



# **Verhaltenskodex der Plastico Kunststoffe GmbH**

**Inhaltsverzeichnis**

- 1 Eine Botschaft der Geschäftsleitung ..... 4
- 2 Geltungsbereich ..... 5
- 3 Allgemeine Regeln ..... 5
  - 3.1 Einhaltung des Gesetzes ..... 5
  - 3.2 Gemeinsame Verantwortung für das Ansehen der Plastico Kunststoffe GmbH ..... 5
  - 3.3 Schulungen ..... 5
- 4 Fairer und respektvoller Umgang miteinander ..... 6
  - 4.1 Gleichberechtigung ..... 6
  - 4.2 „Null Toleranz“ für Diskriminierung ..... 6
  - 4.3 Sanktionierung von Verstößen ..... 6
- 5 Umgang mit Geschäftspartnern, Dritten und öffentlichen Amtsträgern ..... 7
  - 5.1 Fairer Wettbewerb ..... 7
  - 5.2 „Null Toleranz“ für Korruption ..... 7
  - 5.3 Gewährung und Annahme von Vergünstigungen ..... 7
    - 5.3.1 Einbeziehung von Geschäftspartnern aus dem privaten Sektor ..... 7
    - 5.3.2 Öffentliche Beamte einbeziehen ..... 8
  - 5.4 Engagement von Vermittlern ..... 8
- 6 Vermeidung von Interessenkonflikten ..... 9
  - 6.1 Allgemeine Regeln ..... 9
  - 6.2 Nicht-Wettbewerb ..... 9
  - 6.3 Zweite Arbeitsplätze ..... 9
  - 6.4 Finanzielle Investitionen ..... 10
  - 6.5 Mitarbeiterdarlehen und andere Geschäftsbeziehungen ..... 10
- 7 Umgang mit Informationen ..... 10
  - 7.1 Aufzeichnung und Berichte ..... 10
  - 7.2 Finanzielle Berichterstattung ..... 10
  - 7.3 Vertraulichkeit ..... 11
  - 7.4 Kommunikation & PR ..... 11
  - 7.5 Datenschutz ..... 11
- 8 Schutz der Vermögenswerte und Ressourcen unseres Unternehmens ..... 11
- 9 Umwelt, Gesundheit und Sicherheit ..... 12
- 10 Anwendung dieses Verhaltenskodexes ..... 12
- 11 Schutz der Arbeitnehmer ..... 12

11.1	Schutz des Berichterstatters.....	12
11.2	Benachrichtigung der beschuldigten Person .....	13
12	Folgemaßnahmen bei Nichteinhaltung.....	13
12.1	Disziplinäre Maßnahmen.....	13
12.2	Verstöße .....	13
13	Inkrafttreten .....	14
14	Empfangsbestätigung .....	15

## Verhaltenskodex

---

### 1 Eine Botschaft der Geschäftsleitung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Der Erfolg der Plastico Kunststoffe GmbH basiert nicht nur auf Ihrem engagierten und motivierten Einsatz und der Qualität unserer Produkte, sondern vor allem auf der Integrität unseres Handelns. Denn nur wenn unsere Kunden uns ihr Vertrauen schenken, können wir unser gemeinsames Ziel erreichen. Um dies zu erreichen, müssen wir ein zuverlässiger und aufrichtiger Partner sein.

Als Unternehmen bekennen wir uns daher zu den Grundwerten Integrität, Transparenz und Verantwortung in allen Geschäftsbeziehungen. Der Ruf unseres Unternehmens, das Vertrauen unserer Kunden und damit der Fortbestand unseres Unternehmens hängen entscheidend von einem verantwortungsvollen, fairen und regelkonformen Verhalten ab.

Die in diesem Verhaltenskodex enthaltenen Grundsätze sind allgemein anerkannt und sollen uns in diesem Bestreben unterstützen und als praktische Anleitung in unserem täglichen Geschäft dienen. Dieser Verhaltenskodex ist für uns als Geschäftsleitung ebenso verbindlich wie für jeden unserer Mitarbeiter oder andere Vertreter. Nur so können wir die langfristige Wettbewerbsfähigkeit und erfolgreiche Positionierung unseres Unternehmens sichern und stärken.

Wir als Management halten uns an geltendes Recht und interne Vorschriften. Das Gleiche erwarten wir von Ihnen. Dieser Verhaltenskodex soll uns allen im Tagesgeschäft als Orientierung dienen.

Wenn Sie Fragen, Anregungen oder Kommentare dazu haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Bairdt, den 26.04.2023



(Thomas Nagel – Geschäftsführer)

## 2 Geltungsbereich

Dieser Verhaltenskodex gilt für die Plastico Kunststoffe GmbH („**Plastico**“). Er ist für alle Arbeitnehmer und alle anderen Vertreter der Plastico Kunststoffe GmbH („**Arbeitnehmer**“) verbindlich.

Eine besondere Vorbildfunktion haben die Geschäftsleitung von Plastico sowie alle Mitarbeiter mit Personalverantwortung („**Vorgesetzte**“).

## 3 Allgemeine Regeln

### 3.1 Einhaltung des Gesetzes

Alle Mitarbeiter verpflichten sich, bei Ihrer Arbeit für Plastico das geltende Recht einzuhalten.

Alle Mitarbeiter von Plastico sind verpflichtet, bei ihrer Tätigkeit für Plastico die geltenden nationalen und internationalen Rechtsvorschriften, andere Standards und interne Regelungen innerhalb der Plastico Kunststoffe GmbH, insbesondere die Antikorruptionsrichtlinien, zu beachten.

### 3.2 Gemeinsame Verantwortung für das Ansehen der Plastico Kunststoffe GmbH

Das Bild von Plastico in der der Öffentlichkeit wird wesentlich durch das Verhalten und Auftreten der Mitarbeiter bestimmt. Daher ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, bei der Ausübung seiner Tätigkeit die Auswirkungen seines Handelns auf das Ansehen von Plastico zu berücksichtigen. Wenn Mitarbeiter private Meinungen in der Öffentlichkeit äußern, sollten sie sich nicht auf ihre Funktion bei Plastico beziehen.

### 3.3 Schulungen

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich mit dem Verhaltenskodex, den geltenden nationalen und internationalen Rechtsvorschriften und den ergänzenden Richtlinien und Regelungen vertraut zu machen, die für die Arbeit bei Plastico relevant sind.

Plastico wird ihre Mitarbeiter in diesem Prozess durch Information, Beratung oder Schulung unterstützen. Vorgesetzte stehen Ihren Mitarbeitern bei Fragen jederzeit zur Verfügung. Plastico ermutigt auch jeden Mitarbeiter, sich bei Fragen oder Bedenken direkt an die Geschäftsführung von Plastico zu wenden.

## 4 Fairer und respektvoller Umgang miteinander

### 4.1 Gleichberechtigung

Von jedem Mitarbeiter wird erwartet, dass er von seinem Vorgesetzten und seinen Kollegen fair, höflich und respektvoll behandelt wird. Das Prinzip der Gleichbehandlung und des gegenseitigen Respekts gilt uneingeschränkt.

Kein Mitarbeiter darf ohne objektiven Grund aufgrund von Rassen, Nationalität, Abstammung, Geschlecht, Glauben oder Ideologie, politischen Ansichten, Alter, Behinderung oder sexueller Orientierung diskriminiert werden.

### 4.2 „Null Toleranz“ für Diskriminierung

Sexuelle Belästigung und andere Formen der Diskriminierung jeglicher Art, sei es verbal, physisch oder psychisch, werden von Plastico nicht akzeptiert.

Dies gilt sowohl für direkte als auch indirekte Diskriminierung. Eine mittelbare Diskriminierung liegt vor, wenn scheinbar neutrale Vorschriften, Kriterien oder Verfahren Beschäftigte ohne objektiven Grund im Vergleich zu anderen Beschäftigten benachteiligen oder diskriminieren.

### 4.3 Sanktionierung von Verstößen

Plastico schützt ihre Mitarbeiter.

Verstößt ein Mitarbeiter gegen das Diskriminierungsverbot, ergreift Plastico geeignete, notwendige und angemessene Maßnahmen gegen den Mitarbeiter, um seinen Verstoß zu verhindern. Dies kann arbeitsrechtliche Maßnahmen (Verwarnung, Versetzung, Entlassung) umfassen.

Mitarbeiter, die sich von ihrem Vorgesetzten, Kollegen oder Dritten im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsverhältnis benachteiligt oder diskriminiert fühlen, werden ausdrücklich ermutigt, die Angelegenheit ihrem Vorgesetzten (falls zutreffend) oder der Geschäftsleitung von Plastico zu melden.

Mitarbeiter, die Verstöße gegen andere Mitarbeiter vermuten, werden ebenfalls ermutigt, diese ihrem Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung von Plastico zu melden.

Die Meldung von Tatsachen, die auf eine Diskriminierung oder Benachteiligung hindeuten, birgt für den meldenden Mitarbeiter kein Sanktionsrisiko, sofern der Mitarbeiter die Tatsachen in gutem Glauben gemeldet hat.

## 5 Umgang mit Geschäftspartnern, Dritten und öffentlichen Amtsträgern

### 5.1 Fairer Wettbewerb

Plastico ist dem fairen Wettbewerb verpflichtet.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die geltenden kartellrechtlichen Vorschriften zu beachten und keine Vereinbarungen oder Absprachen zu treffen, die Preise und Bedingungen beeinflussen oder in sonstiger Weise eine Verhinderung oder Einschränkung des Wettbewerbs bewirken oder bezwecken oder den fairen Wettbewerb in unzulässiger Weise einschränken.

Es dürfen keine Informationen von Wettbewerbern erhalten und keine Informationen an den Wettbewerber weitergegeben werden, die Rückschlüsse auf das aktuelle oder zukünftige Marktverhalten von Plastico oder der Wettbewerber zulassen.

Verstöße gegen das Kartellrecht werden mit Geldbußen oder Strafen geahndet. Verstöße können auch die Ungültigkeit der betreffenden Vereinbarung zu Folge haben und das Vermögen und den Ruf von Plastico erheblich und nachhaltig schädigen.

### 5.2 „Null Toleranz“ für Korruption

Plastico toleriert absolut keine Korruption.

Korruption ist der Missbrauch von Macht, die einer Person von öffentlichen oder privaten Behörden zum persönlichen Vorteil gewährt wird.

### 5.3 Gewährung und Annahme von Vergünstigungen

#### 5.3.1 Einbeziehung von Geschäftspartnern aus dem privaten Sektor

Im Umgang mit Geschäftspartnern in der Privatwirtschaft dürfen Mitarbeiter in ihren Geschäften Zuwendungen (Geschenke, Spenden, Einladungen ect.) nur dann annehmen oder gewähren, wenn der bloße Eindruck einer beabsichtigten oder tatsächlichen Einflussnahme auf Entscheidungsprozesse ausgeschlossen ist.

Insbesondere dürfen von Mitarbeitern keine persönlichen Vorteile verlangt, angenommen, angeboten oder gewährt werden als Gegenleistung für eine bevorzugte Behandlung bei der Anbahnung, Vergabe oder Abwicklung eines Vertrages oder einer anderen geschäftlichen Transaktion.

Die Annahme oder Gewährung von Geldgeschenken ist stets verboten.

Einladungen im Rahmen der jeweiligen Tätigkeit können im Rahmen des internen Reglements angenommen oder ausgesprochen werden, wenn sie angemessen sind und die Grenzen der üblichen Geschäftspraxis oder des persönlichen Lebensstandards der beteiligten Personen nicht überschreitet. Einladungen dürfen nicht angenommen werden, wenn sie in Erwartung einer unzulässigen Gegenleistung oder einer anderen Vorzugsbehandlung erfolgen.

### 5.3.2 Öffentliche Beamte einbeziehen

Die Annahme oder Gewährung von Vorteilen von oder an öffentliche Amtsträger ist stets verboten. Ausnahmen sind nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Geschäftsleitung von Plastico zulässig.

Die Gewährung von Erleichterungszahlungen an Amtsträger ist stets verboten.

Amtsträger im Sinne dieses Verhaltenskodex ist jeder in- oder ausländische Richter, Beamte oder jede Person, die ein legislatives, exekutives, administratives Amt einer Gemeinde oder eines Staates innehat und öffentliche Aufgaben wahrnimmt (z.B. Staatsanwälte, Steuerbeamte, Mitarbeiter von Baubehörden, Mitarbeiter öffentlicher Krankenhäuser, Mitglieder öffentlicher Universitäten und anderer öffentlicher Forschungseinrichtungen oder Schulen).

Darüber hinaus können Mitglieder privatwirtschaftlich geführter Unternehmen, die öffentliche Aufgaben übernehmen, Amtsträger sein (z. B. Mitglieder von Prüf- und Zertifizierungsbehörden, Mitglieder von Kommunalen Energieversorgungsunternehmen, Mitglieder von Kommunalen Entsorgungsunternehmen).

### 5.4 Engagement von Vermittlern

In vielen Ländern ist die Einschaltung von Agenten, Maklern oder Beratern (zusammen „**Vermittler**“) ein wesentliches und unverzichtbares Mittel für eine erfolgreiche Marktpresenz. Die Einschaltung von Vermittlern kann jedoch als Mittel zur Verschleierung illegaler Zahlungen und zur Umgehung des Korruptionsverbotes genutzt werden. Beim Abschluss von Verträgen mit Intermediären ist schon der bloße Eindruck des Missbrauchs zu vermeiden. Bei der Auswahl und Bestellung von Intermediären sind deshalb folgende Grundsätze zu beachten:

- Vermittlerverträge werden nur mit Personen oder Firmen abgeschlossen, die aufgrund ihrer Qualifikation in der Lage sind, einen nachvollziehbaren Beitrag zur Entwicklung konkreter Projekte zu leisten.
- Vermittlungsverträge müssen schriftlich abgefasst sein und die vereinbarten Leistungen detailliert beschreiben.



- Rechnungen von Vermittlern dürfen nur bezahlt werden, wenn sie einen umfassenden Leistungsnachweis enthalten.
- Die Höhe der Vergütung muss in einem Angemessenen Verhältnis zum Wert der erbrachten Leistung stehen. Zahlungen erfolgen bargeldlos und grundsätzlich erst nach Erbringung der vereinbarten Leistung.
- Vermittlerverträge müssen immer von der Geschäftsleitung von Plastico unterzeichnet und genehmigt werden.

## 6 Vermeidung von Interessenkonflikten

### 6.1 Allgemeine Regeln

Plastico achtet sehr darauf, dass ihre Mitarbeiter nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten, wenn sie für Plastico arbeiten.

Daher sind die Mitarbeiter verpflichtet, jede Situation innerhalb oder außerhalb von Plastico zu vermeiden, die zu einem Konflikt privater Interessen mit den Interessen von Plastico führt oder führen könnte.

### 6.2 Nicht-Wettbewerb

Ein Angestellter darf keine bezahlte oder unbezahlte, unabhängige oder abhängige, direkte oder indirekte Tätigkeit für ein Unternehmen aufnehmen, das in direktem oder indirektem Wettbewerb mit Plastico steht.

Ausnahmen müssen im Einzelfall mit dem Vorgesetzten vereinbart werden und bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Geschäftsleitung von Plastico.

Geschäftschancen, die sich für Plastico ergeben, dürfen weder zu ihrem eigenen Nutzen noch zum Nutzen Dritter genutzt werden.

### 6.3 Zweite Arbeitsplätze

Die Aufnahme von Nebentätigkeiten einschließlich Mandaten (z. B. Bestellung zum Mitglied des Aufsichtsrates oder Beirates) ist im Einzelfall ebenfalls mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren und bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Geschäftsleitung von Plastico.

## 6.4 Finanzielle Investitionen

Finanzielle Investitionen von Mitarbeitern, die 1% der Aktien von Kunden, Lieferanten, Dienstleistern und Konkurrenten oder anderen Unternehmen, mit denen der Mitarbeiter im Rahmen seiner Tätigkeit für Plastico in Kontakt steht, übersteigen, sind nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Geschäftsleitung von Plastico zulässig. Dies gilt auch dann, wenn die Beteiligung von einem engen Familienmitglied eines Mitarbeiters gehalten wird.

In allen Fällen sind übliche finanzielle Beteiligungen einer Privatperson von nicht mehr als 1% an einem börsennotierten Unternehmen zulässig und nicht genehmigungspflichtig.

## 6.5 Mitarbeiterdarlehen und andere Geschäftsbeziehungen

Die Gewährung von Darlehen, die Übernahme von Bürgschaften oder der Abschluss sonstiger Rechtsgeschäfte mit Arbeitnehmern oder nahen Familienangehörigen von Arbeitnehmern durch Plastico bedarf der vorherigen Zustimmung der Geschäftsleitung von Plastico.

# 7 Umgang mit Informationen

## 7.1 Aufzeichnung und Berichte

Plastico ist einer korrekten und wahrheitsgemäßen Berichterstattung gegenüber den Gesellschaftern, Mitarbeitern, Geschäftspartner und der Öffentlichkeit verpflichtet.

Alle Aufzeichnungen und Berichte müssen dem Gesetz entsprechen. Nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung müssen Datenaufzeichnungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, korrekt, zeitnah und systemkonform sein.

Plastico dokumentiert und organisiert ihre Geschäftsaktivitäten nach den geltenden nationalen und internationalen Normen.

## 7.2 Finanzielle Berichterstattung

In Übereinstimmung mit diesen Grundsätzen müssen alle finanziellen Aufzeichnungen des Unternehmens korrekt, vollständig, relevant, verständlich und rechtzeitig und in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften erstellt werden. Die Geschäftsbücher und alle damit zusammenhängenden Dokumente müssen alle Geschäftsvorgänge und das Vermögen der Firma vollständig und korrekt wiedergeben.

## 7.3 Vertraulichkeit

Vertrauliche Geschäftsinformationen oder Geschäftsgeheimnisse (z. B. Finanzdaten, Geschäftsstrategien, geplante Transaktionen) dürfen weder während noch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses an Unbefugte weitergegeben werden.

Mitarbeiter dürfen weder während noch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses vertrauliche Geschäftsinformationen oder Betriebsgeheimnisse zu ihrem eigenen persönlichen Vorteil, zum Vorteil Dritter oder zum Nachteil von Plastico verwenden.

## 7.4 Kommunikation & PR

Die Kommunikation mit den Medien in Bezug auf Plastico und Ihre Geschäftsaktivitäten obliegt der Geschäftsleitung von Plastico.

Alle Anfragen der Medien müssen unverzüglich an die Geschäftsleitung von Plastico weitergeleitet werden.

Diese Regelung beinhaltet oder beabsichtigt nicht, die Rechte der Mitglieder von Arbeitnehmervertretungsorganen einzuschränken.

## 7.5 Datenschutz

Bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten von Mitarbeitern, Kunden oder sonstigen Dritten stellen wir sicher, dass größte Sorgfalt und strenge Vertraulichkeit sowie die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften, insbesondere der Allgemeinen Datenschutzverordnung, eingehalten werden.

Die Verarbeitung von Daten umfasst Speicherung, Änderung, Übertragung, Sperrung und Löschung. Schließlich umfasst die Verwendung von Daten auch jede andere Verwendung von Personendaten.

## 8 Schutz der Vermögenswerte und Ressourcen unseres Unternehmens

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, mit dem Eigentum und Vermögen von Plastico sparsam, sachgerecht und in jeder Hinsicht verantwortungsbewusst umzugehen.

Unternehmensvermögen und Dienstleistungen dürfen nicht in unzuverlässiger Weise oder für private Zwecke genutzt werden. Dies gilt auch für die Nutzung von Mitarbeiter zu anderen Zwecken als denen von Plastico.

Ausnahmen sind im Einzelfall mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren.

## 9 Umwelt, Gesundheit und Sicherheit

Der Schutz von Mensch und Umwelt ist eine Priorität für Plastico.

Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz von Mensch und Umwelt in seinem Arbeitsbereich verantwortlich. Alle Gesetze, Vorschriften und Richtlinien zum Umwelt- und Arbeitsschutz müssen eingehalten werden. Jeder Vorgesetzte hat seine Mitarbeiter diesbezüglich anzuweisen, zu unterstützen und zu überwachen.

## 10 Anwendung dieses Verhaltenskodexes

Die Plastico bekennt sich aktiv zu einem verantwortungsvollen Verhalten der Mitarbeiter gemäß diesem Verhaltenskodexes und damit zu einer verantwortungsvollen Unternehmensführung in allen Geschäftsbereichen.

In diesem Sinne sind die Mitarbeiter verpflichtet, die Regelungen des Verhaltenskodexes zu beachten und in ihrer täglichen Arbeit für Plastico anzuwenden.

Jeder Mitarbeiter wird ermutigt, sein eigenes Verhalten zu reflektieren und, falls erforderlich, an den Verhaltenskodex anzupassen.

Wenn Zweifel bestehen, ob ein bestimmtes Verhalten mit dem Verhaltenskodex oder geltenden gesetzlichen Bestimmungen vereinbart ist, ermutigt Plastico ihre Mitarbeiter, sich an ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung von Plastico zu wenden, um dies zu klären.

Alle Mitarbeiter sind aufgefordert, tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen gesetzliche Verpflichtungen, den Verhaltenskodex oder andere interne Regeln zu melden.

Plastico unterstützt eine "Politik der offenen Türe".

Wenn ein Mitarbeiter einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex melden möchte, sollte er sich in erster Linie an seinen unmittelbaren Vorgesetzten oder im Zweifelsfall an die Geschäftsleitung von Plastico wenden. Wenn dies in einem bestimmten Fall nicht möglich oder sinnvoll erscheint, kann sich der Mitarbeiter an jeden Vorgesetzten wenden, der sein Vertrauen genießt.

## 11 Schutz der Arbeitnehmer

### 11.1 Schutz des Berichtstatters

Der Arbeitnehmerschutz hat für Plastico höchste Priorität.

Kein Mitarbeiter, der in gutem Glauben einen mutmaßlichen Verstoß gegen geltendes Recht, diesen Verhaltenskodex oder andere interne Regeln meldet, wird mit Sanktionen belegt.

Plastico verpflichtet sich, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, um die Identität jedes Mitarbeiters zu schützen, der in gutem Glauben einen tatsächlichen oder vermuteten Verstoß gegen geltendes Recht, diesen Verhaltenskodex oder andere interne Regeln meldet.

Der durch den Bericht beschuldigte Mitarbeiter wird nicht über die Identität der meldenden Person informiert.

Ausnahmen von diesen Regeln gelten nur für Mitarbeiter, die einen Bericht nachweislich vorsätzlich und absichtlich falsch gemacht haben.

## 11.2 Benachrichtigung der beschuldigten Person

Die Person, die eines Verstoßes beschuldigt wird, wird über die Beschuldigung informiert.

Personenbezogene Daten des Beschuldigten Mitarbeiters werden nur in dem Umfang verarbeitet, der erforderlich ist, um zu überprüfen, ob tatsächlich ein Verstoß gegen geltendes Recht, den Verhaltenskodex oder andere interne Vorschriften vorliegt.

Drei Monate nach Abschluss der Untersuchungsmaßnahmen müssen die Personendaten der beschuldigten Person gelöscht werden.

Dies gilt nicht für Fälle, in denen insbesondere dann weitere rechtliche oder andere Schritte unternommen werden, wenn die personenbezogenen Daten zum Zweck der Beweisführung noch erforderlich sind, z.B. nach der Verhängung arbeitsrechtlicher Sanktionen und einem anschließenden Rechtsstreit.

## 12 Folgemaßnahmen bei Nichteinhaltung

### 12.1 Disziplinarische Maßnahmen

Mitarbeiter, die gegen diesen Verhaltenskodex oder andere interne Vorschriften verstoßen, können Disziplinarmaßnahmen und arbeitsrechtliche Sanktionen unterliegen, die bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch ordentliche oder außerordentliche Entlassungen durch den Arbeitgeber reichen können.

### 12.2 Verstöße

Mögliche Verstöße sind:

- Verletzung des Verhaltenskodex durch die Mitarbeiter;
- Androhung oder Anwendungen von Repressalien gegen Beschäftigte, die einen Verstoß gemeldet haben;

- Versäumnis, die erforderliche Zusammenarbeit bei Ermittlungsmaßnahmen zur Klärung eines wahrgenommenen, bekannten oder vernünftigerweise vermuteten Verstoßes zu leisten;
- Jede direkte oder indirekte Anstiftung eines Mitarbeiters an andere Mitarbeiter, die Grundsätze dieses Verhaltenskodex zu missachten, einen wahrgenommenen, bekannten oder vernünftigerweise vermuteten Verstoß nicht zu melden oder bei notwendigen Ermittlungsmaßnahmen nicht zu kooperieren.

## 13 Inkrafttreten

Dieser Verhaltenskodex tritt am Tag seiner Unterzeichnung in Kraft.

## 14 Empfangsbestätigung

Hiermit bestätige ich, dass ich meine persönliche Kopie des Verhaltenskodex der Plastico Kunststoffe GmbH in der Fassung vom 25.04.2023 erhalten habe.

Ich erkenne an, dass ich verantwortlich bin, die im Verhaltenskodex festgelegten Grundsätze zu kennen und diese einzuhalten.

**Ort, Datum:** \_\_\_\_\_

**Mitarbeiter:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_