



Unsere Werte leben

Integrität | Exzellenz | Teamarbeit | Verpflichtung
Verhaltenskodex der Prografica-Gruppe

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Chromos-Gruppe wurde 1946 gegründet und ist somit bereits über 70 Jahre tätig. Diese langjährige Erfolgsgeschichte geht auf den hervorragenden Ruf unseres Unternehmens zurück. Wir verdanken dies unserer Unternehmenskultur, die vom Verhalten jedes Einzelnen beeinflusst wird. Wir anerkennen, dass diese Kultur nicht nur Leistung und finanzielle Ziele bedeutet; sie ist vor allem von korrektem und integrem Verhalten in unseren täglichen Handlungen abhängig. Ein Verhalten, das die Reputation und das Image unseres Unternehmens begründet.

Unsere Unternehmenskultur, insbesondere aber das Verhalten jedes einzelnen Mitarbeiters gegenüber Lieferanten, Kunden und im internen Umgang wird immer wichtiger. Deshalb halten wir dies schriftlich fest.

Unser Verhaltenskodex enthält Richtlinien für unser geschäftliches Handeln. Dies basiert auf Integrität, Fairness sowie Vertrauen und unterstützt unsere Unternehmenskultur. Wir bitten Euch deshalb, den Kodex sorgfältig zu lesen und euch an diese Regeln zu halten. Die Richtlinien gelten für jeden von uns, und zwar unabhängig von Arbeit oder Stellung im Unternehmen.

Wir rechnen mit Eurer persönlichen Verpflichtung, euch an den Verhaltenskodex zu halten. Damit leistet Ihr Euren Beitrag zu unserer angestrebten Unternehmenskultur und zu unserem langjährigen Erfolg.

Freundliche Grüsse
Prografica AG



Peter Urs Naef
Präsident des Verwaltungsrats

Verhaltenskodex

1 Einhaltung der Gesetze

Das gute Image und die Integrität unserer Gruppe erfordern die uneingeschränkte Befolgung der Gesetze und verbindlichen Vorschriften in allen Ländern, in denen wir aktiv sind. Wir sind deshalb entschlossen, bei unseren Geschäftstätigkeiten alle anwendbaren Gesetze vollumfänglich einzuhalten. Mitarbeitende sind dafür verantwortlich, dass sie die gesetzlichen Erfordernisse in ihrem Arbeitsbereich verstehen und befolgen. Das Management auf allen Ebenen informiert sich über den relevanten gesetzlichen und regulativen Rahmen und gibt seinen Teams die erforderlichen Anweisungen und Ratschläge. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Aufgaben in fairer Art und Weise wahrzunehmen.

2 Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

Wir setzen uns dafür ein, die Umwelt zu schützen und die örtlichen Standards zu respektieren, die zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz entwickelt wurden. Unsere Betriebsanlagen betreiben wir unter Beachtung dieser Anforderungen.

3 Beziehungen zu Wettbewerbern und Geschäftspartnern

Wir betreiben fairen Wettbewerb, indem wir eine faire Preisgestaltung und den Schutz von Kunden und Konsumenten sicherstellen. Dieses Verhalten leitet unsere Beziehungen zu Wettbewerbern, Lieferanten, Händlern, Vertriebspartnern und Kunden. Wir sehen auch von Verhaltensweisen ab, die geschützte oder im Wettbewerb sensible Informationen verbreiten. Fairer Wettbewerb betrifft alle Aspekte der Geschäftstätigkeit.

4 Nicht ordnungsgemässe Zahlungen

Der Ruf unserer Gruppe für vertrauensvolles, ehrliches und faires Verhalten darf nicht durch das Anbieten oder den Empfang von Bestechungsgeldern oder durch Beteiligung an Korruption, in welcher Form auch immer, gefährdet werden. Im Umgang mit Kunden, Lieferanten und deren Beziehungsnetz dürfen die Mitarbeiter weder direkt noch indirekt irgendwelche Wertgegenstände anbieten, versprechen, zur Verfügung stellen oder empfangen, um dadurch ein Geschäft einzuholen, aufrechtzuerhalten oder abzuschliessen oder sich auf andere Weise bei einer Geschäftstransaktion einen unfairen Vorteil zu verschaffen. Dies schliesst das Anbieten und Empfangen von Zahlungen, aber auch Geschenken, Bewirtungen oder Dienstleistungen ein, von denen vernünftigerweise angenommen werden könnte, dass sie das Geschäftsgebaren oder die Geschäftstransaktionen beeinflussen. Dies trifft indes nicht auf die übliche Gastfreundlichkeit im Geschäftsverkehr zu.

5 Finanzen und Buchhaltung

Sämtliche Geschäftsaktivitäten müssen ordnungsgemäss autorisiert sowie vollständig und genau in den Büchern und Unterlagen der Gesellschaften gemäss den anwendbaren Buchhaltungsgrundsätzen und der bestehenden Finanzpolitik verbucht werden (4-Augen-Prinzip).

Jede Gesellschaft verbietet falsche oder irreführende Einträge in ihren Büchern und Unterlagen oder in jeglichen amtlichen Anträgen. Alle Mitarbeitenden haben sich daran zu halten.

6 **Arbeitsverhältnisse**

Alle Mitarbeitenden können erwarten, dass wir die Verantwortlichkeiten als Arbeitgeber stets zeitgerecht und korrekt erfüllen. Wir wiederum erwarten von unseren Mitarbeitenden, dass diese sich nach besten Kräften und Fähigkeiten einsetzen. Dabei finden die folgenden Grundsätze Anwendung:

- Wir fördern eine Arbeitskultur, die gegenseitigen Respekt, Offenheit und individuelle Integrität unterstützt. Unternehmerisch denkende und handelnde Mitarbeiter werden gefördert, weil sie zum Erfolg unserer Kunden und unseres Unternehmens beitragen.
- Wir respektieren die regionalen Standards / Normen der Sicherheits- und Gesundheitsbestimmungen am Arbeitsplatz.
- Bei der Einstellung von Personal und bei Beförderungen entscheiden wir aufgrund persönlicher Qualifikationen, Fähigkeiten und Leistungen, nicht jedoch aufgrund von Geschlecht, Rasse oder sonstigen diskriminierenden Faktoren.
- Wir unterstützen den Meinungsaustausch zwischen den Mitarbeitenden und dem Management.
- Wir tolerieren keine Gewalt am Arbeitsplatz, einschliesslich Drohungen, drohendem Verhalten, Belästigungen, Einschüchterungen oder ähnlichem Verhalten.
- Wir schützen die persönlichen Daten und die Privatsphäre der Mitarbeitenden.

Es wird von allen Mitarbeitenden erwartet, dass sie ihre Arbeit ohne Einfluss von Drogen oder Alkohol verrichten. Der Besitz, Vertrieb und Gebrauch von illegalen Drogen ist verboten. Der Alkoholkonsum ist während der Arbeit gemäss den internen Regeln der Anstellungsgesellschaft (wenn diese fehlen entsprechend den örtlichen Regeln) beschränkt. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich dabei um den regulären Arbeitsplatz oder die Örtlichkeit eines Kunden handelt.

7 **Interessenkonflikte**

Alle Mitarbeitenden vermeiden jeden Interessenkonflikt, der dadurch entstehen könnte, dass eigene persönliche, familiäre oder finanzielle Tätigkeiten mit ihrer Objektivität und Loyalität gegenüber dem Arbeitgeber in Konflikt geraten. Sollte ein Mitarbeiter eine Tätigkeit in Erwägung ziehen, die einen Interessenskonflikt verursachen könnte, muss er oder sie vorher die Genehmigung des Geschäftsführers einholen.

8 **Schutz von Geschäftsdaten**

Alle Mitarbeitenden sind aufgefordert, das Eigentum unserer Firma sorgfältig zu behandeln und es vor Verlust, Diebstahl, Missbrauch und unerlaubter Nutzung, Zugang oder Veräusserung zu schützen. Vertrauliche Informationen (einschliesslich technischer, wirtschaftlicher und rechtlicher Informationen) und Handelsgeheimnisse sind wichtige Vermögenswerte. Kein Mitarbeiter darf derartige Informationen gegenüber nicht autorisierten Dritten offenlegen, weder innerhalb noch ausserhalb der Firma. Jeder Mitarbeiter hat die Vertraulichkeit derartiger Informationen gegenüber Dritten, zum Beispiel Kunden oder Lieferanten, zu wahren. Zu vertraulichen Informationen zählen beispielsweise:

- Beschaffungspläne, Lieferanten-, Kunden- oder Preislisten;
- Kosten-, Preisgestaltungs-, Marketing- oder Dienstleistungsstrategien;
- nichtöffentliche Ertragsberichte und andere finanzielle Berichte;

9 Nutzung von Informationstechnologien

Bezüglich der Nutzung von Computern, des Internets und der Software am Arbeitsplatz sind alle Mitarbeiter aufgefordert, die Richtlinien der Gesellschaft zu befolgen. Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, die Netzwerke zu schützen sowie Straftaten und den Missbrauch von Software zu unterlassen.

10 Zweifelhafte Fälle

Bei Fragen zu dem Kodex oder bei Unterstützungsbedarf in der Auslegung oder Anwendung dieser Verhaltensgrundsätze haben sich die Mitarbeitenden an ihren Vorgesetzten oder den Geschäftsführer zu wenden.

11 Verstöße

Jeder Mitarbeiter, der diesen Kodex verletzt, unterliegt angebrachten Massnahmen, bis hin zur Kündigung des Arbeitsvertrages. Hinweise auf Verstöße gegen diesen Kodex bringen dem berichtenden Mitarbeiter keine Nachteile. Verstöße sollen entweder dem Vorgesetzten oder dem Geschäftsführer gemeldet werden.

12 Einführung und Durchsetzung

Jedes Mitglied in der Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Einführung und Einhaltung dieses Kodex in seinem Bereich.



Daniel Broglie



Christian Broglie



André Stettler

chromos
starke Marken, starke Lösungen

FUJIFILM
Value from Innovation

imsag
And it works.


KELVA

reico