsystem setzt dafür hohe Standards und sorgt für die Einhaltung der Gesetze.

Bereits bei der Entwicklung unserer Produkte sind umweltfreundliche Gestaltung und technische Sicherheit feste Zielgrössen. Jeder Mitarbeiter muss an einer beispielgebenden Leistung auf dem Gebiet des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit mitarbeiten. Insbesondere werden Mitarbeiter dazu angehalten, alle vernünftigen Möglichkeiten der Prozessoptimierung auszuschöpfen, um damit den Verbrauch von Energie und Rohstoffen in der Produktion zu reduzieren und gleichzeitig die Emissionen zu begrenzen. Das Verantwortungsbewusstsein für die Umwelt, den Energieeinsatz und die Arbeitssicherheit auf allen Ebenen auszubauen und zu fördern, ist eine ständige Führungsaufgabe. Jeder Einzelne trägt eine Mitverantwortung, die **alupak** in ihrem Bemühen, sichere Arbeitsbedingungen zu schaffen, zu unterstützen. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Arbeitssicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

9 Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, gegenüber seiner Führungskraft, der Personalabteilung oder der Geschäftsführung eine persönliche Beschwerde vorzubringen oder auf Umstände hinzuweisen, die auf die Verletzung des Verhaltenskodex schliessen lassen; dies kann auch anonym geschehen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht. Soweit erforderlich, werden entsprechende Massnahmen ergriffen. Jeder Hinweis wird im Rahmen der gesetzlichen Regelungen vertraulich behandelt. Hinweisgeber dürfen wegen ihres Hinweises keine ungerechtfertigten Nachteile erfahren.

Mitteilungen, die hingegen in der Absicht erfolgen, Kollegen oder Führungskräfte falsch zu beschuldigen, werden nicht toleriert. Ein solches Verhalten stellt ebenfalls einen schweren Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex dar.

10 Massnahmen bei Verstössen gegen diesen Verhaltenskodex

Bei Verstössen gegen diesen Verhaltenskodex wird das Unternehmen aktiv und ergreift angemessene Massnahmen zur ordnungsgemässen Klärung. Vorrangig wird das Unternehmen versuchen, die Angelegenheit zu regeln, indem betroffenen Mitarbeitern die Bedeutung der Werte erläutert wird, um sie dadurch zu einer Verhaltensänderung zu bewegen. Möglich ist jedoch auch, bei Verstössen gegen diesen Verhaltenskodex arbeits- oder disziplinarrechtliche Massnahmen im Rahmen der geltenden Regelungen durchzuführen.

Die Geschäftsführung stellt die Funktionsfähigkeit dieses Verhaltenskodex dadurch sicher, dass die notwendigen Rahmenbedingungen geschaffen sowie die erforderlichen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden.

11 Implementierung und Kontrolle

Die Geschäftsführung fördert aktiv die breite Kommunikation des Verhaltenskodex und sorgt für seine nachhaltige Implementierung. Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung des Verhaltenskodex sind in allen organisatorischen Einheiten der **alupak** regelmässig zu kontrollieren.