

WILSON TOOL ENTERPRISES GESCHÄFTSVERHALTENSKODEX

Warum haben wir einen Kodex? Mit Integrität zu handeln stellt bei WILSON TOOL ENTERPRISES ein Leitprinzip dar und dient als Orientierungshilfe für unsere Denkweise als Einzelpersonen und Unternehmen. Das bildet genau den Eckpfeiler unserer heutigen Geschäftsphilosophie. Unser Geschäftsverhaltenskodex erklärt die notwendigen Verhaltensweisen, um die Einhaltung von Gesetzen zu gewährleisten und das Risiko in Verbindung mit unsachgemäßen Entscheidungen zu reduzieren. In manchen Funktionsbereichen sind mehr Überlegung und sorgfältige Erwägung erforderlich, wenn Einschätzungen wie beispielsweise in Bezug auf Anti-Trust-Verhalten, Interessenkonflikte, Urheberrechtsverletzungen und Kaufvereinbarungen gemacht werden.

Wir sind sehr stolz auf unseren Ruf als Unternehmen mit Integrität, so übertreffen unsere Standards die Einhaltung der gesetzlichen und regulatorischen Mindestanforderungen die in den Ländern, in denen wir geschäftstätig sind. Wir ermutigen Menschen dazu, den Geist und die Absicht dieser Leitlinien anzuerkennen und wir möchten mit Unternehmen zusammenarbeiten, die gleichermaßen hohe ethische, gesetzliche und regulatorische Prinzipien ansetzen.

Wer muss den Kodex befolgen? Dieser Kodex gilt für die Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeiter von WILSON TOOL ENTERPRISES (manchmal zusammen als „Sie“ oder „Ihr“ bezeichnet) und seinen Tochtergesellschaften (das „Unternehmen“). Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie diesen Kodex und andere separate Richtlinien, Verfahren und Finanzanweisungen, die unser Geschäftsverhalten regeln, befolgen. Personen, die gegen die Standards dieses Kodex verstoßen, müssen mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses rechnen.

Was sind meine Pflichten? Wir alle müssen umgehende und einheitliche Maßnahmen bei Verstößen gegen diesen Kodex sicherstellen helfen. Als ersten Schritt müssen wir unsere Pflichten verstehen:

Persönliche Pflichten

- Sie müssen diesen Geschäftsverhaltenskodex verstehen, unterstützen und einhalten;
- Sie müssen die anwendbaren, separaten Unternehmensrichtlinien, Verfahren und Finanzanweisungen einhalten, auch solche, auf die in diesem Kodex nicht hingewiesen wird;
- Sie müssen einen hohen Standard an redlichem und angemessenem Geschäftsverhalten wahren; und
- Vermeiden Sie verhängliche Situationen wie (z.B., wenn jemand einer Person bei der Verletzung eines Gesetzes, einer Bestimmung oder Unternehmensrichtlinie, eines Verfahrens, von Finanzanweisungen oder dieses Kodizes hilft oder zu helfen scheint).

Pflichten von Führungsfunktionen

- Sie müssen diesen Geschäftsverhaltenskodex verstehen, unterstützen und einhalten;
- Sie müssen die anwendbaren, separaten Unternehmensrichtlinien, Verfahren und Finanzanweisungen einhalten, auch solche, auf die in diesem Kodex nicht hingewiesen wird;
- Handeln Sie mit Integrität und geben Sie ein Beispiel für hohes ethisches Verhalten;
- Erklären Sie unseren Geschäftsverhaltenskodex den Personen, die Ihnen unterstehen, besonders denen, die neu eingestellt oder befördert werden oder denen neue Verantwortlichkeiten übertragen werden;
- Vermeiden Sie verhängliche Situationen wie (z.B., wenn jemand einer Person bei der Verletzung eines Gesetzes, einer Bestimmung oder Unternehmensrichtlinie, eines Verfahrens, von Finanzanweisungen oder dieses Kodizes hilft oder zu helfen scheint);
- Schulen Sie Ihre Teammitglieder, um zu gewährleisten, dass sie diesen Kodex kennen und ihn einhalten; und
- Schaffen Sie ein offenes Umfeld, in dem ethische, regulatorische und gesetzliche Angelegenheiten ungehindert besprochen werden können.

Wie befasse ich mich mit Angelegenheiten in Bezug auf die Einhaltung? Es gibt zwar ganz gewiss richtige und falsche Antworten, doch im Allgemeinen gibt es lediglich eine beste Antwort für unsere Mitarbeiter. In manchen Situationen ist es schwierig zu wissen, ob unsere Maßnahmen einen Verstoß begründen oder ob es zu einem Verstoß gegen diesen Kodex kam. Wenn Sie nicht sicher sind, stellen Sie sich diese Fragen:

- Fällt die Sache außerhalb der Richtlinien, Verfahren, Finanzanweisungen oder diesen Kodex des Unternehmens? Erkundigen Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten, Teamleiter, Vertreter der Personalabteilung.
- Ist die Sache legal? Andernfalls, darf das nicht gemacht werden. Wenn Sie es nicht wissen, müssen Sie das mithilfe einer der oben angegebenen Ressourcen herausfinden.
- Scheint die Sache richtig und ethisch zu sein? Ihr Gewissen ist eine leistungsstarke Arbeitshilfe. Wenn Sie das Gefühl haben, dass etwas nicht stimmt, dann ist das wahrscheinlich auch der Fall.
- Würde ich mich wohl dabei fühlen, wenn ich diese Maßnahme öffentlich rechtfertigen müsste? Fragen Sie sich, ob Sie sich wohl dabei fühlen würden, wenn Sie Ihre Maßnahmen und Ihre Argumentation öffentlich erklären müssten.
- Benötige ich Beratung? Falls ja, müssen Sie jemand finden, der Ihnen helfen kann. Nochmals, erkundigen Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten, Teamleiter, Vertreter der Personalabteilung oder einem Mitglied des Corporate Executive Team, wenn Sie Orientierungshilfe oder Beratung benötigen.

Und es gilt die Devise - immer zuerst fragen, später handeln. Wenn Sie nicht sicher sind, was in einer Situation zu tun ist, lassen Sie sich beraten, bevor Sie handeln.

Dieser Geschäftsverhaltenskodex legt die Verfahren des Unternehmens und detailliertere Richtlinien in Bezug auf die folgenden Angelegenheiten dar bzw. fasst diese in manchen Fällen zusammen:

- 1. Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen**
- 2. Interessenkonflikte**
- 3. Finanzberichterstattung und Kontrollen, Aktenverwaltung und Kommunikation**
- 4. Schutz und ordnungsgemäße Verwendung von Vermögenswerten des Unternehmens**
- 5. Vertrauliche Informationen**
- 6. Wettbewerb und fairer Handel**
- 7. Anti-Korruption/Anti-Bestechung**
- 8. Unternehmenschancen**
- 9. Teilnahme an internationalen Boykotts oder restriktiven Handelspraktiken**
- 10. Meldung illegalen und unethischen Verhaltens**

1. Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen

Jeder einzelne leitende Angestellte und Mitarbeiter des Unternehmens ist dafür verantwortlich, gesetzeskonform, ethisch, fair und auf eine Art zu handeln, dass gesunde Geschäftsbeziehungen aufrechterhalten und Loyalität gefördert werden. Die Grundlage für diese Verpflichtung bildet die Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen. Alle leitenden Angestellten und Mitarbeiter des Unternehmens überall auf der Welt müssen die Gesetze der Städte, Staaten und Länder, in denen wir geschäftstätig sind, respektieren und befolgen. Jeder Vorgesetzte muss gewährleisten, dass seine bzw. ihre Funktion die staatlichen Vorschriften und Bestimmungen einhält. Wenn ein lokales Gesetz in Widerspruch zu diesem Kodex steht, dann müssen Sie das Gesetz einhalten. Wenn jedoch ein lokaler Brauch oder ein lokales Gesetz weniger strikte Standards als dieser Kodex verlangt, dann müssen Sie diesen Kodex einhalten. Alle Fragen in Bezug auf die Anwendung des Gesetzes oder der Angemessenheit für eine bestimmte Vorgehensweise sollte an Ihren Aufsichtsführenden, den Teamleiter, den Vertreter der Personalabteilung oder den CEO des Unternehmens weitergeleitet werden.

2. Interessenkonflikte

Die Unternehmensrichtlinie in Hinblick auf Interessenkonflikte basiert auf der Anschauung, dass Sie die Pflichten Ihrer Position ausschließlich auf Grundlage dessen ausführen müssen, was im besten Interesse des Unternehmens ist. Ein „Interessenkonflikt“ liegt vor, wenn private Interessen in die Interessen des Unternehmens eingreifen. Eine Konfliktsituation kann entstehen, wenn Sie Maßnahmen ergreifen oder Interessen haben, die es schwierig für Sie machen, Ihren Pflichten für das Unternehmen objektiv und effektiv nachzukommen. Interessenkonflikte können auch entstehen, wenn Sie oder ein Mitglied Ihrer Familie einen ungebührlichen persönlichen Vorteil auf Grund Ihrer Position beim Unternehmen erhält.

Leitenden Angestellten und Mitarbeitern des Unternehmens ist es verboten, Transaktionen durchzuführen oder Beziehungen zu pflegen, die Anlass für Interessenkonflikte geben können. Wenn ein President, CFO, Controller, Direktor oder Vice President (und jede Person, die eine vergleichbare Funktion erfüllt) Kenntnis von einem Konflikt oder potentiellen Interessenkonflikt erlangt, muss er bzw. sie dies dem CEO oder dem Direktor der Personalabteilung melden.

Außerdem ist es jedem Mitarbeiter, leitenden Angestellten oder Geschäftspartner, der Kenntnis von wichtigen, nicht öffentlichen Informationen in Bezug auf das Unternehmen hat, verboten, eine Maßnahme zu ergreifen, um von diesen Informationen zu profitieren oder diese an andere weiterzugeben. Diese Richtlinie gilt auch für wesentliche Informationen über ein anderes Unternehmen, die während der Arbeit für WILSON TOOL ENTERPRISES, einschließlich über unsere Kunden oder Lieferanten, bezogen wurden.

Geschäftliche Geschenke und Unterhaltung werden häufig eingesetzt, um Geschäftsbeziehungen zu stärken. Der Aufbau starker Arbeitsbeziehungen zu unseren Kunden und Geschäftspartnern ist zwar wichtig, doch müssen wir besonders vorsichtig sein, wenn wir geschäftliche Gefälligkeiten anbieten oder annehmen. Der Austausch von Geschenken und Unterhaltung kann zu Interessenkonflikten führen. Bei nicht ordnungsgemäßer Vorgehensweise kann das sogar den Anschein von Bestechung oder ungebührlichen Zahlungen erwecken. Sie dürfen keine Geschenke, Gefälligkeiten oder Unterhaltung akzeptieren, wenn das den Empfänger einer Verpflichtung unterwirft oder diesen Anschein erweckt. Mitarbeiter sollten keine Preisnachlässe für den persönlichen Gewinn von Lieferanten oder Dienstleistern annehmen, wenn diese nicht auch der allgemeinen Öffentlichkeit angeboten werden. Während der traditionellen Jahreszeit für den Geschenkeaustausch, dürfen Mitarbeiter in Bereichen, in denen der Austausch von Geschenken üblich ist, Geschenke in Höhe eines Nominalwerts mit nicht-staatlichen Geschäftsverbindungen austauschen. Mitarbeiter sollten jedoch um keine Geschenke von Geschäftspartnern bitten oder Geschenke verlangen.

Interessenkonflikte sind nicht immer eindeutig. Wenn Sie eine Frage haben oder glauben, dass Sie vielleicht einen Interessenkonflikt haben, sollten Sie die oben genannten Personen um Rat bitten.

3. Finanzberichterstattung und Kontrollen, Aktenverwaltung und Kommunikation

Das Unternehmen verlangt die ehrliche, akkurate und zeitgerechte Aufzeichnung und Berichterstattung von Informationen, um angemessene Geschäftsentscheidungen treffen und Aktionären, Aufsichtsbehörden und anderen Interessenvertretern vollständige, faire, akkurate, zeitgerechte und verständliche Offenlegungen, unter Einhaltung aller geltenden Gesetze und Bestimmungen, über die Finanzlage des Unternehmens den Geschäftsbetrieb geben zu können.

Unser Unternehmen verwendet ein System mit internen Kontrollen, um die ordnungsgemäße Ausführung und Aufzeichnung von Transaktionen sowie den Schutz der Vermögenswerte des Unternehmens zu gewährleisten. Jeder Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, interne Kontrollen zu befolgen und aufrechtzuerhalten. Alle Bücher, Aufzeichnungen, Konten und Finanzberichte des Unternehmens müssen mit vernünftigen Details geführt werden, die Transaktionen des Unternehmens angemessen wiedergeben und sowohl mit den geltenden gesetzlichen Anforderungen als auch dem Unternehmenssystem der internen Kontrollen übereinstimmen.

Wenn Sie im Namen des Unternehmens handeln, müssen Ihre Handlungen bei allen Transaktionen ehrlich sein. Wenn Sie nicht sicher sind, ob eine bestimmte Transaktion legitim ist oder wie die Transaktion ordnungsgemäß verbucht wird, müssen Sie den Controller, CFO oder CEO des Unternehmens um Rat bitten.

Geschäftliche Aufzeichnungen und Kommunikation werden häufig öffentlich gemacht. Daher sollten Sie angemessene professionelle Standards beachten, wenn Sie Geschäftsaufzeichnungen wie u.a. E-Mails, interne Memos und informale oder formale Berichte erstellen. Aufzeichnungen sollten im Einklang mit dem geltenden Gesetz und dem Unterlagenaufbewahrungsplan des Unternehmens aufbewahrt und vernichtet werden. Aufzeichnungen, die in Bezug auf eine anhängige oder angedrohte staatliche oder Unternehmensermittlung oder sonstige rechtliche Maßnahmen relevant sind, dürfen nicht vernichtet werden.

4. Schutz und ordnungsgemäße Verwendung von Vermögenswerten des Unternehmens

Alle leitenden Angestellten und Mitarbeiter sind für den Schutz von Umwelt-, Gesundheits-, Sicherheitsfaktoren und Vermögenswerten von WILSON TOOL ENTERPRISES verantwortlich und müssen deren effiziente und gesetzeskonforme Verwendung gewährleisten. Diebstahl, Nachlässigkeit und Verschwendung haben eine direkte Auswirkung auf die Rentabilität des Unternehmens. Jeder mutmaßliche Fall von Betrug oder Diebstahl muss umgehend gemeldet werden. Ohne eine ordnungsgemäße Genehmigung, dürfen Sie kein(e) Gelder, Eigentum, Informationen oder Aufzeichnungen von WILSON TOOL ENTERPRISES für nicht autorisierte Zwecke verwenden; allerdings ist die gelegentliche Nutzung von Telefonen und Computern für Privatzwecke zulässig. Für weitere Informationen sollten sich Mitarbeiter an ihren Vorgesetzten oder ein Mitglied des Corporate Executive Teams wenden, um ein Verständnis dafür zu erhalten, was gestattet ist.

Ihre Verpflichtung, die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen, gilt auch für geschützte Informationen. Geschützte Informationen sind u.a. geistiges Eigentum wie beispielsweise Geschäftsgeheimnisse, Formulierungen, Patente, Warenzeichen und Urheberrechte sowie Geschäfts- und Marketingpläne, Vertriebsinformationen, technische und Fertigungsdesigns, Designs, Datenbanken, Aufzeichnungen, Gehaltsinformationen und alle unveröffentlichten Finanzdaten und -berichte. Die nicht autorisierte Verwendung oder Verteilung dieser Informationen stellt einen Verstoß gegen die Unternehmensrichtlinie dar. Das könnte auch illegal sein und zivil- oder strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen.

5. Vertrauliche Informationen

Mitarbeiter und leitende Angestellte müssen die Vertraulichkeit vertraulicher Geschäftsinformationen wahren, die ihnen vom Unternehmen oder den Personen oder Rechtspersonen anvertraut wurden, mit denen das Unternehmen im Geschäft ist. Zu vertraulichen Informationen gehören alle nicht-öffentlichen Informationen über das Unternehmen oder sein Geschäft. Dazu gehören auch Informationen, die Lieferanten, Händler, Kunden und andere dem Unternehmen anvertraut haben.

Die Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit vertraulicher Informationen besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort. Nach Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses müssen Sie alles zurückgeben, was dem Unternehmen gehört, wie u.a. alle Dokumente und sonstige Materialien, die vertrauliche Unternehmensinformationen enthalten. Sie dürfen keine vertraulichen Informationen an einen neuen Arbeitgeber oder an andere offenlegen, wenn Sie kein Mitarbeiter des Unternehmens mehr sind. Sie dürfen auch die vertraulichen Informationen Ihres früheren Arbeitgebers nicht an das Unternehmen offenlegen. Selbstverständlich dürfen Sie allgemeine Fertigkeiten und Kenntnisse nutzen, die Sie bei Ihrer vorherigen Anstellung erworben haben.

6. Wettbewerb und fairer Handel

WILSON TOOL ENTERPRISES ist bestrebt, mit Fairness und Redlichkeit eine bessere Leistung als seine Konkurrenten zu erzielen. Wir müssen einen Wettbewerbsvorteil durch überragende Leistung und nicht über unethische oder illegale Geschäftspraktiken oder Manipulation, Verschleierung, Missbrauch privilegierter Daten, Fehldarstellung von wesentlichen Tatsachen oder andere unfaire Handelspraktiken erzielen. Sie müssen sich bemühen, die Rechte der Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und Mitarbeiter des Unternehmens zu respektieren und fair mit diesen umzugehen.

Wenn der Wettbewerb zwischen Konkurrenten stark ist, dann nutzt das den Kunden. Die meisten Länder haben Gesetze eingeführt, die bestimmte Geschäftspraktiken verbieten, welche den effektiven Wettbewerb hemmen. Diese Gesetze, die manchmal als Kartell-, Wettbewerbs- oder Freihandelsgesetze bezeichnet werden, sollen den Wettbewerb schützen und beibehalten. Sie müssen das Geschäft des Unternehmens im Einklang mit dem Wort und Sinn dieser Gesetze ausführen.

Sie müssen jede Situation vermeiden, bei der das Unternehmen, seine leitenden Angestellten oder Mitarbeiter beschuldigt werden könnten, mit Konkurrenten zu konspirieren oder Druckmittel oder unfaire Taktiken bei Kunden oder Lieferanten einzusetzen. Vermeiden Sie insbesondere alle Diskussionen mit Konkurrenten, die in irgendeiner Weise als eine Vereinbarung zur Handelsbeschränkung ausgelegt werden könnten. Das gilt, ganz gleich ob die Konversation schriftlich, mündlich oder informell erfolgt. Zu den verbotenen Transaktionen gehören alle Einvernehmen oder Übereinkommen mit Konkurrenten, ausdrückliche oder stillschweigende, zur Absprache von Preisen, zur Weigerung mit bestimmten Kunden oder Lieferanten Geschäfte zu tätigen, zur Aufteilung von Märkten, zur Einschränkung der Versorgung, zur Absprache in Bezug auf Ausschreibungen oder zur Durchführung irgendwelcher anderer Arten von Transaktionen, welche eine illegale Einschränkung des in- oder ausländischen Handels darstellen.

Im normalen Geschäftsverlauf ist es nicht ungewöhnlich, dass wir Informationen über andere Organisationen wie u.a. Konkurrenten erhalten. Wenn diese ordnungsgemäß von legitimen Quellen wie beispielsweise Kunden und Fachzeitschriften stammen, können

solche Informationen überaus wertvoll für Zwecke wie Marktanalysen, Kreditverlängerungen oder Lieferantenbewertungen sein. Es ist nur natürlich und angemessen, dass wir diese Informationen in einem Wettbewerbssystem sammeln. Es gibt jedoch in Hinblick darauf, wie wir diese Informationen - besonders Informationen in Bezug auf Konkurrenten - erwerben und nutzen dürfen. Zu den Informationen über Wettbewerbsbedingungen auf einem Markt gehören Informationen über:

- Preise
- Verkaufsbedingungen
- Produktion und ähnliche Angelegenheiten

Wir dürfen solche Informationen nicht über die Kommunikation mit Vertretern von Konkurrenten auf diesen Märkten sammeln. Konkurrenten dürfen Informationen über die Marktbedingungen an uns offenlegen, wenn dies im Kontext einer legitimen Geschäftstransaktion erfolgt, vorausgesetzt die Kommunikation dieser Informationen ist wesentlich für die Abwägung der Transaktion.

7. Anti-Korruption/Anti-Bestechung

WILSON TOOL ENTERPRISES verbietet Bestechung und alle Formen ungebührlicher Zahlungen. Diese Regel gilt für alle Betriebe von WILSON TOOL ENTERPRISES, einschließlich kontrollierte Joint-Ventures, ganz gleich, wo Sie geschäftstätig sind oder auf welcher Rangstufe Sie arbeiten. Eine „Bestechung“ kann jede Wertsache sein, die angeboten, versprochen, gemacht oder gegeben wird, um einen Geschäftszuschlag zu erhalten oder Geschäft beizubehalten oder einen ungebührlichen Geschäftsvorteil zu beziehen. Das sind u.a. Bargeld, Barmittel, Geschenke, Reisekosten, Unterhaltung, Dienstleistungen oder Kredite. Versuchen Sie niemals, Gesetze, Bestimmungen oder Unternehmensrichtlinien zu umgehen, indem Sie eine Drittpartei bitten, etwas zu tun, das Ihnen selbst verboten ist.

Wenn Sie in Ihrer Position Umgang mit der Regierung haben, müssen Sie die verschiedenen Anti-Korruptions-Gesetze, die für unsere globalen Geschäftsaktivitäten gelten, wie beispielsweise den Foreign Corrupt Practices Act, kennen und einhalten. Wir müssen auch sicherstellen, dass Drittparteien, die wir zur Vertretung von WILSON TOOL ENTERPRISES wählen - wie beispielsweise Berater, Beauftragte, Vertreter, Auftragnehmer und Join-Venture-Partner - diese Gesetze kennen und bei der Durchführung der Geschäfte für uns einhalten, da das Unternehmen für deren Handlungen haftbar gemacht werden könnte.

Gemäß den Anti-Korruptions-Gesetzen überall auf der Welt und den Unternehmensrichtlinien dürfen wir einem Regierungsbeamten keine Bestechung oder ungebührliche Zahlung (oder eine Zahlung, die vernünftigerweise als solche angesehen werden könnte) anbieten, versprechen, machen oder geben. Die Bedeutung von „Regierungsbeamter“ ist sehr breit gefasst. Der Begriff kann öffentliche Beamte und Mitarbeiter auf jede Ebene der Regierung bezeichnen; Beamte und Kandidaten von

politischen Parteien; Mitarbeiter von öffentlichen internationalen Organisationen (wie die Vereinten Nationen); und Mitarbeiter von Organisationen, im Besitz oder unter Kontrolle der Regierung sind.

Weitere Einzelheiten sind der Richtlinie zur Einhaltung des FCPA von WILSON TOOL ENTERPRISES zu entnehmen.

8. Teilnahme an internationalen Boykotts oder restriktiven Handelspraktiken

Unser Unternehmen darf sich nicht an internationalen Wirtschaftsboykotts beteiligen oder diese unterstützen, es sei denn, sie sind von den Vereinigten Staaten sanktioniert. Das ist gemäß den Anti-Boykott-Gesetzen der US-Regierung verboten. WILSON TOOL ENTERPRISES hält alle aktuellen US-Embargogesetze in Bezug auf bestimmte Länder oder die Regierungen bestimmter Länder ein. WILSON TOOL ENTERPRISES und seine Lieferanten, Beauftragten, Händler und alle anderen Geschäftseinheiten, die WILSON TOOL ENTERPRISES unterstützen, müssen die US-Import- und Exportgesetze und die Gesetze in Bezug auf Herkunfts- und Zielländer einhalten.

9. Unternehmenschancen

Mitarbeitern und leitenden Angestellten ist es ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Unternehmens verboten, für sich selbst persönliche Gelegenheiten wahrzunehmen, die sie über die Nutzung von Unternehmenseigentum, -informationen oder ihre Position beim Unternehmen entdeckt haben. Eine solche Genehmigung müssen Mitarbeiter und leitende Angestellte vom CEO einholen. Sie dürfen kein(e) Unternehmenseigentum, -informationen oder Ihre Position beim Unternehmen für unzulässige persönliche Vorteile nutzen und Sie dürfen nicht mit dem Unternehmen in Wettbewerb treten, weder direkt noch indirekt. Sie sind dem Unternehmen gegenüber verpflichtet, dessen legitime Interessen zu fördern, wenn sich eine solche Gelegenheit ergibt.

10. Meldung illegalen und unethischen Verhaltens

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie Verstöße gegen diesen Kodex melden und ethische Bedenken umgehend zur Sprache bringen. Die Unternehmensrichtlinie gewährleistet, dass es zu keinen Vergeltungsmaßnahmen kommt, wenn eine Person in gutem Glauben einen mutmaßlichen Verstoß meldet. Sie werden gebeten, sich zuerst an Ihren Vorgesetzten oder Teamleiter zu wenden, wenn Sie eine Meldung machen, Bedenken vorbringen oder Probleme klären wollen. Wenn er bzw. sie Ihnen nicht helfen kann oder wenn dieser Weg unter den gegebenen Umständen unangemessen ist, können Sie die „Politik der offenen Tür“ von WILSON TOOL ENTERPRISES nutzen, um mit Mitgliedern des oberen Managements zu sprechen.

BESCHEINIGUNG DER EINHALTUNG

Ich hab den Geschäftsverhaltenskodex von Wilson Tool Enterprises (der „Kodex“) gelesen und verstanden. Ich werde die im Kodex beschriebenen ethischen Standards in jeder Hinsicht einhalten. Ich bestätige des Weiteren, dass ich verstehe, dass ich bei jedem Verstoß gegen den Kodex mit entsprechenden Disziplinarmaßnahmen rechnen muss; das kann ein Verweis, eine unbezahlte Beurlaubung, Herabstufung oder Entlassung sein. Meine Ausfertigung dieser Bescheinigung begründet keinen Verzicht auf sonstige Recht, die ich gesetzlich oder vertraglich haben kann.

Ich bescheinige dem Unternehmen, dass ich nicht gegen den Kodex verstoße, es sei denn, ich habe einen solchen Verstoß auf einer unterschriebenen Erklärung zu Ausnahmefällen notiert, die dieser Bescheinigung der Einhaltung beigelegt ist. Ansonsten habe ich bestätigt, dass ich mich an den Kodex halte und habe etwaige Ausnahmen zur Einhaltung beim Gebrauch des Litmos Onlinesystems notiert.

MITARBEITER:

Name

Titel

Datum

Eine der Optionen ankreuzen:

- Erklärung zu Ausnahmefällen ist beigelegt.
- Es ist keine Erklärung zu Ausnahmefällen beigelegt.

