Ethik-Kodex
Glenair GmbH

Oktober 2026

Deutsche Version

Hauptsitz: Glenair GmbH • Schaberweg 28 • 61348 Bad Homburg • Germany
Zweigniederlassung: Glenair GmbH • In Oberwiesen 6 • 88682 Salem-Neufrach • Germany
Tel.: +49-(0) 6172-6816-0 • Fax: +49-(0) 6172-6816-190 • E-Mail: info@glenair.de
Geschäftsführer: Tobias Müller, Yevindra Boralessa • Registergericht Bad Homburg HR B 2865
EN 9100: 2018 • Zert.-Nr. 2565
www.glenair.de

INDEX

PRÄAMBEL **4**

KAPITEL I **5**

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN **5**

01. ANWENDUNGSBEREICH UND EMPFÄNGER 5

KAPITEL II **6**

GRUNDSÄTZE **6**

02. GRUNDSÄTZE 6

03. RECHTMÄSSIGKEIT 6

04. ABWEHR VON KORRUPTION 7

05. ABWENDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN 7

06. PROFESSIONALITÄT UND ZUVERLÄSSIGKEIT 8

07. TRANSPARENZ UND KORREKTHEIT BEIM UMGANG MIT UNTERNEHMENSINFORMATIONEN 8

08. VERTRAULICHKEIT 9

09. WERTSCHÄTZUNG DER PERSON UND DES PERSONALS 10

10. FAIRNESS IM VERTRAGLICHEN BEREICH 11

11. SCHUTZ DER ARBEITSSICHERHEIT UND DER UMWELT 11

12. VERHINDERUNG VON GELDWÄSCHE 12

13. WETTBEWERB 12

14. SCHUTZ DES GEWERBLICHEN UND GEISTIGEN EIGENTUMS 13

KAPITEL III **13**
BEZIEHUNGEN ZU MITARBEITERN 13
15. EINFÜHRUNG 13
16. MITARBEITERAUSWAHL 14
17. MITARBEITEREINSTELLUNG 14
18. MITARBEITERSCHULUNG 14
19. EINBEZIEHUNG DER MITARBEITER 15
20. GESUNDHEIT UND SICHERHEIT 15
21. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN 17
22. PFLICHTEN DER MITARBEITER 18

KAPITEL IV **21**
BEZIEHUNGEN ZUR ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG **21**
23. EINFÜHRUNG 21
24. UMGANG BEZÜGLICH KOMMUNIKATION ZU ÖFFENTLICHEN VERWALTUNGEN 22
25. UMGANG BEZÜGLICH KONTROLLAKTIVITÄTEN 23

KAPITEL V **23**
BEZIEHUNGEN ZU DRITTEN **23**
26. BEZIEHUNGEN ZU KUNDEN, LIEFERANTEN UND GESCHÄFTSPARTNERN 23
27. BEZIEHUNGEN ZU EXTERNEN PARTNERN/BERATERN 24
28. BEZIEHUNGEN ZU INSTITUTIONEN UND ORGANISATIONEN 24

KAPITEL VI **25**
SANKTIONIERUNG UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN **25**
29. DIE ROLLE DER OBERSTEN LEITUNG 25
30. SANKTIONIERUNG 26
31. GENEHMIGUNG DES ETHIK KODEX UND DESSEN ÄNDERUNGEN 27

PRÄAMBEL

Die Glenair GmbH (im Folgenden auch „Glenair" oder das „Unternehmen") ist Teil einer internationalen Unternehmensgruppe, die in der Entwicklung, Herstellung und Lieferung von elektrischen Verbindungssystemen, Standard- sowie kundenspezifischen Komponenten, Steckverbindern und Zubehör tätig ist.

Im Einzelnen ist das Unternehmen darauf spezialisiert, ein komplettes "Sortiment" an Glasfasersystemen, Spezialsteckverbindern, Mikrosteckverbindern, Rundsteckverbindern, Endgehäusen, Kabelklemmen, Werkzeugen für die Verkabelung und Kabelbäume (auch gemäß MIL-Standards) sowie deren technischen Support auf allen wichtigen globalen Märkten anzubieten.

Das Unternehmen verfügt über die Zertifizierungen ISO 9001 und EN 9100. Es richtet sich an Märkte, die verschiedene Bereiche umfassen (z. B. Luftfahrt, Schifffahrt, Eisenbahn, Luft- und Raumfahrt und Telekommunikation). Glenair tätigt große Investitionen in Forschungs- und Entwicklungsprojekte, um neue Technologien, innovatives Material und spezialisiertes Personal zu fördern.

Bei der Ausübung seiner Tätigkeit ist Glenair bestrebt, Werte und Verhaltensregeln einzuhalten, die es dem Unternehmen ermöglichen, effektiv und transparent zu arbeiten. Ferner dienen sie dazu, jegliches Fehlverhalten oder die Begehung von Straftaten durch Personen zu verhindern, die in Glenairs Namen und Auftrag handeln.

Die Geschäftsführung hat dieses Dokument (im Folgenden der "Ethik-Kodex") verabschiedet, um die Grundsätze des Unternehmens festzuhalten. Des Weiteren legt es die Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten dar, die Glenair gegenüber Personen einnimmt, mit denen es geschäftlich interagiert. Das Unternehmen erwartet von allen "Empfängern" des Ethik-Kodex, die aufgeführten Grundsätze streng einzuhalten.

Zu diesem Zweck verpflichtet sich das Unternehmen, den Ethik-Kodex umfassend zu verbreiten und ein angemessenes Schulungsprogramm für seinen Inhalt sicherzustellen.

Kapitel I
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. ANWENDUNGSBEREICH UND EMPFÄNGER DES ETHIK-KODEX

1.1 Die in diesem Ethik-Kodex dargelegten Grundsätze, Werte und Verpflichtungen zielen darauf ab, die Aktivitäten aller Personen anzuregen, die in verschiedenen Funktionen und mit unterschiedlichen Verantwortlichkeiten direkt oder indirekt zur Verwirklichung der Vision und Mission von Glenair beitragen.

1.2 Die im Ethik-Kodex niedergelegten Grundsätze und Werte sollen daher alle Personen mit einbinden, die innerhalb des Unternehmens Vertretungs-, Verwaltungs- oder Leitungsfunktionen innehaben. Dies betrifft auch Mitarbeiter, die aufgrund von Gruppen- und Arbeitsdynamik oder durch Berufserfahrung de facto Leitung und Kontrolle ausüben. Darüber hinaus richtet sich der Ethik-Kodex an alle Personen, die mit Glenair kooperieren. Das schließt Dienstleister, Geschäftspartner und jede Person ein, der Geschäftsbeziehungen mit dem Unternehmen pflegt. Im Folgenden werden die angeführten Personengruppen als "Empfänger" bezeichnet. Der Begriff „Empfänger" wird in diesem Zusammenhang geschlechtsneutral (somit m/w/d) verstanden.

1.3 Alle Empfänger sind verpflichtet, die im Ethik-Kodex enthaltenen Grundsätze zu beachten und im Rahmen ihrer Kompetenz durchzusetzen. Die persönliche Überzeugung, im Interesse des Unternehmens zu handeln, rechtfertigt keinesfalls die Übernahme von Verhaltensweisen, die von den hier festgelegten und allgemein geltenden Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien abweichen.

1.4 Glenair verpflichtet sich, diesen Ethik-Kodex an alle interessierten Parteien zu verbreiten, wahrheitsgemäß Auskunft über seinen Inhalt zu erteilen und Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die seine Anwendung begünstigen. Ferner versichert Glenair, Kunden, Lieferanten und andere Dritte, die Geschäftsbeziehungen mit dem Unternehmen aufbauen, über den Ethik-Kodex zu informieren.

1.5 Glenair ergreift die erforderlichen Maßnahmen, um die Überprüfung und Überwachung der Anwendung des Ethik-Kodex selbst durchzuführen. Für Verstöße gegen den Ethik-Kodex sieht das Unternehmen Sanktionen vor.

Kapitel II
GRUNDSÄTZE

2. GRUNDSÄTZE

2.1 Das Unternehmen akzeptiert und teilt die unten aufgeführten ethischen Grundsätze (im Folgenden die "Grundsätze" genannt):

- Rechtmäßigkeit;
- Abwehr von Korruption;
- Abwendung von Interessenkonflikten;
- Professionalität und Zuverlässigkeit;
- Transparenz und Korrektheit beim Umgang mit Unternehmensinformationen;
- Vertraulichkeit;
- Wertschätzung der Person und des Personals;
- Korrektheit in vertraglichen Dingen;
- Schutz der Sicherheit am Arbeitsplatz und der Umwelt;
- Verhinderung von Geldwäsche;
- Schutz des Wettbewerbs;
- Schutz des gewerblichen und geistigen Eigentums.

2.2 Die Empfänger richten ihr Verhalten nach den Grundsätzen aus. In keinem Fall kann die persönliche Überzeugung, im Interesse oder zugunsten von Glenair zu handeln, ein Verhalten rechtfertigen, das diesen Grundsätzen zuwiderläuft.

3. RECHTMÄSSIGKEIT

3.1 Das gesamte Verhalten der Empfänger im Rahmen von Arbeitstätigkeiten, die im Auftrag oder im Interesse des Unternehmens durchgeführt werden, basiert auf der strengen Einhaltung der geltenden nationalen, EU- und internationalen Gesetze.

3.2 Jeder Mitarbeiter des Unternehmens muss sich verpflichten, die geltenden Gesetze und Vorschriften einzuhalten. Diese Verpflichtung muss auch für Berater, Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden und alle Personen gelten, die mit dem Unternehmen in Beziehung stehen. Für Glenair ist die Einhaltung des Gesetzes die Basis zur Erreichung seiner Unternehmensziele. Daher wird das Unternehmen keine Beziehungen zu Personen aufbauen oder fortsetzen, die nicht beabsichtigen, sich an diesen Grundsatz zu halten.

3.3 Die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften durch das Unternehmen muss klar zugeordnet werden. Für die Zuordnung dieser Verantwortung ist eine Führungskraft zuständig. Die zuständige Führungskraft orientiert sich dabei an der Aufgabenstellung und Positionsbeschreibung der betreffenden Mitarbeiter. Ferner ist jeder Mitarbeiter grundsätzlich dazu verpflichtet gesetzliche Vorschriften einzuhalten.

3.4 Empfänger, die Kenntnis von unternehmensbezogenen Verstößen gegen gesetzliche Vorschriften oder die Bestimmungen dieses Ethik-Kodex erlangen, müssen unverzüglich ein Aufsichtsorgan bzw. die Geschäftsleitung benachrichtigen. Dies betrifft auch Fälle, in denen Zweifel oder weiterer Klärungsbedarf in Bezug auf die Einhaltung und Auslegung des Ethik-Kodex besteht. Als unternehmensbezogen gelten alle Fälle, die das Risiko einer Beteiligung Glenairs beinhalten.

4. ABWEHR VON KORRUPTION

4.1 Beziehungen zu Kunden, Beratern und Lieferanten sowie zu allen Arten von Geschäftspartnern des Unternehmens, basieren auf Korrektheit, Zusammenarbeit, Loyalität, Ehrlichkeit und gegenseitigem Respekt.

4.2 Empfänger, die das Unternehmen vertreten, in seinem Interesse handeln oder Geschäftsbeziehungen mit ihm unterhalten, müssen jede Form von Korruption unterlassen. Dies gilt sowohl für den Kontakt mit öffentlichen als auch mit privaten Einrichtungen.

4.3 Glenair gestattet keine Zahlung oder Vorteilsgewährung gegenüber Kunden, gewerblichen Geschäftspartnern und Dritten im Allgemeinen, die sich nicht strikt aus einer vertraglichen Verpflichtung oder einer vertraglich geregelten Geschäftsbeziehung ableitet.

4.4 Das Unternehmen erwartet auch von seinen Kunden, Lieferanten und anderen Partnern, dass sie diese Grundsätze teilen und in Übereinstimmung damit handeln.

4.5 Mitarbeiter des Unternehmens können Geschenke annehmen oder anbieten, sofern diese in direktem Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit stehen. Darüber hinaus sind Geschenke nur legitim, wenn sie auf keiner Seite eine Verpflichtung oder ein Gefühl der Verpflichtung erzeugen. Sie müssen von bescheidenem Wert sein und sind transparent und in ausdrücklicher Weise als Geschenk zu deklarieren. Geschenke dürfen nur gelegentlich oder zu den üblichen Anlässen, die den Austausch von Geschenken beinhalten, überreicht werden.

5. ABWENDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

5.1 Bei der Durchführung von Unternehmensaktivitäten und den damit verbundenen Entscheidungen handeln die Empfänger unbefangen im Interesse von Glenair. Sie treffen Entscheidungen mit Verantwortung, Transparenz und nach objektiven Bewertungskriterien. Dabei vermeiden sie Situationen, in denen sie sich einem Interessenkonflikt aussetzen oder ein solcher sich andeuten könnte.

5.2 "Interessenkonflikte" sind Fälle, in denen ein Empfänger persönliche Ambitionen oder die Interessen Dritter anstelle der unternehmerischen Interessen von Glenair verfolgt. Ferner bezeichnet ein „Interessenkonflikt" das Ausüben von Aktivitäten, die den Empfänger beeinträchtigen, Entscheidungen ausschließlich im Interesse des Unternehmens zu treffen. Dazu gehören auch Fälle, in denen Empfänger persönliche Vorteile aus Geschäftsmöglichkeiten des Unternehmens ziehen.

5.3 Beispielsweise, aber nicht ausschließlich, können die folgenden Situationen zu einem Interessenkonflikt führen:

- das Verfolgen von persönlichen wirtschaftlichen und finanziellen Interessen, etwa durch separaten Kontakt zu Lieferanten, Wettbewerbern oder die Einbindung von Familienangehörigen;

- das Ausnutzen der eigenen Position zur Verwirklichung persönlicher Interessen, die im Gegensatz zu denen des Unternehmens stehen;

- das Schließen, Abschließen oder Initiieren von eigenen Verhandlungen und/oder Verträgen – im Namen und/oder im Auftrag des Unternehmens – die Familienmitglieder einbeziehen, oder juristische Personen, deren Eigentümer der Empfänger ist respektive an denen der Empfänger in jedem Fall interessiert ist;

- die Durchführung von Arbeitstätigkeiten jeglicher Art für Kunden, Lieferanten, Wettbewerber und/oder Dritte im Widerspruch zu den Interessen des Unternehmens und/oder den damit geltenden Vereinbarungen, außer in Fällen, die gesetzlich zulässig und/oder vom Unternehmen genehmigt sind;

- die persönliche Vorteilsnahme durch Informationen und Geschäftsmöglichkeiten, die Empfängern bei der Erfüllung ihrer Aufgaben bekannt geworden sind.

5.4 Im Falle eines potenziellen oder faktischen Interessenkonflikts informieren die Empfänger ihre Vorgesetzten/Kontaktpersonen und das Aufsichtsorgan bzw. die Geschäftsleitung unverzüglich. Dabei geben sie Auskunft über die Situation oder Aktivitäten, durch die ihre eigenen Interessen oder die Interessen naher Angehöriger in Konflikt mit denen des Unternehmens stehen. Dies gilt auch für alle anderen Fälle, in denen relevante Zweckgründe und die Gefahr eines Interessenkonflikts vorliegen.

5.5 Empfänger, die in einen Interessenkonflikt geraten, sollten vermeiden, direkt oder indirekt bei betreffenden Entscheidungen und Lösungen mitzuwirken. Sie müssen Neutralität gewährleisten, indem sie ihre eigene Position im Unternehmen, ihre wirtschaftlichen Aktivitäten und internen Verpflichtungen nicht zugunsten persönlicher oder familiärer Interessen ausnutzen.

6. PROFESSIONALITÄT UND ZUVERLÄSSIGKEIT

6.1 Glenair führt seine Geschäfte in Übereinstimmung mit den hohen Standards für ethisch-professionelles Verhalten. Alle Tätigkeiten, die für das Unternehmen durchgeführt werden, müssen mit großem professionellem Engagement, moralischer Klarheit und Korrektheit durchgeführt werden, auch um das Ansehen des Unternehmens zu schützen.

6.2 Die Empfänger sind verpflichtet, die Tätigkeiten ihres Kompetenzbereichs sorgfältig, professionell und zuverlässig durchzuführen. Sie erfüllen ihre Aufgaben mit einem Pflichtbewusstsein, das den ihnen übertragenen Verantwortlichkeiten angemessen ist und den Ruf von Glenair schützt.

6.3 Glenair verlangt von den Empfängern, dass sie loyal und in gutem Glauben handeln, im Geiste des gegenseitigen Respekts, zugunsten einer erfolgreichen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit sowie zur Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen und erforderlichen Leistungen.

7. TRANSPARENZ UND KORREKTHEIT BEIM UMGANG MIT UNTERNEHMENSINFORMATIONEN

7.1 Das Unternehmen gewährleistet ein hohes Maß an Transparenz über Managementprozesse, einschließlich vollständiger Buchhaltungsinformationen, die ordnungsgemäß erstellt und eventuellen Kontrollen zur Verfügung gestellt werden. Bei der Dokumentation von Management- und Buchhaltungsprozessen gibt das Unternehmen alle Kriterien an, die der Bewertung von wirtschaftlichen Vorgängen zugrunde lagen.

7.2 In Übereinstimmung mit dem Grundsatz der Transparenz muss jeder Vorgang und jede Transaktion korrekt aufgezeichnet, autorisiert, überprüfbar, legitim, konsistent und kongruent sein. Alle Informationen, die in die Buchhaltung einfließen (sowohl allgemeine als auch analytische) müssen den Grundsätzen der Klarheit, Transparenz, Richtigkeit, Vollständigkeit und Genauigkeit entsprechen.

7.3 Jede durchgeführte Aufgabe sollte angemessen dokumentiert werden. Diese Dokumentation ermöglicht es, zu jeder Zeit Kontrollen durchzuführen, um die Details und Gründe für vollzogene Vorgänge festzuhalten. Sie zeigt auch, wer den jeweiligen Vorgang genehmigt, ausgeführt, aufgezeichnet und überprüft hat. Alle Informationen, die mit den operativen Abläufen zusammenhängen, müssen präzise und zeitnah in der Buchhaltung oder in den entsprechenden Fachabteilungen erfasst werden.

7.4 Damit die Buchhaltungsunterlagen den Anforderungen an Wahrheit, Vollständigkeit, Genauigkeit und Transparenz der erfassten Daten entsprechen, werden in den Aufzeichnungen des Unternehmens angemessene und vollständige Belege für jeden Buchhaltungsvorgang geführt. Diese ermöglichen:

- eine genaue und wahrheitsgetreue Buchhaltungsregistrierung;
- eine unverzügliche Identifizierung der Merkmale und Gründe, die der Transaktion zugrunde liegen;
- eine einfache Rekonstruktion des Betriebs- und Entscheidungsprozesses sowie die Ermittlung der Zuständigkeitsebenen.

7.5 Jeder Buchhaltungseintrag muss die Ergebnisse der zugehörigen Belege genau wiedergeben. Es ist daher notwendig, dass die Belege sorgfältig aufbewahrt werden, um leicht verfügbar zu sein.

7.6 Bei der Verwaltung und Durchführung sozialer Aktivitäten ist es erforderlich, transparente, wahrheitsgemäße, vollständige und genaue Angaben (auch nach außen) zu machen. Dabei sind die Verbreitung falscher Informationen und die Durchführung simulierter Tätigkeiten zu unterlassen.

7.7 Jeder Empfänger ist verpflichtet, den Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung jede Auslassung, Ungenauigkeit oder Fälschung von Buchungsunterlagen oder Belegen, von der Kenntnis erlangt wurde, unverzüglich zu melden.

8. VERTRAULICHKEIT

8.1 Das Unternehmen gewährleistet die Vertraulichkeit von Informationen, die das Unternehmensvermögen betreffen, auch wenn diese sich auf Dritte beziehen. Dies geschieht unter strenger Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften und zum Schutz personenbezogener Daten.

8.2 Die Geheimhaltungspflicht erstreckt sich nicht nur auf Unternehmensdaten und die Managementmethoden von Geschäftsprozessen, sondern auch auf Informationen über Kunden, Experten, Lieferanten und Geschäftspartner.

8.3 Die Empfänger müssen die Vertraulichkeit der Informationen gewährleisten, zu denen sie Zugang haben oder die sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit verarbeitet haben, auch wenn diese Informationen nicht ausdrücklich als vertraulich eingestuft sind.

Kein Empfänger darf aus dem Gebrauch vertraulicher Informationen oder personenbezogener Daten, die im Rahmen der für das Unternehmen durchgeführten Aktivitäten erlangt wurden, direkt oder indirekt irgendeinen Nutzen ziehen. Außerdem dürfen diese Informationen weder an andere weitergeben noch ihre Nutzung veranlasst oder anempfohlen werden.

8.4 Die Weitergabe vertraulicher Informationen an Dritte erfolgt ausschließlich durch autorisierte Stellen. Bei der aus beruflichen Gründen zulässigen Weitergabe von Informationen an Dritte ist ausdrücklich auf die Vertraulichkeit der Informationen hinzuweisen und die Einhaltung der Geheimhaltungsverpflichtung vom betreffenden Dritten einzufordern.

8.5 Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit von Informationen gilt auch für Personen, mit denen das Unternehmen vertragliche oder sonstige Beziehungen unterhält. Ebenso verpflichtet sich das Unternehmen, die Informationen von Mitarbeitern und Dritten zu schützen und deren missbräuchliche Verwendung zu vermeiden.

8.6 Passwörter und Datenverschlüsselungssysteme, die elektronische Informationen schützen, dürfen nur den Beauftragten bekannt sein, die verpflichtet sind, sie sorgfältig aufzubewahren und nicht offenzulegen.

9. WERTSCHÄTZUNG DER PERSON UND DES PERSONALS

9.1 Das Unternehmen ist davon überzeugt, dass das Personal sein wichtigstes Kapital darstellt, und verwendet Verfahren und Methoden der Auswahl, Einstellung, Ausbildung und Führung, die auf der Achtung der menschlichen Werte, Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer basieren und deren Entwicklung und berufliches Wachstum fördern.

9.2 Es liegt im Interesse und Ziel von Glenair, ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten, um die Ausführung der zugewiesenen Aufgaben und Tätigkeiten zu erleichtern und die beruflichen Fähigkeiten jedes Einzelnen zu verbessern. Dies betrifft auch die Einbindung und Befähigung der Mitarbeiter im Hinblick auf ihre spezifischen Aufgaben sowie Fragen dahingehend, welche Ziele erreicht werden sollen und wie diese verfolgt werden können.

9.3 Das Personal stellt für Glenair einen unverzichtbaren und wertvollen Wert für die Entwicklung und das Wachstum des Marktsegments dar, in dem das Unternehmen tätig ist. Das Unternehmen schützt daher den Wert der menschlichen Person und duldet kein diskriminierendes Verhalten, keine Belästigungen und persönlichen Beleidigungen.

9.4 Zu diesem Zweck fördert das Unternehmen eine Arbeitsorganisation, die auch bei der Personalauswahl auf Respekt vor der Persönlichkeit und Würde jedes Einzelnen basiert und jederzeit verhindert, dass Situationen des Unbehagens, der Feindseligkeit oder der Einschüchterung entstehen.

9.5 Darüber hinaus fördert das Unternehmen den unverzichtbaren Schutz der individuellen Freiheit und Persönlichkeit. Es lehnt jede Aktivität ab, die eine mögliche Ausbeutung oder Erniedrigung der Person in einen Zustand der Unterwerfung beinhalten könnte.

9.6 Glenair verpflichtet sich, sicherzustellen, dass es zu keiner Belästigung oder diskriminierenden Verhaltensweise auf Grund von Alter, Geschlecht, sexueller Ausrichtung, Rasse, Hautfarbe, Sprache, Nationalität, politischen Ansichten am Arbeitsplatz kommt und bei der Ausübung aller Unternehmensaktivitäten, religiöse Überzeugungen, Ehe- und Familienstand, Behinderungen, genetische Informationen oder andere persönliche Merkmale, nicht für die Arbeit relevant sind.

9.7 Bei der Auswahl und Führung des Personals orientiert sich das Unternehmen an den Kriterien Chancengleichheit, Verdienst und Förderung der Fähigkeiten, Fertigkeiten und Potenziale der einzelnen. Es verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass die Befugnis oder Kompetenz fair und korrekt ausgeübt und jede Form von Missbrauch vermieden wird.

9.8 Das Unternehmen garantiert die korrekte Erfüllung aller gesetzlichen Verpflichtungen, die darauf abzielen, die korrekte Vergütung und Beitragsbehandlung des Personals durch den Arbeitgeber zu gewährleisten. Dies betrifft auch die Ermöglichung eines rechtmäßigen Aufenthalts im Staat für Mitarbeiter aus Ländern außerhalb der Europäischen Union.

10. FAIRNESS IM VERTRAGLICHEN BEREICH

10.1 Verträge müssen unter Einhaltung der geltenden Vorschriften erstellt und Aufträge gemäß den bewussten Festlegungen der Vertragsparteien ausgeführt werden. Das Unternehmen verpflichtet sich dazu, zeitnahe und umfassende Informationen über alle Angelegenheiten seiner Geschäftstätigkeit sicherzustellen. Ferner versichert Glenair, keine vorteilhaften Situationen aufgrund unzureichender Informationen oder Kenntnisse der Vertragsparteien auszunutzen. Dies impliziert die vollständige Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten.

11. SCHUTZ DER ARBEITSSICHERHEIT UND DER UMWELT

11.1 Glenair fördert die Gesundheit und Arbeitssicherheit seiner Mitarbeiter und aller Personen, die die Büros bzw. den Arbeitsbereich betreten. Auf Grundlage der anerkannten technisch-wissenschaftlichen Empfehlungen werden erforderliche und geeignete Maßnahmen ergriffen, um die Einhaltung der Sicherheits- und Hygienestandards am Arbeitsplatz zu gewährleisten.

11.2 Das Unternehmen verpflichtet sich, Arbeitsbedingungen zu gewährleisten, die die Würde des Einzelnen respektieren. Dazu gehört ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld, das auf der Verbreitung einer Kultur der Sicherheit und des Risikobewusstseins beruht. Glenair fördert ein verantwortungsvolles Verhalten, auch durch Schulungsaktivitäten, in Übereinstimmung mit den Unternehmensverfahren und aktuellen Unfallverhütungsvorschriften.

11.3 Glenair setzt es sich zum anhaltenden Ziel, Maßnahmen zu fördern, die den Schutz von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz gewährleisten. Diese betreffen die Entwurfsphase von Arbeitsprozessen und Produktionsaktivitäten, die Umsetzung von sicherheitsspezifischen Verbesserungen und die Identifizierung von Verbesserungs-, Kontroll-, und Reduktions-möglichkeiten beim Einsatz gefährlicher Stoffe.

11.4 Jeder Empfänger ist dazu aufgerufen, die Sicherheit seines Arbeitsumfelds aufrechtzuerhalten und sich verantwortungsvoll zu verhalten, um die Gesundheit und Sicherheit von sich und anderen zu schützen.

11.5 Bei der Verwaltung seiner Geschäftsaktivitäten berücksichtigt Glenair den Umweltschutz in erheblichem Maße und strebt die Verbesserung der Umweltbedingungen der Gemeinde, in der es tätig ist, unter vollständiger Einhaltung der geltenden Gesetzgebung an.

11.6 Glenair erkennt an, dass der Umweltschutz eine erhebliche Bedeutung innehat. Aus diesem Grund ist das Unternehmen bestrebt, seine Aktivitäten so zu planen, dass sie ein Gleichgewicht zwischen wirtschaftlicher Initiative und den wesentlichen Bedürfnissen des Umweltschutzes erzielen. Konkret verfolgt Glenair das Ziel, seine Energieeffizienz/-einsparung zu verbessern, nachhaltige Entwicklung zu fördern sowie die korrekte Anwendung der eingesetzten Technologien sicherzustellen, um die damit verbundenen Umweltauswirkungen einzudämmen.

11.7 Das Unternehmen fördert Maßnahmen zur Kontrolle der Emissionen in die Atmosphäre sowie zur differenzierten Sammlung, Wiederverwertung und korrekten Entsorgung von Abfällen. Hierbei legt es besonderes Augenmerk auf die Auswahl der Dienstleister im Bereich Abfallmanagement.

11.8 Das Unternehmen ist sich der Auswirkungen seiner Aktivitäten auf die wirtschaftliche und soziale Entwicklung sowie auf die Lebensqualität am Standort bewusst und beabsichtigt seine Aktivitäten und Investitionen unter Umweltgesichtspunkten auf sozial verantwortliche Weise durchzuführen und eine vollständige und umfassende Kommunikation mit der Gemeinde sicherzustellen, in voller Übereinstimmung mit der aktuellen Gesetzgebung.

11.9 Die für das Unternehmen tätigen Mitarbeiter sind angewiesen, auf recyclebare Materialien zurückzugreifen und ihr individuelles Verhalten zugunsten von Energieeinsparung und nachhaltiger Abfallwirtschaft auszurichten.

12. VERHINDERUNG VON GELDWÄSCHE

12.1 Die Verpflichtungen des Unternehmens hinsichtlich Korrektheit, Transparenz und Ehrlichkeit bedeuten, dass Geschäftstransaktionen und die Beziehungen zu Dritten lückenlos nachvollziehbar sein müssen, unter vollständiger Einhaltung nationaler und internationaler Vorschriften zur Bekämpfung der Geldwäsche.

12.2 Sämtliche Finanztransaktionen, auch solche innerhalb der Gruppe, werden in den Vertragsbeziehungen hinreichend begründet und über Zahlungsmittel abgewickelt, die ihre Nachvollziehbarkeit gewährleisten.

12.3 Das Unternehmen lehnt jedes Verhalten ab, das darauf abzielt, Geldbeträge zu verwenden, zu ersetzen, zu übertragen oder in jedem Fall zu verbergen, deren illegale Herkunft innerhalb oder außerhalb von Glenair bekannt ist oder vermutet wird. Folglich können die Empfänger im Namen des Unternehmens keine Geschäftsbeziehungen mit Partnern, Kunden, Lieferanten oder Dritten eingehen, die keine Garantien für Integrität geben, keinen guten Ruf genießen oder deren Namen mit Ereignissen im Zusammenhang mit Geldwäsche in Verbindung gebracht werden.

13. WETTBEWERB

13.1 Das Unternehmen glaubt an einen gesunden und fairen Wettbewerb sowie an einen wettbewerbsorientierten Markt. Es handelt im Einklang mit dem Kartellrecht, um einen freien, verzerrungsfreien und wirksamen Wettbewerb zum Nutzen der Wettbewerber, Kunden und des Unternehmens selbst zu gewährleisten. Daher sind betrügerische Verhaltensweisen, Vereinbarungen oder Absprachen zwischen aktuellen oder potenziellen Wettbewerbern, die Formen unlauteren Wettbewerbs oder Verstöße gegen geltende Kartellgesetze beinhalten könnten, verboten.

13.2 Das Unternehmen verpflichtet sich, keine unzulässigen Mittel wie Industriespionage einzusetzen, um Mitarbeiter von Wettbewerbern anzuwerben, an vertrauliche Informationen zu gelangen oder konkurrierende Mitarbeiter zu ermutigen, vertrauliche Informationen über ihr Unternehmen preiszugeben.

13.3 In diesem Sinne beispielhaft, ist es den Empfängern untersagt, mit Wettbewerbern über Preise oder andere Geschäftsbedingungen, Aufteilung von Märkten, Kunden oder Gebieten, Geschäftsmöglichkeiten oder Auftragseingänge, Kapazitäten, Produktionsmengen oder Quoten, Unternehmensstrategien, Verkäufe und Ausschreibungen zu diskutieren.

14. SCHUTZ DES GEWERBLICHEN UND GEISTIGEN EIGENTUMS

14.1 Das Unternehmen gewährleistet in Umsetzung des Legalitätsprinzips die Einhaltung der internen, gemeinschaftlichen und internationale Regeln zum Schutz des gewerblichen und geistigen Eigentums.

14.2 Glenair garantiert die Einhaltung der Gesetzgebung zum Schutz von Marken, Patenten und anderen Kennzeichen sowie das Urheberrecht. Das Unternehmen verhindert rechtswidrige Verhaltensweisen, die im Allgemeinen auf die Vervielfältigung oder Reproduktion des Werks anderer in irgendeiner Form und ohne Recht abzielen.

Kapitel III
BEZIEHUNGEN ZU MITARBEITERN

15. EINFÜHRUNG

15.1 Die Wertschätzung von Mitarbeitern ist für das Unternehmen ein entscheidender Faktor für die Motivation und Zufriedenheit innerhalb den Organisationseinheiten. Regelmäßiges Feedback und Anerkennung für gute Leistungen fördern nicht nur das Engagement, sondern stärken auch das Vertrauen zwischen Führungskräften und Mitarbeitern. Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld trägt dazu bei, die Fluktuation zu reduzieren und die Loyalität der Mitarbeiter zu erhöhen, was langfristig auch die Produktivität und Nachhaltigkeit des Unternehmens steigert. Durch gezielte Wertschätzungsmaßnahmen, wie beispielsweise Firmen-Events oder andere Incentives, wird ein positives Betriebsklima geschaffen, das Kreativität und Innovation fördert. Letztlich ist die Wertschätzung von Personal nicht nur eine Frage der Unternehmenskultur, sondern auch eine strategische Investition in den langfristigen Erfolg des Unternehmens.

15.2 Die Gestaltung des Arbeitsverhältnisses ist darauf ausgerichtet, die berufliche Weiterentwicklung und die Fähigkeiten jedes einzelnen Mitarbeiters zu fördern. Dies schließt auch den gezielten Einsatz von Anreizinstrumenten ein, um das Engagement und die Motivation der Mitarbeiter weiter zu steigern und ihre beruflichen Ziele zu unterstützen.

15.3 Das Unternehmen richtet seine Personalpolitik auf die Entwicklung der individuellen Arbeitskompetenzen der Mitarbeiter sowie die Bedürfnisse der jeweiligen Stellenanforderungen aus, um die Unternehmensziele vollständig zu verfolgen und zu erreichen.

15.4 Das Unternehmen wendet den Grundsatz der Übertragung von Verantwortung an, die durch eine allgemeine und/oder besondere Vollmacht sowie die Delegation von Pflichten erfolgt. Auf diese Weise wird die Weitergabe von Befugnissen und Funktionen an einzelne Mitarbeiter sichergestellt. Ferner gewährleistet dies die Präsenz der rechtlich Verantwortlichen in den verschiedenen Unternehmensabläufen, die dadurch ihrer Aufsichtspflicht/-befugnis nachkommen.

16. MITARBEITERAUSWAHL

16.1 Die Auswahl des Personals erfolgt durch die Überprüfung der Kandidaten hinsichtlich ihrer Übereinstimmung mit den geforderten Stellenprofilen. Dabei berücksichtigt das Unternehmen die Wahrung der Chancengleichheit für die interessierten Parteien. Glenair befolgt alle gesetzlichen Bestimmungen, die diesbezüglich gelten.

16.2 Das Unternehmen ergreift im Rahmen der verfügbaren Informationen geeignete Maßnahmen zur Vermeidung von Günstlings- bzw. Vetternwirtschaft oder Formen der Schirmherrschaft in der Auswahl- und Rekrutierungsphase.

16.3 Das Unternehmen verpflichtet sich, bei der Beurteilung des Personals sicherzustellen, den Zeitraum für individuelle Jahres- oder Zwischenziele zu definieren und ihren Erfolg an konkreten (messbaren) Ergebnissen festzumachen.

16.4 Jegliche Diskriminierung oder Mobbing bezüglich Rasse, Geschlecht, Nationalität, Religion, Sprache oder Politik bei Einstellung, Gehalt, Beförderungen oder Entlassungen sowie jegliche Form der Bevorzugung sind untersagt. Jede Form von Belästigung, die auf der Religion oder Weltanschauung einer Person beruht, ist streng verboten. Das Unternehmen toleriert diese Art von Verhalten nicht. Anschuldigungen wegen Diskriminierung oder Belästigung werden im Rahmen der Disziplinarverfahren des Unternehmens behandelt.

16.5 Das Unternehmen duldet keine Form der Belästigung seiner Mitarbeiter durch Dritte (z.B. Kunden, Lieferanten oder Personen aus dem öffentlichen Umfeld). Gegen diejenigen, die einen Mitarbeiter des Unternehmens in irgendeiner Form belästigen, werden angemessene Maßnahmen ergriffen. Mitarbeiter, die das Gefühl haben, von einem Dritten belästigt worden zu sein, sollten dies in erster Instanz ihrem Vorgesetzten/Abteilungsleiter oder dem Leiter der Personalabteilung melden.

17. MITARBEITEREINSTELLUNG

17.1 Die Einstellung von Personal erfolgt auf der Grundlage regulärer Arbeitsverträge.

17.2 Zu Beginn des Arbeitsverhältnisses erhält jeder Mitarbeiter Informationen über:

- Unternehmenskultur von Glenair;
- Merkmale der auszuführenden Funktion und Pflichten;
- Regel- und Vergütungselemente;
- Regeln und Verfahren zur Vermeidung möglicher Gesundheitsrisiken im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit.

17.3 Die Informationen werden dem Mitarbeiter so übermittelt, dass eine klare Grundlage für das Verständnis und die Annahme des Arbeitsangebots geschaffen wird.

18. MITARBEITERSCHULUNG

18.1 Das Unternehmen bewertet die Mitarbeiterschulung als wichtigen Beitrag und Investition in die Zukunft. Die Führungskräfte stellen erforderliche Ressourcen und angemessene Werkzeuge sicher, um die jeweils gesetzten Schulungsziele zu erreichen. Dabei erfahren Gesundheit und

Sicherheit am Arbeitsplatz, der Schutz personenbezogener Daten, der Umweltschutz und die Leitprinzipien dieses Ethik-Kodex besondere Aufmerksamkeit.

18.2 Das Unternehmen stellt seinen Mitarbeitern geeignete Informations- und Schulungsinstrumente zur Verfügung. Je nach Art der Schulung kann es sich hierbei auch um Fernunterricht handeln. Das Ziel des Unternehmens besteht darin, die spezifischen Fähigkeiten des Personals zu verbessern und seinen beruflichen Wert zu erhalten.

18.3 Die Schulungen werden Einzelpersonen oder Gruppen zugewiesen. Die Auswahl basiert auf den spezifischen beruflichen Entwicklungsbedürfnissen der betreffenden Mitarbeiter. Ein Ausbildungsplan stellt sicher, dass der Mitarbeiter sowohl zum Zeitpunkt der Einstellung als auch bei beruflichen Übergängen, Arbeitsplatzwechsel etc. eine angemessene Ausbildung erhält.

19. EINBEZIEHUNG DER MITARBEITER

19.1 Glenair gewährleistet die Beteiligung der Mitarbeiter an den Abläufen des Unternehmens, indem Informationen bereitgestellt und Räume geschaffen sind, um an Diskussionen zur stetigen Verbesserung teilzunehmen. Dieser Austausch soll unsere Innovationskultur und die Erreichung der Unternehmensziele fördern und die Ausführung von Arbeitsprozessen optimieren.

19.2 Die Mitarbeiter, welche die geschaffenen Diskussionsräume (wie zB: Austauschforen, Gesprächs-/ Besprechungsräume oder Dialogplattformen) nutzen, müssen dies mit unabhängiger Urteilskraft und im Geist der kooperativen, vertrauensvollen und freundschaftlichen Zusammenarbeit tun.

19.3 Der Austausch verschiedener Standpunkte, die mit den Erfordernissen des Unternehmens kompatibel sind, ermöglicht es Führungskräften, fundierte Entscheidungen zu formulieren. Die Mitarbeiter sind dabei verpflichtet, aktiv zur Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen beizutragen.

20. GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

20.1 Das Unternehmen verpflichtet sich, ein Arbeitsumfeld zu bieten, das die Gesundheit und Sicherheit von Mitarbeitern schützt. Glenair betrachtet diese Verpflichtung als Investition und als Wachstums- und Mehrwertfaktor für das Unternehmen selbst.

20.2 Glenair verpflichtet sich, die moralische und körperliche Unversehrtheit seiner Mitarbeiter, Berater und aller seiner Geschäftspartner zu schützen.

20.3 Um die körperliche Unversehrtheit von Mitarbeitern, Beratern und Geschäftspartnern zu gewährleisten, fördert Glenair verantwortungsvolles und sicheres Verhalten. Glenair ergreift alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen, um ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu

schaffen. Ferner berücksichtigt Glenair den technologischen Fortschritt und nimmt durch ihn geforderte Anpassungen vor. Glenair handelt in voller Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften zur Prävention und zum Schutz sowie zur Verhinderung von Verstößen gegen die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften, den Arbeitshygiene- und Gesundheitsschutz.

20.4 Das Unternehmen sorgt für die Erfüllung aller damit verbundenen gesetzlichen Verpflichtungen:

- Einhaltung der Normen sowie der Gesetze in Bezug auf Geräte, Anlagen, Arbeitsplätze, chemische, physikalische und biologische Arbeitsstoffe;
- Risikobewertungsaktivitäten und Vorbereitung entsprechender Präventions- und Schutzmaßnahmen;
- organisatorische Aktivitäten wie Notfall-, Erste-Hilfe- und Beschaffungsmanagement, regelmäßige Sicherheitsbesprechungen;
- Maßnahmen zur Sicherheit am Arbeitsplatz;
- die Information und Schulung der Arbeitnehmer;
- Aufsichtstätigkeiten in Bezug auf die Einhaltung der Verfahren und Anweisungen für sicheres Arbeiten;
- die Beschaffung obligatorischer rechtlicher Dokumentationen und Zertifizierungen;
- regelmäßige Kontrollen der Anwendung und Wirksamkeit der angewandten Verfahren.

20.5 Das Unternehmen gewährleistet die Vorbereitung von Funktionen, die die technischen Fähigkeiten und Befugnisse sicherstellen, die zur Überprüfung, Bewertung, Steuerung und Kontrolle von Risiken erforderlich sind.

20.6 Im Hinblick auf Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz müssen Entscheidungen sowohl auf betrieblicher als auch auf oberster Ebene des Unternehmens auf der Grundlage der folgenden Grundprinzipien und Kriterien getroffen, ergriffen und umgesetzt werden:

- Risiken vermeiden;
- die Risiken bewerten, die nicht vermieden werden können;
- Risiken an der Quelle bekämpfen;
- Arbeit an den Menschen anpassen, insbesondere im Hinblick auf die Gestaltung von Arbeitsplätzen und die Wahl von Arbeitsmitteln sowie Arbeits- und Produktionsmethoden, unter anderem um monotone und repetitive Arbeiten zu reduzieren und Auswirkungen dieser Arbeiten auf die Gesundheit zu verringern;
- den Grad der technischen Entwicklung berücksichtigen;
- Gefährliches durch Ungefährliches oder weniger Gefährliches ersetzen;
- Planung der Prävention mit dem Ziel einer vernünftigen Umgebung, die die Technik, die Arbeitsorganisation, die Arbeitsbedingungen, die sozialen Beziehungen und Einflussfaktoren im Arbeitsumfeld berücksichtigt;
- kollektiven Schutzmaßnahmen Vorrang vor individuellen Schutzmaßnahmen einräumen;
- den Mitarbeitern angemessene Anweisungen geben.

20.7 Das Unternehmen verpflichtet sich, eine Kultur der Sicherheit im Hinblick auf Prävention, die Entwicklung eines Risikobewusstseins und die Förderung verantwortungsvollen Verhaltens aller Personen zu kommunizieren. Ferner bestimmt Glenair, welche Personen angemessene

Informationen und Schulungen zur Verfügung gestellt bekommen, um die vollständige und rechtzeitige Einhaltung der Regeln und internen Verfahren zu gewährleisten. Das einschlägig geschulte Personal ist aufgefordert, etwaige Mängel oder Nichteinhaltung geltender Vorschriften unverzüglich zu melden.

20.8 Das Ziel des Unternehmens besteht darin, das Personal zu schützen und Synergien zu fördern. Dies betrifft nicht nur die internen Abläufe, sondern auch den Kontakt mit Lieferanten, anderen Unternehmen und Kunden, die an Glenairs Aktivitäten beteiligt sind. Ferner strebt Glenair diesbezüglich an, sein Managementstrukturen oder Organisationseinheiten ständig zu verbessern, um seine gesetzten Ziele effektiv zu erreichen

20.9 Das Unternehmen führt einen Maßnahmenkatalog, um das Sicherheits- und Risikomanagement stetig zu verbessern. Der Katalog basiert auf der Entwicklung von Referenzszenarien, den daraus resultierenden Veränderungen im Produktionszyklus und der Organisationsstruktur. Er umfasst:

- die Einführung eines integrierten Risiko- und Sicherheitsmanagementsystems;
- eine kontinuierliche Analyse des Risikos von kritischen Prozessen oder Ressourcen;
- die Einführung von state-of-the-art Technologien;
- die Kontrolle und Aktualisierung der Arbeitsmethoden;
- Durchführung von Schulungs- und Kommunikationsprogrammen.

20.10 Bei der Anwendung der Arbeitsschutzvorschriften befolgt das Unternehmen insbesondere die folgenden Richtlinien:

- Das Unternehmen beabsichtigt, die Vorschriften zum Schutz von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz wirksam zu machen und in seiner Organisations- und Funktionsstruktur anzuwenden, mit dem Ziel, die Risiken für das Personal hinsichtlich Unfälle und Berufskrankheiten systematisch zu reduzieren. Das Unternehmen bewertet dies als ein strategisches Ziel, das es mit dem Wunsch nach kontinuierlicher Verbesserung seines Betriebsmanagements verfolgen möchte. Das Ziel soll in Synergie mit der Optimierung der Tätigkeit, Ressourceneffizienz und Verbesserung der Rentabilität erreicht werden.
- Das Unternehmen verwendet ein Risikobewertungsdokument als Referenzinstrument für seine präventiven Aktivitäten und entwickelt Sicherheitsverfahren, Betriebsanweisungen, Schulungsprogramme und Personalschulungen auf der Grundlage der im Dokument vorgenommenen Festlegungen. Das Risikobewertungsdokument unterliegt der ständigen Aktualisierung durch die Hilfe und Unterstützung qualifizierter und angemessener Ressourcen, die sich durch Kompetenz, Erfahrung und Fähigkeit im erforderlichen Maße auszeichnen.
- Der Risikopräventions- und Schutzdienst wird gemäß den festgelegten Zielen verwaltet, wobei angemessene wirtschaftliche, finanzielle und personelle Ressourcen sichergestellt werden, die im Laufe der Zeit aufrechterhalten werden. In allen Fällen, in denen das Unternehmen nicht über ausreichende Ressourcen verfügt, greift es auf externe Kapazitäten zurück.

21. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

21.1 Wir verarbeiten personenbezogene Daten unserer Beschäftigten nach der Datenschutz-Grundverordnung (Verordnung (EU) 2016/679 – „DSGVO") und den ergänzenden nationalen Vorschriften, in Deutschland insbesondere dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

21.2 Datenschutz ist fester Bestandteil unseres Managementsystems, kein nachgelagerter Formalismus. Verantwortlichkeiten und Abläufe sind in internen Verfahrens- und

Arbeitsanweisungen festgelegt. Alle Beschäftigten werden regelmäßig geschult, halten diese Vorgaben ein und melden Datenschutzvorfälle oder Verdachtsfälle unverzüglich an [Datenschutzbeauftragter / Meldestelle: datenschutz@glenair.de].

21.3 Bevor wir Daten erheben, informieren wir die betroffenen Personen in klarer und einfacher Sprache (Datenschutzinformation nach Art. 13 und 14 DSGVO). Sie enthält:

- wer verantwortlich ist und wie unser Datenschutzbeauftragter erreichbar ist;
- welche Kategorien personenbezogener Daten wir verarbeiten und – soweit die Daten nicht bei der Person selbst erhoben wurden – woher sie stammen;
- zu welchen Zwecken und auf welcher Rechtsgrundlage wir sie verarbeiten
- wer die Daten erhält und ob sie in ein Land außerhalb der EU/des EWR übermittelt werden
- wie lange wir die Daten speichern oder nach welchen Kriterien sich die Dauer bestimmt
- welche Rechte bestehen – Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch – und wie sie ausgeübt werden
- das Recht, eine Einwilligung jederzeit für die Zukunft zu widerrufen, und das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde
- ob die Bereitstellung der Daten erforderlich ist und welche Folgen es hat, wenn sie unterbleibt
- ob automatisierte Entscheidungen einschließlich Profiling stattfinden.

21.4 Beschäftigtendaten verarbeiten wir grundsätzlich auf gesetzlicher Grundlage oder auf Basis von Kollektivvereinbarungen. Eine Einwilligung holen wir nur ein, wo keine andere Rechtsgrundlage greift – etwa für freiwillige Zusatzangebote oder für Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit. Sie ist freiwillig, wird schriftlich oder elektronisch erteilt und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Wer eine Einwilligung nicht erteilt oder sie widerruft, erleidet dadurch keine Nachteile.

22. PFLICHTEN DER MITARBEITER

22.1 Die Mitarbeiter müssen loyal handeln, um ihren arbeitsvertraglichen Verpflichtungen und den Richtlinien dieses Ethik-Kodex nachzukommen. Dies beinhaltet die Gewährleistung der erforderlichen oder beauftragten Tätigkeiten, die Einhaltung der Gesetze während der Ausübung ihrer Aufgaben sowie die Orientierung ihres Verhaltens an ethischen Prinzipien wie Integrität, Fairness, Treue und Vertrauen.

22.2 Die Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, die Vertraulichkeit von Unternehmensinformationen stets zu wahren.

22.3 Unternehmensinformationen und Know-how müssen mit strenger Vertraulichkeit geschützt werden. Die Daten, die das Unternehmen im Rahmen seiner Geschäftstätigkeit erwirbt oder erstellt, gelten als vertrauliche Informationen und unterliegen angemessener Aufmerksamkeit. Dazu gehören auch Informationen, die von und über Dritte erlangt wurden (Kunden, berufliche Kontakte, Geschäftspartner, Mitarbeiter usw.). Die Mitarbeiter stellen sicher, dass die vom Unternehmen verarbeiteten Daten, einschließlich personenbezogener Daten, „sicher" sind. Das bedeutet, dass die Daten rechtmäßig unter Einhaltung der den Interessenten erteilten Informationen und etwaiger Einwilligungen erhoben und verarbeitet werden.

22.4 Verwendung des Unternehmensvermögens:

Jeder Empfänger ist verpflichtet, Unternehmensvermögen durch verantwortungsvolles Verhalten und im Einklang mit den Betriebsabläufen zu schützen, die zu seiner Verwendung festgelegt wurden. Die Verwendung von Unternehmensvermögen ist genau zu dokumentieren. Insbesondere muss jeder Empfänger:

- mit den ihm anvertrauten Vermögenswerten gewissenhaft und sparsam umgehen;
- die ihm im Rahmen seines Geschäfts vom Unternehmen anvertrauten Vermögenswerte schützen und bewahren; er sollte diese angemessen und im Einklang mit dem gesellschaftlichen Interesse nutzen, indem er Verhaltensweisen annimmt, die eine missbräuchliche Nutzung durch Dritte angemessen verhindern;
- eine missbräuchliche Verwendung von Unternehmensvermögenswerten vermeiden, die zu Schäden oder Effizienzeinbußen führen kann oder in jedem Fall im Widerspruch zu den Interessen des Unternehmens stehen;
- die Vermögenswerte schützen und die zuständigen Fachbereiche unverzüglich über Bedrohungen oder Ereignisse informieren, die dem Unternehmen schaden.

Im Hinblick auf IT-Anwendungen ist jede Person verpflichtet:

- die Bestimmungen der Unternehmenssicherheitsrichtlinien gewissenhaft zu befolgen, um die Funktionalität und den Schutz der IT-Systeme nicht zu gefährden;
- das Versenden von bedrohlichen oder beleidigenden E-Mail-Nachrichten oder die Verwendung von E-Mails mit niedrigem Sprachniveau oder das Abgeben unangemessener Kommentare, die Menschen beleidigen und/oder dem Unternehmensansehen schaden könnten, zu unterlassen;
- das Surfen auf Internetseiten mit anstößigen und beleidigenden Inhalten zu unterlassen.

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, die nicht sachgemäße oder falsche Nutzung seiner Vermögenswerte zu verhindern, sei es durch die Verwendung von Buchhaltungs-, Berichts-, Finanzkontroll- und Risikoanalyse- und -Präventionssystemen, unbeschadet der Einhaltung der Bestimmungen der geltenden Gesetze (Datenschutzgesetz, Arbeitnehmerstatut usw.) und der Sicherstellung der vorherigen Information des betroffenen Personals.

Für jeden Empfänger gilt Folgendes:

- Die für die Tätigkeit zur Verfügung stehenden Betriebsmittel oder IT-Geräte nicht für private Interessen oder Zwecke zu nutzen. Jeder Mitarbeiter ist für die Sicherheit der genutzten IT-Systeme verantwortlich. Es gelten gesetzliche Bestimmungen, Bedingungen der Lizenzverträge sowie interne Unternehmensvorschriften, welche zwingend einzuhalten sind.

- Vorbehaltlich zivil- und strafrechtlicher Bestimmungen ist die Nutzung von Netzwerkverbindungen für andere Zwecke als diejenigen, die mit dem Arbeitsverhältnis in Zusammenhang stehen, Teil der missbräuchlichen Verwendung von Vermögenswerten und Ressourcen des Unternehmens.

- Die notwendigen Anstrengungen zu unternehmen, um die mögliche Begehung von Straftaten durch den Einsatz von IT-Tools zu verhindern.

22.5 Geschenke, Präsente und andere Vorteile:

Es ist nicht gestattet, gegenüber Dritten (öffentliche Verwaltung, Vereine, andere Organisationen ähnlicher Art, Kunden, Lieferanten usw.) persönlich Geld, Geschenke, Gutscheine (geldwerter Vorteil) oder Vorteile jeglicher Art direkt oder indirekt anzubieten oder anzunehmen, mit dem Ziel, sich selbst und dem Unternehmen einen ungerechtfertigten Vorteil zu verschaffen und dabei das unabhängige Urteil des Empfängers zu beeinflussen. Kommerzielle Höflichkeitshandlungen wie Geschenke oder Formen der Bewirtung sind zulässig, solange sie den typischen Unternehmensabläufen entsprechen. Dazu gehören (Streuwerbe-) Geschenke oder Bewirtungen, die nicht den Anschein erwecken, dass sie das unabhängige Urteil des Empfängers beeinflussen sollen. Solche Handlungen sollten in einem angemessenen Rahmen bleiben und dürfen nicht als Gegenleistung für eine bestimmte Handlung oder

Entscheidung interpretiert werden. Teure Geschenke, Gutscheine oder Einladungen, insbesondere solche, die als Bestechung angesehen werden könnten, sind nicht erlaubt.

22.6 Informationspflichten:

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, alle ihm im Rahmen seiner Arbeitstätigkeit bekannt gewordenen Hinweise auf Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften, den Ethik-Kodex oder andere Unternehmensvorschriften unverzüglich und vertraulich dem jeweiligen Abteilungsleiter und/oder der Geschäftsleitung zu melden. Führungskräfte müssen die Tätigkeiten ihrer Mitarbeiter überwachen und die Geschäftsleitung laufend und zeitnah bei Verstößen informieren.

Um sicherzustellen, dass wir höchsten ethischen Standards gerecht werden, ermutigen wir, eventuelle Missstände vertraulich zu melden. Dafür ist unsere Whistleblower-E-Mail-Adresse bereitgestellt: whistleblower-hotline@glenair.de

Wir garantieren absolute Diskretion und Anonymität. Die Identität wird nur bekanntgegeben, wenn dies explizit gewünscht ist. Um eine effektive Bearbeitung zu gewährleisten, bitten wir, so viele Details wie möglich anzugeben. Je präziser die Informationen, desto besser kann angemessen reagiert werden.

22.7 Enthaltungspflichten:

Mitarbeiter und Partner von Glenair müssen in privaten Beziehungen jeglichen Missbrauch ihrer Position mit dem Ziel vermeiden, sich selbst oder anderen ungerechtfertigte Vorteile zu verschaffen. Alle Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, Geschäftsmöglichkeiten, die ihnen im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit bekannt werden, nicht persönlich auszunutzen.

Jeder Mitarbeiter muss Verhaltensweisen und Entscheidungen unterlassen, die direkt oder indirekt seine persönlichen Interessen begünstigen könnten.

Es ist außerdem zwingend zu unterlassen, das Image von Glenair öffentlich in einer Form darzustellen, die schädlich ist und Misstrauen gegenüber Glenair wecken könnte. Situationen, die zu einem Interessenkonflikt führen können, der beispielsweise in den folgenden Situationen erkennbar, jedoch nicht auf diese beschränkt ist, sind ausdrücklich untersagt:

- selbstständig eine Tätigkeit im Wettbewerb mit der des Unternehmens auszuüben, auch durch Familienmitglieder;
- wirtschaftliche persönliche Interessen mit Lieferanten, Kunden oder Wettbewerbern zu haben;
- Annahme von Geld oder Gefälligkeiten von Personen oder Unternehmen, die eine Vereinbarung getroffen haben oder beabsichtigen, Geschäftsbeziehungen mit dem Unternehmen aufzunehmen;
- Geschenke oder Zuwendungen, die mehr als nur symbolischen Wert haben, von Lieferanten, Kunden oder anderen Einrichtungen, mit denen sie eine berufliche Beziehung unterhalten, zu akzeptieren oder anzunehmen.

Für den Fall, dass auch nur der Anschein eines Interessenkonflikts entsteht, ist die Person verpflichtet, dies ihrer Führungskraft mitzuteilen und Informationen über dieses Anscheinsmoment bereitzustellen, gleichwohl innerhalb der Glenair Organisation oder außerhalb des Unternehmens.

Kapitel IV
BEZIEHUNGEN ZUR ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

23. EINFÜHRUNG

23.1 Beziehungen zu öffentlichen Verwaltungen (auch: Ämter und Behörden), zentral und peripher, im In- und/oder Ausland, mit Amtsträgern, mit inländischen oder ausländischen Beamten des öffentlichen Dienstes, mit unabhängigen Verwaltungsbehörden, mit Beteiligungsunternehmen, mit kommunalen Unternehmen und in jedem Fall jede Beziehung öffentlicher Natur, basieren auf der strengsten Einhaltung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den Grundsätzen der Transparenz, Ehrlichkeit und Fairness.

23.2 Aufmerksamkeit und Sorgfalt müssen beispielsweise bei Vorgängen im Zusammenhang mit Ausschreibungen, Verträgen, Genehmigungen, Lizenzen, Konzessionen, Anträgen und/oder der Verwaltung und Verwendung von Darlehen öffentlicher (nationaler und europäischer) Herkunft gewahrt werden. Unabhängig von ihrer genaueren Bezeichnung gilt dies allgemein für den Kontakt mit Aufsichtsbehörden und anderen unabhängigen Behörden, Vertretern öffentlicher Verwaltungen, Sozialversicherungsträgern, Finanzämtern etc.

23.3 Insbesondere müssen die Empfänger ihrerseits:

- sicherstellen, dass die Beziehungen zu Amtsträgern ausschließlich von Personen mit geeigneten Befugnissen verwaltet werden und dass diese Beziehungen in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen, Vorschriften sowie den Grundsätzen der Loyalität und Korrektheit erfolgen;
- die Verpflichtungen gegenüber der öffentlichen Verwaltung mit größter Sorgfalt und Professionalität erfüllen, um klare, genaue, vollständige und wahrheitsgemäße Informationen bereitzustellen und Situationen von Interessenkonflikten zu vermeiden und zu melden;
- sicherstellen, dass die an die öffentliche Verwaltung zu sendenden Unterlagen von den in der Angelegenheit zuständigen, identifizierten Personen erstellt und vor der Absendung mit ihrem Vorgesetzten geteilt werden;
- die Vertraulichkeit bei der Übermittlung von Informationen gewährleisten;
- Kommunikationskanäle mit der öffentlichen Verwaltung nutzen, die anschließende Rückverfolgbarkeit/Formalisierung der gesendeten und/oder empfangenen Informationen ermöglichen;
- die Rechtmäßigkeit, Korrektheit und Transparenz aller Beziehungen zu Amtsträgern, öffentlichen Dienstbeamten und Vertretern öffentlicher Verwaltungen im Allgemeinen garantieren, darauf achtend, dass die Übermittlung der Dokumentation erforderlicher Daten stets erfolgt, bereitgestellte Informationen unterstützt und Entscheidungen getroffen werden;
- sicherstellen, dass Verfahren im Zusammenhang mit der Beantragung, Erteilung und Aufrechterhaltung von Lizenzen, Genehmigungen oder Konzessionen sowie Beziehungen im Allgemeinen zu Behörden, Justiz-, Inspektions- und Regulierungsfunktionen ausschließlich von kompetenten Funktionen verwaltet werden, basierend auf der Grundlage von Rechtmäßigkeit, Transparenz, Zusammenarbeit und Fairness.

23.4 In ihren Berichten dürfen die Empfänger die Entscheidungen der Beamten, die im Namen der öffentlichen Verwaltung verhandeln oder entscheiden, nicht unangemessen beeinflussen. Sie müssen jegliches Verhalten unterlassen, das die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit des Urteils Der öffentlichen Verwaltung gefährden könnte.

23.5 Daher ist es den Empfängern untersagt:

- Jeglichen Anfragen nach Geld oder anderen Vorteilen von Amtsträgern stattzugeben, sie zu bezahlen oder jemanden zu ermächtigen, direkt oder indirekt Geldbeträge, andere Zuwendungen, Vorteile oder Wertgegenstände an Amtsträger zu zahlen wie auch andererseits, ihnen Zahlungen anzubieten, um die Interessen des Unternehmens in unzulässiger Weise zu fördern, zu begünstigen oder in jedem Fall gegen geltendes Recht zu verstoßen.
- Dienstleistungen oder Zahlungen zugunsten von Mitarbeitern, Lieferanten, Beratern, Partnern oder anderen Dritten zu leisten, die im Namen von Glenair mit der öffentlichen Verwaltung oder den unabhängigen Verwaltungsbehörden zusammenarbeiten, wenn diese im Rahmen des mit ihnen geschlossenen Vertragsverhältnisses oder in Bezug auf die Art des auszuführenden Auftrags und die geltenden örtlichen Gepflogenheiten nicht hinreichend gerechtfertigt sind.
- Auf andere Formen der Hilfe oder Zuwendung zurückzugreifen (Geschenke, Aufträge, Beratung, Unterstützung usw.), die dieselben Zwecke verfolgen, die im vorherigen Punkt verboten sind.
- Unangemessenen Druck und Einfluss auf Amtsträger und Verantwortliche des öffentlichen Dienstes und deren Familien auszuüben, um dem Unternehmen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit besondere Vorteile zu verschaffen.
- Betrügerisches Verhalten an den Tag zu legen, das bei öffentlichen Verwaltungen einen technisch-wirtschaftlichen Bewertungsfehler der vorgelegten Dokumentation erzeugen könnte;
- Unwahre Erklärungen und/oder Vollmachten vorzulegen, durch Vorlage von Dokumenten, die der Wirklichkeit nicht vollständig entsprechen.
- Andere falsch darzustellen oder dazu zu überreden.
- Sich gegenüber Amtsträgern irreführend zu verhalten, um diese bei der Analyse von Genehmigungsanfragen und dergleichen zu Beurteilungsfehlern zu verleiten.

23.6 Es ist ausdrücklich untersagt, Dokumente zu verwenden, die unwahre Angaben enthalten oder relevante Informationen auszulassen, um Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung zu seinen

Gunsten zu verbessern oder im Interesse des Unternehmens nationale oder EU-Beiträge oder -Finanzierungen zu erhalten. Es ist nicht gestattet, erhaltene öffentliche Zuwendungen für andere Zwecke als die, für die sie bestimmt sind, zu verwenden.

24. UMGANG BEZÜGLICH KOMMUNIKATION ZU ÖFFENTLICHEN VERWALTUNGEN

24.1 Für die Kommunikation mit der öffentlichen Verwaltung verpflichtet sich das Unternehmen, korrekt und unparteilich über die dafür zuständigen Unternehmenskommunikationskanäle zu operieren, die Interessen und Positionen des Unternehmens auf wahrheitsgetreue, transparente und konsistente Weise zu vertreten und jegliche Offenlegung von Informationen oder unwahren, unvollständigen oder irreführenden Aussagen zu vermeiden, die Glenair zu einem unangemessenen Vorteil gereichen könnten.

24.2 Für den Fall, dass die an die öffentliche Verwaltung zu sendenden Unterlagen ganz oder teilweise mit Unterstützung Dritter (Berater, Experten, Techniker usw.) erstellt werden, ist das Unternehmen verpflichtet, dafür zu sorgen, dass deren Auswahl stets unter Einhaltung der Anforderungen an Professionalität, Unabhängigkeit und Kompetenz erfolgt.

25. UMGANG BEZÜGLICH KONTROLLAKTIVITÄTEN

25.1 Das Unternehmen beabsichtigt, gesetzlich dafür vorgesehenen Organen bzw. Behörden die korrekte Durchführung von Kontrollen zu erleichtern.

25.2 Autorisierte Mitarbeiter werden etwaige Kontrollbesuche der Aufsichts- bzw. Justizbehörde im Geiste der Zusammenarbeit, Fairness und Transparenz unterstützen. Dabei ist es strikt untersagt, die ordnungsgemäße Durchführung der Überprüfungstätigkeit durch das Verbergen oder Vernichten von Unterlagen zu behindern.

Kapitel V
BEZIEHUNGEN ZU DRITTEN

26. BEZIEHUNGEN ZU KUNDEN, LIEFERANTEN UND GESCHÄFTSPARTNERN

26.1 Glenair strebt die Zufriedenheit seiner Kunden an, indem es hochwertige Produkte anbietet, ihre Verfügbarkeit gewährleistet und sofortige Antwort auf be- oder entstehende Bedürfnisse garantiert.

26.2 Unser Unternehmen verpflichtet sich, Kinderarbeit in jeglicher Form strikt abzulehnen. Wir setzen uns dafür ein, dass alle unsere Geschäftspraktiken und Lieferketten den internationalen Standards entsprechen, die Kinderarbeit verbieten. Wir arbeiten ausschließlich mit Partnern und Lieferanten zusammen, die unsere Werte teilen und die Rechte von Kindern respektieren. Unser Ziel ist es, eine sichere und gerechte Zukunft für alle Kinder zu fördern, indem wir ihnen somit in der Konsequenz mehr Zugang zu Bildung und einer gesunden Entwicklung ermöglichen. Die Empfänger sind verpflichtet, jegliche Verstöße (auch drohende Verstöße) umgehend dem Unternehmen schriftlich zu melden.

26.3 Die Auswahl der Lieferanten und Kooperationspartner und die Festlegung der damit verbundenen Einkaufsbedingungen werden den zuständigen Unternehmensfachbereichen überlassen, die auf der Grundlage objektiver und unparteiischer Kriterien handeln. Diese

basieren vorrangig auf der Beurteilung von Zuverlässigkeit, Qualität, technischer Vorbereitung, Effizienz und Wirtschaftlichkeit.

26.4 Bei der Lieferantenauswahl kommen insbesondere folgende Kriterien zur Anwendung:

- objektive Beurteilung der Qualität und Leistungsfähigkeit des Lieferanten und Gewährleistung der Ware, Dienstleistungen und Leistungen auf angemessenem Niveau;
- Überprüfung der entsprechend dokumentierten Verfügbarkeit von Mitteln, inklusive finanziellen, organisierter Struktur, technischem Wissen, Fähigkeiten und Ressourcen in Bezug auf die durchzuführende Einbindung;
- Überprüfung der Professionalität des Geschäftspartners.

26.5 Die Empfänger sind außerdem verpflichtet, niemanden, der über die erforderlichen Voraussetzungen verfügt, vom Wettbewerb um Vertragsabschlüsse auszuschließen. Bei der Auswahl der möglichen Kandidaten kommen objektive und dokumentierbare Kriterien zur Anwendung.

26.6 In jedem Fall verlangt das Unternehmen, dass Lieferanten und Mitarbeiter alle geltenden Gesetze einhalten, darunter beispielsweise die Arbeitsgesetze in Bezug auf den Arbeitsschutz, Mindestlöhne, Überstundenvergütung, Einstellung und Sicherheit am Arbeitsplatz.

26.7 Die Auswahl der Geschäftspartner erfolgt ebenfalls anhand von Kriterien der Ethik, Zuverlässigkeit, guten Rufes, Glaubwürdigkeit im jeweiligen Markt und Verlässlichkeit.

26.8 Das Unternehmen verzichtet auf Beziehungen zu Personen, von denen bekannt ist oder denen gegenüber Grund zur Vermutung vorliegt, sie würden kriminelle Organisationen jeglicher Art und Natur in irgendeiner Form unterstützen.

27. BEZIEHUNGEN ZU EXTERNEN PARTNERN/BERATERN

27.1 Das Unternehmen kann jedes Arbeitsverhältnis mit externen Partnern/Beratern mit sofortiger Wirkung kündigen, sollten diese nicht damit einverstanden sein, sich an den Ethik-Kodex zu halten.

27.2 Der Empfänger, der das Verhalten eines externen Partners/Beraters erkennt, der sich nicht an diesen Kodex hält, ist verpflichtet, die Geschäftsleitung unverzüglich zu benachrichtigen.

28. BEZIEHUNGEN ZU INSTITUTIONEN UND ORGANISATIONEN

28.1 Die Beziehungen zu Institutionen basieren auf größter Sorgfalt, Transparenz und Korrektheit in Übereinstimmung mit institutionellen Rollen.

28.2 Das Unternehmen unterstützt Initiativen von Organisationen mit nachweislichem Ruf und für würdige Zwecke (z. B. soziale, moralische, wissenschaftliche, kulturelle, wohltätige oder solidarische Zwecke), die zum Wachstum und zur Entwicklung des Unternehmens beitragen können.

28.3 Unzulässig sind hingegen direkte oder indirekte Zuwendungen an Parteien, kulturelle oder gemeinnützige Einrichtungen, Politiker/politische Kandidaten oder an Veranstaltungen mit politischem Zweck, die auf die Erlangung materieller, kommerzieller oder persönlicher Vorteile abzielen.

28.4 Glenair lehnt jede Beziehung zu nationalen oder ausländischen Organisationen, Verbänden oder Bewegungen ab, die direkt oder indirekt gesetzlich verbotene Zwecke verfolgen, gegen die Ethik oder die öffentliche Ordnung verstoßen oder die Grundrechte einer Person verletzen.

Kapitel VI
SANKTIONIERUNG UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

29. DIE ROLLE DER OBERSTEN LEITUNG

29.1 Mit Genehmigung des Organisations-, Management- und Kontrollmodells, dessen integraler und wesentlicher Bestandteil der Ethik-Kodex ist, wurde die oberste Leitung von Glenair mit der Aufgabe betraut, die Funktionsweise des Modells zu überwachen und es zu aktualisieren.

29.2 Die Kontrolle über die Einhaltung des Ethik-Kodex bleibt der Geschäftsleitung/obersten Leitung überlassen. Folglich können die Mitarbeiter etwaige Zweifel an dessen Auslegung an diese Stelle richten und – auch anonym – angebliche Verstöße melden, von denen sie im Rahmen ihrer Arbeit Kenntnis erlangt haben.

Im Allgemeinen fallen folgende Aufgaben in den Zuständigkeitsbereich der obersten Leitung:

- mit dem Personalleiter zu kommunizieren, damit er geeignete Maßnahmen ergreifen kann, bezüglich eingegangener Meldungen über Verstöße gegen den Ethik-Kodex;
- die Einhaltung des Ethik-Kodex zu überwachen und den Zugriff auf alle Informationsquellen des Unternehmens dafür zu nutzen, auch durch das Vorschlagen entsprechender Aktualisierungen und die Berücksichtigung von Mitarbeiterberichten;
- Überarbeitung der wichtigsten Richtlinien und Verfahren abzugeben, um die Übereinstimmung mit dem Ethik-Kodex sicherzustellen;
- zur regelmäßigen Überprüfung des Ethik-Kodex beizutragen.

29.3 Die Organe des Unternehmens und deren Mitglieder, Mitarbeiter, Partner und im Namen des Unternehmens handelnde Dritte sind verpflichtet, umfassend zusammenzuarbeiten, um die Erfüllung der Aufgaben der obersten Leitung zu unterstützen bzw. sicherzustellen.

29.4 Im Falle einer Meldung gewährleistet die oberste Leitung im Rahmen ihrer Untersuchungen die erforderliche Vertraulichkeit, um den Hinweisgeber, der in gutem Glauben Tatsachen über angebliche Verstöße gegen den Ethik-Kodex gemeldet hat, vor möglichen Formen der Vergeltung zu schützen.

29.5 Alle anderen Empfänger können jeden Verstoß oder mutmaßlichen Verstoß gegen die Bestimmungen dieses Ethik-Kodex, von dem sie Kenntnis erlangen, ihrem Ansprechpartner im Unternehmen oder der Führungskraft melden, die in zweiter Instanz der obersten Leitung Bericht erstatten.

29.6 Das Unternehmen verpflichtet sich, den Ethik-Kodex zu verbreiten. Dazu verwendet es geeignete Mittel aus Kommunikations- und Unternehmenswerkzeugen und Mitarbeiter-schulungen.

29.7 Alle Mitarbeiter müssen im Besitz des Ethik-Kodex sein, seinen Inhalt kennen und die Vorschriften darin befolgen.

29.8 Das Unternehmen bereitet auf Grundlage der Vorgaben der obersten Leitung einen permanenten Schulungsplan vor und führt diesen ein. Dieser zielt darauf ab, die Kenntnis der in diesem Ethik-Kodex festgelegten ethischen Grundsätze und Standards sicherzustellen. Ausbildungsinitiativen werden nach der Rolle und Verantwortung der Kollegen differenziert; für Neueinstellungen wird ein Schulungsprogramm angeboten, das die Inhalte des Ethik-Kodex veranschaulicht, dessen Einhaltung erforderlich ist.

29.9 Die oberste Leitung und die Unternehmensleitung stehen für etwaige Auskünfte und Klarstellungen bezüglich des Ethik-Kodex zur Verfügung.

29.10 Es liegt in der Verantwortung aller, insbesondere der Geschäftsführung, die Inhalte des Kodex in die Schulungsprogramme aufzunehmen und sich in allen Unternehmensabläufen, -richtlinien und -leitlinien darauf zu beziehen.

29.11 Etwaige Anwendungsfragen im Zusammenhang mit diesem Kodex müssen umgehend mit der obersten Leitung besprochen werden.

29.12 Alle, die mit dem Unternehmen zusammenarbeiten, ohne Unterschied oder Ausnahme, in Deutschland oder im Ausland, verpflichten sich, die Einhaltung der Grundsätze dieses Kodex sicherzustellen. Auf keinen Fall kann ein Handeln zum Vorteil des Unternehmens Verhaltensweisen rechtfertigen, die im Widerspruch zum Gesetz und zu diesen Grundsätzen stehen.

29.13 Insbesondere sind alle Empfänger verpflichtet, sicherzustellen, dass diese Regeln ordnungsgemäß angewandt und respektiert werden.

30. SANKTIONIERUNG

30.1 Jeder, der Kenntnis von Verstößen gegen die Grundsätze dieses Ethik-Kodex und/oder der Betriebsordnung erlangt, muss diese unverzüglich der obersten Leitung melden. Die Meldungen müssen in schriftlicher Form, in Papierform oder elektronisch erfolgen und von der obersten Leitung gesammelt und archiviert werden.

30.2 Die Meldung muss über die von dem Unternehmen festgelegten Kanäle erfolgen. Sie kann auch anonym erfolgen, wobei zu beachten ist, dass sie, um berücksichtigt zu werden, auf präzisen und wahrheitsgemäßen Fakten beruhen muss. Dazu müssen Tatsachen und Sachverhalte dargelegt und auf spezifische Zusammenhänge bezogen werden.

30.3 Das Unternehmen trifft die notwendigen Vorkehrungen, um den Hinweisgeber vor jeglicher Art von Vergeltung zu schützen. Unter einer Vergeltung sind in diesem Zusammenhang Handlungen verstanden, die zu Formen der Diskriminierung oder Bestrafung führen könnten (z. B. Unterbrechung der Beziehungen zu Partnern, Lieferanten, Beratern usw.; Verweigerung von Mitarbeiterförderungen). Zu diesem Zweck wird die Vertraulichkeit der Identität des Hinweisgebers gemäß dem geltenden Recht gewährleistet, unbeschadet der gesetzlichen Verpflichtungen.

30.4 Die Verantwortung für die Durchführung von Untersuchungen möglicher Verstöße gegen den Ethik-Kodex liegt bei der obersten Leitung, die gegebenenfalls den Verfasser des Berichts sowie die für den mutmaßlichen Verstoß verantwortliche Person anhören kann. Das Personal ist verpflichtet, bei allen internen Untersuchungen uneingeschränkt zu kooperieren.

30.5 Nachdem die oberste Leitung die Gültigkeit des Berichts festgestellt hat, sind diese Schritte einzuleiten:

a) Verstöße von Mitarbeitern sind unverzüglich schriftlich der zuständigen Unternehmensleitung/-funktion anzuzeigen. Die Einleitung der daraus resultierenden Disziplinarmaßnahmen wird über die Geschäftsleitung sichergestellt;

b) bei Verstößen, die von der Geschäftsleitung und/oder der obersten Führungsebene als gerechtfertigt angesehen werden, ist unverzüglich die Geschäftsführung zu informieren.

30.6 Verstöße gegen den Ethik-Kodex durch einen Mitarbeiter stellen einen Verstoß gegen die Pflichten des Arbeitsverhältnisses und/oder ein Disziplinarvergehen dar. Dies hat rechtliche Konsequenzen, die von Disziplinarmaßnahmen bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses reichen können. Daraus können auch Schadensersatzansprüche entstehen.

30.7 Die Einhaltung der Grundsätze dieses Ethik-Kodex, die in vertraglichen Vereinbarungen durch die Einfügung einer spezifischen Klausel in den AGB's formalisiert sind, ist ein wesentlicher Bestandteil der Pflichten Dritter (Lieferanten, Berater oder Experten, Handelspartner), welche Geschäftsbeziehungen mit Glenair unterhalten. Daher kann jeder Verstoß gegen diese Grundsätze im Zusammenhang mit der Tätigkeit von Dritten einen Vertragsbruch mit allen rechtlichen Konsequenzen darstellen.

31. GENEHMIGUNG DES ETHIK-KODEX UND DESSEN ÄNDERUNGEN

31.1 Dieser Ethik-Kodex ist von der Geschäftsführung genehmigt.

31.2 Jegliche Änderungen oder Aktualisierungen erfolgen in gleicher Form und werden den Empfängern mitgeteilt.