CODE OF CONDUCT Kotányi GmbH





Code of Conduct der Kotányi GmbH

iebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter!

Wir leben in einer Zeit sich rasch ändernder wirtschaftlicher Rahmenbedingungen und zunehmender, globaler Konkurrenz bei Anbietern von Waren und Dienstleistungen. Für ein Unternehmen wie Kotányi ist es deshalb wichtig, neben der Erbringung einer hohen Qualität bei allen Produkten und Handlungen, auch durch Integrität und stets ethisches Verhalten seiner MitarbeiterInnen, das Vertrauen aller Stakeholder (KonsumentInnen, KundInnen, Lieferanten, Behörden, ...) zu erhalten und weiter zu stärken.

Ethisch zu handeln bedeutet, nicht nur das positive Image unserer Marke und den guten Ruf unserer Produkte zu schützen, sondern wir wollen uns auf allen Ebenen zu einem fairen und korrekten Handeln und Verhalten in Bezug auf unsere KollegInnen, KundInnen, Geschäftspartner, KonsumentInnen, Gesellschaft und Umwelt verpflichten.

Vertrauen und gute Zusammenarbeit sowie hohe ethische und soziale Ansprüche sind wichtige Grundsätze, die untrennbarer Bestandteil unserer Unternehmenswerte sind und damit auch Leitbild für all unser Handeln und Tun. Wir sind der festen Überzeugung, dass die Achtung unserer Unternehmenswerte "Leidenschaft, Kreativität, Familiensinn und Unternehmertum" auch künftig den Erfolg unseres Unternehmens gewährleistet. Ein Verhaltenskodex (Code of Conduct) soll allen MitarbeiterInnen des Unternehmens helfen, im Geschäftsleben und im täglichen Miteinander verantwortungsvolles und ethisches Verhalten zu zeigen.

Unser Code of Conduct soll die für uns wichtigen Verhaltensgrundsätze nachhaltig in unserem täglichen Denken und Handeln verankern. Neben der Gewährleistung der Einhaltung sämtlicher einschlägigen Gesetzesvorschriften und darüber hinausgehenden internen Standards, soll unser Verhaltenskodex an allen Unternehmensstandorten der Kotányi GmbH, allen MitarbeiterInnen, Führungskräften und GesellschafterInnen als Leitlinie und zur Orientierungshilfe für geschäftliches Handeln dienen. Der Verhaltenskodex muss allen MitarbeiterInnen zugänglich und bekannt sein. Zusammen mit anderen Organisationsanweisungen, Richtlinien und Regelungen

des Unternehmens stellt er sicher, dass wir uns im Geschäftsleben richtig verhalten bzw. das Richtige tun.

Es ist uns ein unbedingtes Anliegen, dass alle MitarbeiterInnen unseren Kodex verstehen und diesen uneingeschränkt beachten, wo auch immer sie sich befinden. Wir erwarten, dass unsere MitarbeiterInnen auch bei schwierigen Entscheidungen stets gutes Urteilsvermögen zeigen und auch nur den Anschein eines unangemessenen Verhaltens vermeiden. Jede/r MitarbeiterIn hat das Recht und die Verpflichtung, Verstöße gegen die Regeln dieses Verhaltenskodex, die sie/er beobachtet, oder von denen sie/er Kenntnis erlangt, unmittelbar der Geschäftsführung, dem Compliance Officer, dem Group HR Director oder anonym zu melden.

Wir weisen an dieser Stelle mit Nachdruck darauf hin, dass ein Zuwiderhandeln, insbesondere in Zusammenhang mit Delikten wie Korruption und Bestechung, nach geltendem Recht strafbar ist und dass jede/r MitarbeiterIn, der/die widerrechtlich handelt, massiv dem Image des Unternehmens schaden kann.Wir sind überzeugt, dass wir schon

heute das in uns gesetzte Vertrauen unserer Stakeholder verdienen. Zusammen werden wir dieses in Zukunft zum Wohle des Unternehmens und aller Beteiligten noch weiter stärken können.

Wir danken für Ihre Unterstützung und Ihre Zusammenarbeit bei diesem für uns alle sehr wichtigen Thema.

Mit freundlichen Grüßen

Die Unternehmensleitung





Inhalt

1. MitarbeiterInnen und Führungskräfte

1.⊥	Diversity
1)	Poläction

L D:

- 1.2 Belästigung und Mobbing
- 1.3 Firmeneigentum und andere Vermögenswerte des Unternehmens
- 1.4 Personen Datenschutz
- 1.5 Unternehmen Datenschutz
- 1.6 Umgang mit Medien
- 1.7 Arbeitszeit
- 1.8 Beschäftigung bei Dritten
- 1.9 Geldwerte Vorteile und Einladungen
- 1.10 | Politische Aktivitäten oder gesellschaftliches Engagement
- 1.11 Arbeitssicherheit und faire Arbeitsbedingungen
- 1.12 Offenheit und Meinungsfreiheit

2. Geschäftspartner und Lieferanten

- 2.1 | Umgang mit Kunden und Lieferanten
- 2.2 | Zuwendungen an Kunden und Lieferanten

- 2.3 | Einhaltung des geltenden Kartell- und Wettbewerbsrechts
- 2.4 Datenerwerb

3. Umwelt und Gesellschaft

- 3.1 | Artenvielfalt
- 3.2 Arbeits- und Sozialstandards
- 3.3 Landesgesetze
- 3.4 Umgang mit Behörden

4. Produkte und Verarbeitungsprozesse

- 4.1 | Produktsicherheit und -legalität
- 4.2 Produktkennzeichnung und -aufmachung
- 4.3 | Produktqualität

5. Einhaltung des Code of Conduct

- 6. Umsetzung
- 7. | Mitgeltende Unterlagen





1. MitarbeiterInnen und Führungskräfte

1.1 Diversity

Wir schätzen die Vielfalt unterschiedlicher Meinungen, Kulturen und Ideen und lassen uns davon inspirieren. Wir sind stolz auf die individuelle Verschiedenheit unserer MitarbeiterInnen und sehen die Gleichbehandlung von Angehörigen unterschiedlicher Gruppen als selbstverständlich an. Deshalb treten wir entschieden gegen jede Art von Diskriminierung ein und tolerieren keinerlei Benachteiligung aufgrund Herkunft, Nationalität, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, sexueller Orientierung, Schwangerschaft oder Elternschaft, Familienstand, Alter, Behinderung oder anderer, unter

das Diskriminierungsverbot fallender Gründe.

Personenbezogene Entscheidungen wie z.B. Beförderungen, Einstellungen, Gehaltserhöhungen, disziplinäre Maßnahmen werden frei von jeder Diskriminierung getroffen. Chancengleichheit erachten wir als unabdingbar und fördern ein Arbeitsumfeld, in dem die Würde und der Wert eines jeden Einzelnen anerkannt wird, das von Respekt und Toleranz geprägt ist und in dem sich alle mit Ehrlichkeit, Aufrichtigkeit und Höflichkeit begegnen.

1.2 Belästigung und Mobbing

Gegen jedes Verhalten, das dazu geeignet ist, die Privatsphäre oder persönliche Gefühle zu verletzen, auch wenn dieses nur von der betroffenen Person als solches empfunden wird, das entwürdigt oder einschüchtert, verfolgen wir eine Nulltoleranzstrategie.

Insbesondere zählen wir dazu alle Formen sexueller Belästigung, sexistischen Verhaltens, rassistischer Aussagen und psychischer Bedrohungen.



1.3 Firmeneigentum und andere Vermögenswerte des Unternehmens

Wir legen Wert auf einen verantwortungsbewussten Umgang mit Firmeneigentum Jeglicher Art, inkl. unserem geistigen Eigentum. Sämtliche Arbeitsmittel und Vermögensgegenstände (z.B. Mobiltelefone, Computer, Kraftfahrzeuge, Kreditkarten, Produktmuster aber auch Vollmachten, Daten, Unterlagen, Dokumente...) die im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis zur Verfügung gestellt werden, dürfen nicht zum persönlichen Vorteil oder zum Vorteil Dritter benutzt werden. Ferner gelten die einschlägigen Richtlinien wie z.B. bezüglich Firmenwagen oder Mobilfunkgeräten. Jede Form des Missbrauchs ist grundsätzlich verboten, gleichgültig ob dadurch Vermögenswerte des Unternehmens oder Vermögen Dritter geschädigt werden.

1.4 Personen - Datenschutz

Der Schutz von persönlichen Daten ist uns ein großes Anliegen. Wir bekennen uns zum umfassenden Datenschutz und respektieren die Privatsphäre aller MitarbeiterInnen, Geschäftspartner und KonsumentInnen. Alle personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutz und werden derart verwaltet oder zerstört, dass eine missbräuchliche Verwendung ausgeschlossen werden kann. Wir verpflichten uns, alle personenbezogenen Daten nur in rechtmäßiger und den schutzwürdigen Interessen der Betroffenen entsprechender Weise zu erheben, zu verarbeiten und zu nutzen.



1.5 Unternehmen - Datenschutz

Alle nicht öffentlich zugänglichen Verträge, Preisinformationen, Einkaufskonditionen, Verkaufskonditionen, Spezifikationen, Rezepturen sowie sonstige Schriftstücke (Verkaufspläne etc.) unterliegen der unbedingten Geheimhaltung. Die Weitergabe an Dritte darf ausschließlich im Interesse des Unternehmens oder im Rahmen geschäftlicher Zwecke bzw. behördlicher Aktionen und nicht im Widerspruch zu gesetzlichen Anforderungen erfolgen. Nicht öffentlich zugängliche Informationen sind jederzeit zu schützen, beim Verlassen des Arbeitsplatzes, aber auch außerhalb des Arbeitsplatzes und außerhalb der Arbeitszeit, sogar nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Wir setzen alles daran, Datenverlust, Diebstahl personenbezogener Daten oder Verletzungen des Urheberrechts zu unterbinden

Wir beachten die geeigneten und vorgeschriebenen Sicherheitsvorkehrungen (Passwörter, lizenzierte Software...), die den Schutz geistigen Eigentums und persönlicher Daten gewährleisten.

Insbesondere achten wir auf den Inhalt von E-Mails, Anhängen, gespeicherten Sprachmitteilungen und heruntergeladenen Dateien, um zu verhindern, dass sich digitale Informationen unerwünscht verbreiten. Vertrauliche Informationen sind nur an die genannten Empfänger zu richten und werden nicht intern weiter kommuniziert oder öffentlich kundgemacht. Vor allem MitarbeiterInnen, die Zugang zu besonders vertraulichen Informationen haben, müssen gewährleisten, dass diese – auch im Umgang mit KollegInnen – vertraulich behandelt werden.

Werden vertrauliche Unternehmensdaten an Dritte weitergegeben, erfolgt dies immer unter Berücksichtigung der Auflage, dass eine vorhergehende schriftliche Freigabe durch die Geschäftsführung einzuholen ist. Darüber hinaus ist zu prüfen, ob eine Vertraulichkeitsvereinbarung abzuschließen ist. Die Entscheidung hierfür obliegt ebenfalls der Konzerngeschäftsführung.

1.6 Umgang mit Medien

Ohne vorherige Abstimmung mit der Geschäftsführung und ohne deren Freigabe geben wir keinerlei Presseinterviews bzw. schreiben keine Presseartikel, die in Zusammenhang mit der Position im Unternehmen bzw. mit den Aktivitäten oder Produkten des Unternehmens stehen. Die unbefugte Weitergabe von vertraulichen Informationen über das Unternehmen oder dessen Kunden an Dritte ist strengstens untersagt. Wir leiten daher Medienanfragen unverzüglich an die Geschäftsführung weiter und achten darauf, dass es nur eine/n befugte/n SprecherIn nach außen gibt. Wir antworten auf keine Fragen von Journalisten, wenn wir dazu nicht berechtigt sind, sondern verweisen höflich auf die Notwendigkeit, direkt mit der Geschäftsführung in Kontakt zu treten.

Bei der Nutzung von sozialen Medien wird berücksichtigt, dass wir Verantwortung für die Reputation unseres Unternehmens tragen. Deshalb geben wir keine vertraulichen oder sensiblen Informationen aus der Hand. Wir respektieren die Privatsphäre unserer Kolleginnen und Kollegen sowie Geschäftspartner.





1.7 Arbeitszeit

Wir berücksichtigen, dass alle privaten Verpflichtungen oder persönlichen Aktivitäten während der Arbeitszeit, die MitarbeiterInnen in der Wahrnehmung ihrer Verantwortung und der Ausführung ihrer Arbeitstätigkeit beeinträchtigen oder diese verhindern, zu unterlassen sind. Insbesondere Aktivitäten für fremde Geschäfte oder für illegale oder unethische Aktivitäten sind ausnahmslos verboten.

1.8 Beschäftigung bei Dritten

nsere MitarbeiterInnen verpflichten sich, während des aufrechten Bestandes des Arbeitsverhältnisses ihre gesamte Arbeitskraft der Tätigkeit im Unternehmen zu widmen. Jede nebenberufliche selbständige oder unselbstständige Tätigkeit bedarf daher der schriftlichen Vereinbarung mit der Geschäftsführung. Tätigkeiten bei Kunden und Lieferanten des Unternehmens bedürfen der Genehmigung durch die Konzerngeschäftsführung. Konkurrenzierende Tätigkeiten sind generell verboten.

1.9 Geldwerte Vorteile und Einladungen

Geldgeschenke nehmen wir nicht an. Wir verpflichten uns dazu, die Entgegenahme aller persönlichen Geschenke und Einladungen, die dazu geeignet sind, objektive Entscheidungen im Sinne des Unternehmens zu beeinträchtigen, insbesondere bei der Auswahl von Lieferanten bzw. bei der Beziehung zu Geschäftspartnern, zu unterlassen. Geringwertige Werbegeschenke, Geschenke mit symbolischem Wert oder Einladungen zu gelegentlichen ortsüblichen Geschäftsessen dürfen angenommen werden.

Geschenke, die stückmäßig überhand nehmen (insbesondere in der Vorweihnachtsund Weihnachtszeit), werden gesammelt und dem Anlassfall entsprechend (z. B. mittels Tombola) an MitarbeiterInnen verteilt.

Sofern eine Ablehnung eines Geschenks, das nicht als geringwertiges Werbegeschenk oder Geschenk mit symbolischem Wert angesehen werden kann, oder eine Einladung aus Gründen der Höflichkeit nicht möglich ist (z.B. Gefahr der Beleidigung oder ausschließende Umstände, unter denen das Geschenk überreicht wurde), sind wir angehalten, diesen Umstand unverzüglich an die Geschäftsführung zu melden. Solche Geschenke werden an eine gemeinnützige Organisation oder an wirtschaftlich schlechter gestellte Personen weitergegeben.

Jeder Verdacht einer versuchten Bestechung muss der Geschäftsführung bzw. dem Compliance Officer gemeldet werden.



1.10 Politische Aktivitäten oder gesellschaftliches Engagement

Allen MitarbeiterInnen ist frei gestellt, sich privat politisch oder gesellschaftlich (z.B. Rotes Kreuz, Tierschutz...) zu engagieren. Jeder Form von religiös motiviertem, weltanschaulichem oder politischem Extremismus treten wir entschieden entgegen und dulden diese weder im noch außerhalb des Unternehmens. Weiters legen wir großen Wert darauf, dass politische/gesellschaftliche/religiöse Aktivitäten keinesfalls während der Arbeitszeit ausgeübt werden, keinen Einfluss auf die Arbeit bzw. die Beziehung zu anderen MitarbeiterInnen haben, sowie weder das Unternehmen noch seine Vermögensgegenstände bzw. sein Ruf für unternehmensfremde Zwecke oder Interessen missbraucht werden.

1.11 Arbeitssicherheit und faire Arbeitsbedingungen

Wir achten auf eine gesunde und sichere Arbeitsumgebung für unsere MitarbeiterInnen. Insbesondere von unseren Führungskräften und von uns beauftragten Personen erwarten wir, dass angemessene Verfahren und Schutzmaßnahmen zur uneingeschränkten Gewährleistung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes vorhanden sind. Unter Gewährleistung fairer Arbeitsbedingungen verstehen wir zumindest gesetzeskonforme Entlohnung und Arbeitszeiten sowie faires Führungsverhalten.





1.12 Offenheit und Meinungsfreiheit

Wir ermutigen unsere MitarbeiterInnen, Themen offen und ohne Sorge vor Konsequenzen anzusprechen. Ein offenes Gesprächsklima hilft uns, dass Fehlverhalten frühzeitig erkannt und korrigiert werden kann bzw. seltener auftritt. Es ist uns wichtig zu betonen, dass sich jeder vertrauensvoll und ohne Bedenken an die vorgesetzte Stelle oder Geschäftsführung wenden kann, auch wenn es um kritische Sachverhalte geht. Wir erwarten von unseren Führungskräften, dass sie ihre MitarbeiterInnen zur offenen Aussprache ermutigen und übermittelten Informationen und Botschaften ohne Vorurteile sowie fair nachgehen.

Vergeltungsmaßnahmen und Einschüchterungsversuche gegenüber MitarbeiterInnen, die nach bestem Wissen und Gewissen und in gutem Glauben ein vermutetes Fehlverhalten gemeldet haben, lehnen wir strikt ab. Wir verstehen unter "nach bestem Wissen und Gewissen" sowie "in gutem Glauben" ein Verhalten, das mit der Überzeugung der MitarbeiterInnen einhergeht, dass ihre Darstellung der Wahrheit entspricht, auch wenn sich nachträglich herausstellen sollte, dass diese Darstellung nicht bestätigt werden kann.



2. Geschäftspartner und Lieferanten

2.1 Umgang mit Kunden und Lieferanten

Wir sehen unsere Kunden und Lieferanten als Partner, mit denen eine langfristige, faire und ehrliche Beziehung eingegangen werden soll. Wir behandeln diese Partner so, wie wir auch selbst

behandelt werden möchten. Fairness sowie ein aufrichtiges, respektvolles Verhalten im Umgang mit Kunden, Lieferanten und Konsumenten erachten wir als selbstverständlich.

2.2 Zuwendungen an Kunden und Lieferanten

Wir lehnen jede Form der Bestechung und Bestechlichkeit im geschäftlichen Umgang mit Lieferanten oder Kunden ab. Zuwendungen, wie etwa im Rahmen von Einladungen oder in Zusammenhang mit Werbemaßnahmen, sind zulässig, allerdings darf der Zweck dieser Zuwendungen keineswegs sein, den Geschäftspartner für eine unsachliche Entscheidung zu honorieren oder ihn dazu zu bringen. Dies gilt vor allem, wenn die Einladung nicht ausschließlich sachlich motiviert ist, d.h. wenn für die/den Eingeladene/n kein sachliches, geschäftliches, sondern ein rein

persönliches Interesse an der Einladung besteht.

Derartige Zuwendungen dürfen keinen unangemessen hohen Wert haben. Die Grenzen der Geschäftsüblichkeit sowie des normalen Lebensstandards des Empfängers dürfen dabei keinesfalls unverhältnismäßig überschritten werden.

2.3 Einhaltung des geltenden Kartell- und Wettbewerbsrechts

Wir sind dem fairen Wettbewerb verpflichtet. Beschränkungen des freien Wettbewerbs verfälschen den Markt und bremsen die allgemeine wirtschaftliche Entwicklung. Kotányi will im Wettbewerb durch Leidenschaft, Innovation, Unternehmertum und Kreativität sowie Qualität, Zuverlässigkeit und Fairness erfolgreich sein. Die Wahrung der Unternehmenswerte und die Beachtung nationaler und internationaler gesetzlicher Vorgaben sind fundamentale Grundsätze unseres Unternehmens. Als international tätiges Unternehmen sind wir bestrebt, sämtliche kartell- und wettbewerbsrechtlich relevanten

Gesetze vollinhaltlich einzuhalten, um als Unternehmen mit einem hohen Maß an Integrität wahrgenommen zu werden.

Alle MitarbeiterInnen bekennen sich zur Einhaltung der Regelungen unseres Compliance Handbuchs "Verhalten im Wettbewerb". Wir erwarten aber auch, dass unsere Lieferanten keine Handlungen setzen, die gegen die Grundsätze unseres Kodex verstoßen. Die Einhaltung des "Code of Conduct für Lieferanten der Kotányi GmbH" wird in jeder Liefervereinbarung vorgeschrieben.

2.4 Datenerwerb

Wir halten uns bei der Beschaffung von Informationen über Mitbewerber, Lieferanten, KundInnen und natürliche Personen an die jeweiligen Gesetze bzw. beziehen solche Informationen über offizielle Stellen (Wirtschaftskammern, Meinungsforschungsinstitute ...) oder öffentlich zugängliche Quellen (Internet...).







3. Umwelt und Gesellschaft

3.1 Artenvielfalt

Wir kennen und leben die Grundsätze unserer Corporate Social Responsibility (CSR) Politik. Im Sinne einer gelebten CSR werden wir alles in unserer wirtschaftlichen Macht Stehende unternehmen, um Ressourcen auch für die nächsten Generationen

zu bewahren. Der Schutz der Artenvielfalt und eine verantwortungsvolle Nutzung und Beschaffung natürlicher Ressourcen im Zuge der Entwicklung und Herstellung unserer Produkte fließen in unsere Entscheidungen ein.

3.2 Arbeits- und Sozialstandards

Wir bekennen uns zu den Kernarbeitsnormen der International Labour Organization (ILO) und wollen die darin festgelegten Grundprinzipien im Rahmen unserer Möglichkeiten auch in Zusammenarbeit mit Lieferanten und Geschäftspartnern umsetzen. Darüber hinaus sind die Einhaltung der grundlegenden ArbeitnehmerInnenrechte, der Bestimmungen des Arbeits- sowie des Gesundheitsschutzes entsprechend der jeweils geltenden nationalen Gesetzgebung für uns

ebenso selbstverständlich, wie das Verlangen nach Umsetzung derselben durch unsere Geschäftspartner.

3.3 Landesgesetze

otányi unterliegt der Gesetzgebung und der Gerichtsbarkeit vieler Länder. Die Einhaltung aller geltenden gesetzlichen Anforderungen erachten wir als selbstverständlich. Wir erwarten von unseren Führungskräften, dass sie die grundlegenden Gesetze, Vorschriften und unternehmensinternen Vorgaben, die für ihren Verantwortungsbereich relevant sind, kennen und als Vorbild für ihre MitarbeiterInnen dafür Sorge tragen, dass diese uneingeschränkt eingehalten werden. Wenn eine Bestimmung dieses Verhaltenskodex mit einem Gesetz in Konflikt steht, hat das Gesetz Vorrang.

Schriftliche oder mündliche einzelvertragliche Regelungen dürfen niemals mit anwendbarem Recht in Widerspruch stehen. In einzelnen Ländern oder Märkten kann es strengere Vorgaben geben als die, die in unserem Verhaltenskodex festgehalten werden. In diesen Fällen ist generell die strenge Vorschrift einzuhalten. Sofern Unsicherheiten betreffend der rechtlichen Angemessenheit einer Entscheidung bestehen, ist der Compliance Officer bzw. die Geschäftsführung zu Rate zu ziehen.





3.4 Umgang mit Behörden

Wir lehnen jede Art von Korruption entschieden ab. In Zusammenarbeit mit Behörden dürfen keinesfalls Gelder, Geschenke oder Einladungen dazu verwendet werden, um Einfluss auf Entscheidungen zu nehmen. Wir berücksichtigen, dass jeder noch so geringe monetäre Wert als versuchte Bestechung gewertet werden kann.





4. Produkte und Verarbeitungsprozesse

4.1 Produktsicherheit und -legalität

Wir achten im Rahmen unserer Sorgfaltspflicht uneingeschränkt darauf, dass unsere Produkte und Verpackungen weder Mängel noch Eigenschaften besitzen, die die Gesundheit unserer KonsumentInnen beeinträchtigen könnten. Von der Auswahl unserer Lieferanten, über strenge Qualitäts- und

Hygienevorschriften im gesamten Herstellungs- und Lagerungsprozess, bis hin zur Lieferung an unsere Kunden unternehmen wir alles, um jährlich auf höchstem Niveau nach dem International Featured Standard (IFS) zertifiziert zu werden.

4.2 Produktkennzeichnung und -aufmachung

Die rechtskonforme Deklaration und das Unterlassen jeglicher Form der Irreführung von KonsumentInnen sehen wir als Verpflichtung an. Wir machen in Bezug auf unsere Produkte stets wahrheitsgemäße Angaben, um zu verhindern, dass weder unseren KundenInnen noch unserem Image Schaden zugefügt wird.

Wir gewährleisten, dass unsere Produkte in allen von uns belieferten Ländern den gesetzlichen Kennzeichnungsvorschriften entsprechen. Die Aufmachung und die auf den Packungen vermittelten Informationen sollen unseren KonsumentInnen einen sicheren Gebrauch unserer Produkte ermöglichen sowie zu kreativem Kochen inspirieren.

4.3 Produktqualität

Inser Anspruch ist es, unseren KonsumentInnen Produkte zu bieten, die unserem hohen Qualitätsversprechen gerecht werden. Wir unterziehen unsere Produkte umfassenden Untersuchungen und sensorischen Prüfungen, bevor wir diese auf den Markt bringen. Wir beziehen unsere Produkte ausschließlich von Lieferanten, die nach einem strengen Auswahlverfahren zugelassen wurden und fortlaufend auf ihre Eignung bewertet werden. Bereits vor Anlieferung der Ware überzeugen wir uns davon, dass nur qualitativ hochwertige Verpackungs-, Roh- und Hilfsstoffe, die unseren Beschaffungsanforderungen entsprechen, angeliefert werden.









5. Einhaltung des Code of Conduct

olgende Fragen helfen uns, eine bevorstehende Entscheidung oder Handlung ethisch richtig zu beurteilen:

Widerspricht diese Entscheidung / Handlung einem Gesetz?

Steht diese Entscheidung / Handlung in Einklang mit dem Code of Conduct bzw. internen Richtlinien?

Kann ich mit gutem Gewissen in den Spiegel sehen, nachdem ich diese Entscheidung getroffen / diese Handlung gesetzt habe?

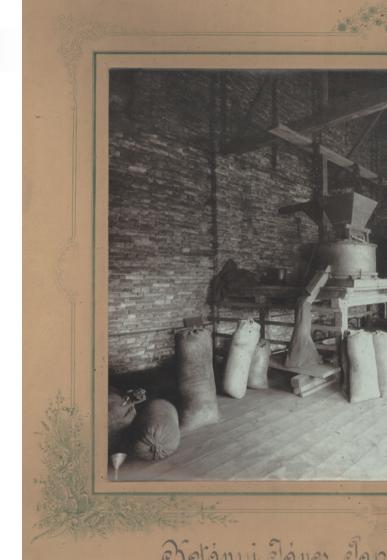
Wie würden meine Familie oder Freunde reagieren, wenn sie von dieser Entscheidung / Handlung morgen in den Schlagzeilen lesen?

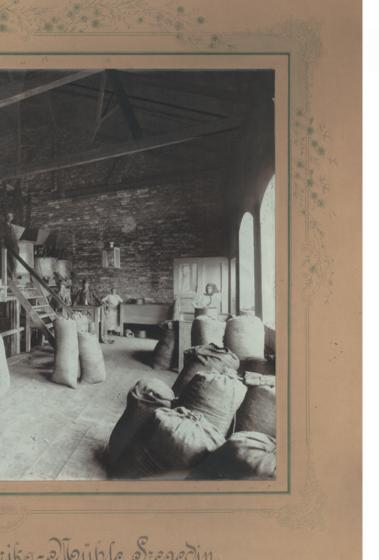
Wenn wir auch nur bei einer Frage unsicher sind, wenden wir uns an unsere Führungskraft, die Geschäftsführung oder den Compliance Officer.

6. Umsetzung

Die Verantwortung für die Verwaltung des Code of Conduct obliegt der Geschäftsführung, die durch den Compliance Officer unterstützt wird. Alle MitarbeiterInnen müssen eine Erklärung oder einen Zusatz zu ihrem Dienstvertrag unterzeichnen und sich einverstanden erklären, dass sie den Code of Conduct gelesen haben und sich verpflichten, die darin festgelegten Bestimmungen einzuhalten. Der Code of Conduct wird durch das Kotányi Qualitätsmanagementsystem gelenkt und damit in der jeweils aktuellen Form im Intranet und im Internet veröffentlicht.

Wir verpflichten uns, Verstöße oder bedenkliche Verhaltensweisen unverzüglich zu melden. Anonyme Meldungen können auch an eine interne Vertrauensperson (z.B. ArbeitnehmerInnenvertreterInnen) bzw. an den Compliance Officer oder Group HR Director erfolgen.





7. Mitgeltende Unterlagen

Der Code of Conduct kann nicht abschließend alle Bereiche der geschäftlichen Tätigkeit von Kotányi und alle Verhaltensweisen im Unternehmen regeln. Neben einem gesunden Augenmaß und Menschenverstand gelten daher für alle MitarbeiterInnen und Führungskräfte, alle GeschäftsführerInnen und GesellschafterInnen weitere lokale oder internationale, individuelle oder kollektive Regelungen.

Notizen





Kotányi GmbH Johann Galler Straße 11 A-2120 Wolkersdorf im Weinviertel T +43 (0) 2245 | 53 00-0 info@kotanyi.com www.kotanyi.com