

# Verhaltenskodex und Ethik



Datum des Inkrafttretens: Juli 2024



# Inhaltsverzeichnis

3	Vorwort	12	Anti-Boykott-Gesetze
4	Interessenskonflikte	13	Kartellrecht und Fairer Wettbewerb
4	Gerechter Handel	13	Einhaltung von Gesetzen, Regeln und Vorschriften
5	Vertrauliche Informationen und geistiges Eigentum	14	Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
6	Computer, Telefone und sonstige Kommunikationsressourcen	14	Richtlinien zur Einhaltung von Verträgen
7	Unternehmensvermögen	15	Verstöße melden
7	Umweltschutz und Sicherheit	15	Keine Vergeltungsmaßnahmen für die Meldung
8	Faire Beschäftigungspraktiken	16	Koordinierung der Arbeitsplatzrichtlinien
9	Bücher und Aufzeichnungen pflegen	16	Bestätigung
10	Anti-Bestechung und Anti-Korruption		
12	Internationale Handelskontrollen		

# Helios Technologies Verhaltenskodex und Ethik



## Vorwort

Die Welt verändert sich schnell, aber die Art und Weise, wie wir Helios Technologies und die Werte, nach denen wir leben, verwalten, hat sich nicht geändert.

Helios Technologies (das „Unternehmen“) verlangt von seinen Aufsichtsratsmitgliedern, leitenden Angestellten und Mitarbeitern, die ihre Geschäfte auf ethische Weise im Einklang mit dem Verhaltens- und Ethikkodex von Helios („Kodex“) führen müssen, höchste ethische Verhaltensstandards.

Dieser Kodex gilt für alle Aufsichtsratsmitglieder, leitenden Angestellten und Mitarbeiter (gemeinsam „Mitarbeiter“) des Unternehmens und aller seiner Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen. Er gilt zusätzlich zu allen ähnlichen oder damit zusammenhängenden Programmen, die für das Unternehmen oder eine der Tochtergesellschaften des Unternehmens gelten.

Dieser Kodex enthält die Compliance-Richtlinien des Unternehmens und

wird in bestimmten Fällen durch detailliertere Umsetzungsrichtlinien und -verfahren ergänzt, auf die im Kodex verwiesen wird. Dieser Kodex besteht in Verbindung mit dem Helios-Verhaltenskodex für Lieferanten und Drittanbieter sowie der Richtlinie zur Unternehmensverantwortung. Die Mitarbeiter bestätigen den Erhalt und das Verständnis dieses Kodexes bei der ursprünglichen Veröffentlichung oder beim Beitritt zum Unternehmen. Für Aktualisierungen können periodische Bestätigungserklärungen erforderlich sein. Alle Mitarbeiter müssen diesen Kodex lesen und verstehen und sowohl den Buchstaben als auch den Geist befolgen. Die Unkenntnis dieses Kodexes enthebt keinen Mitarbeiter von seinen Anforderungen. Den Kodex finden Sie unter <https://ir.heliostechnologies.com/governance-docs> und er wird auch als Teil eines gültigen Mitarbeiterhandbuchs betrachtet, das am Arbeitsplatz verteilt werden kann.

In diesem Kodex werden nicht alle Situationen aufgeführt, die eventuell ein solides, ethisches Urteilsvermögen erfordern. Vielmehr umreißt dieser Kodex die Verpflichtungen für ethisches

Verhalten, die der Beschäftigung bei dem Unternehmen und seinem Dienst innewohnen, und unterstreicht gleichzeitig unsere Grundwerte. Mitarbeiter müssen sich so verhalten, dass nicht nur Verstöße gegen diesen Kodex, sondern auch der Anschein ethischer Unangemessenheit vermieden wird.

Wenn ein Mitarbeiter Kenntnis von einer Situation oder einem Vorfall erhält, die/der möglicherweise gegen diesen Kodex verstößt, muss er die Situation oder den Vorfall wie nachstehend unter „Melden von Verstößen“ beschrieben melden. Alle Mitarbeiter können anonym Bedenken äußern. Jeder Mitarbeiter, bei dem festgestellt wurde, dass er gegen Bestimmungen dieses Kodex verstoßen hat, wird Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses unterliegen.

## Interessenkonflikte

Interessenkonflikte sind zu vermeiden. Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn das private Interesse einer Person die Interessen des Unternehmens beeinträchtigt oder zu beeinträchtigen scheint. Interessenkonflikte umfassen unangemessene Verwendung, Missbrauch oder Veräußerung von Eigentum, Informationen oder Positionen des Unternehmens zum persönlichen Vorteil oder Wettbewerb mit dem Unternehmen, ohne darauf beschränkt zu sein. In ähnlicher Weise können Geschenke, Bewirtungen, Geschäftsmöglichkeiten, Zahlungen, Schmiergelder und andere Waren oder Dienstleistungen, die durch oder im Namen eines Kunden, Verkäufers, Beraters, Partners oder einer anderen Person, die direkt oder indirekt mit dem Unternehmen geschäftlich tätig ist, direkt oder indirekt an einen Mitarbeiter bereitgestellt werden, zu einem Interessenkonflikt führen. Werbeartikel von bloßem Nennwert und sonstige beschränkte Bewirtungsangebote, die zur Unterstützung der Geschäftstätigkeit angemessen und notwendig sind, können angenommen werden, sofern sie selten und nicht aufwendig sind. Situationen, die auf das Vorliegen eines Interessenkonflikts hindeuten könnten, sind möglicherweise nicht immer klar, und jeder Mitarbeiter, der eine Handlung plant, die zu einem Interessenkonflikt führen könnte, sollte seinen Vorgesetzten oder einen anderen verantwortlichen Vertreter des Unternehmens darauf hinweisen. Außerdem muss jeder Mitarbeiter, der sich eines Konflikts oder eines potenziellen Konflikts bewusst wird, den Konflikt sofort seinem Vorgesetzten oder einem anderen verantwortlichen Unternehmensvertreter gegenüber offenlegen. Der Aufsichtsrat der Gesellschaft muss feststellen, ob offensichtliche Interessenkonflikte zwischen einem Aufsichtsratsmitglied und dem Unternehmen bestehen, und diese lösen.

## Gerechter Handel

Mitarbeiter sollten einen fairen Umgang mit Kunden, Anbietern, Wettbewerbern und untereinander pflegen. Das Unternehmen konkurriert auf faire und ehrliche Weise auf dem Markt und gewinnt seine Wettbewerbsvorteile durch überlegene Leistung und Ausführung, nicht durch unethische oder illegale Praktiken. Die missbräuchliche Verwendung proprietärer Informationen, Manipulation, Verschleierung oder Missbrauch von Informationen sowie die falsche Darstellung wesentlicher Fakten sind in diesem Kodex verboten, unabhängig davon, ob solche Handlungen als rechtswidrig gelten oder nicht. Es ist assoziierten Unternehmen untersagt, vorsätzlich falsche Angaben über das Unternehmen oder seine Geschäftstätigkeiten zu machen oder die Erstellung falscher oder irreführender Einträge in den Büchern oder Unterlagen des Unternehmens zu begründen oder zu unterstützen.

# Vertrauliche Informationen und geistiges Eigentum

Mitarbeiter müssen die Integrität vertraulicher Informationen aufrechterhalten und sicherstellen, dass diese Informationen nur für die vorgesehenen Zwecke verwendet werden. Vertrauliche Informationen umfassen in der Regel wertvolle kommerzielle Informationen, die sich im Besitz des Unternehmens oder eines anderen Unternehmens befinden und wettbewerbs-sensibel sind und der Öffentlichkeit nicht allgemein bekannt sind. Dazu können bestimmte schriftliche oder mündliche Informationen, Daten oder Dokumente gehören, die sich auf ein Unternehmen beziehen, einschließlich unter anderem aktueller oder potenzieller Kunden- oder Lieferantenlisten, Preis- oder Rabattinformationen, Richtlinien, Handbücher, technischer Informationen oder Zeichnungen, Standardarbeitsanweisungen, persönliche Notizen, Arbeitsblätter, Computerdaten, Quellcode, Präsentationen, Memoranden des Unternehmens in Bezug auf Vorgänge oder Verkauf und Marketing, Techniken und Studien, Finanz- und Unternehmensunterlagen sowie Informationen in

Bezug auf anstehende oder zukünftige Akquisitionen, Desinvestitionen oder ähnliche Transaktionen.

Mitarbeiter, die sich nicht sicher sind, ob bestimmte Informationen vertraulich sind und welche Einschränkungen möglicherweise gelten, sollten sich an die Rechtsabteilung wenden. Die Kontaktdaten sind auf Seite 12 zu finden.

Geistiges Eigentum umfasst Marken, Handelsnamen, Domainnamen, Software, Patente und Geschäftsgeheimnisse, die sich im Besitz des Unternehmens oder einer anderen juristischen Person befinden. Dieses Eigentum muss ordnungsgemäß verwendet und vor Verletzungen durch Dritte geschützt werden. Jegliche unbefugte Nutzung des geistigen Eigentums kann zu einer erheblichen Haftung der verletzenden Partei führen. Mitarbeiter, die Fragen zur Verwendung des geistigen Eigentums des Unternehmens oder eines anderen Unternehmens haben, sollten sich an die Rechtsabteilung wenden.



# Computer, Telefone und sonstige Kommunikationsressourcen

Mitarbeiter müssen alle gebührende Sorgfalt walten lassen, um die Sicherheit und die Privatsphäre der Computer-, Telefon- und sonstigen Kommunikationsressourcen des Unternehmens zu wahren, da sie ein entscheidender Aspekt des Eigentums unseres Unternehmens sind, sowohl des physischen als auch des geistigen Eigentums. Mitarbeiter, die Grund zu der Annahme haben, dass gegen unsere Netzwerksicherheit verstoßen wurde – haben sie beispielsweise Grund zu der Annahme, dass ein Netzwerkennwort möglicherweise beeinträchtigt wurde –, müssen den Vorfall unverzüglich der Rechtsabteilung melden.

Das Unternehmen hat ein starkes Interesse daran, seine Mitarbeiter und Benutzer zu schützen und die Sicherheit und Integrität seiner Ressourcen und seines Eigentums zu wahren. In Übereinstimmung mit diesem Interesse behält sich das Unternehmen das Recht vor, den Zugriff zu überwachen und Kommunikationen offenzulegen, die in Arbeitsbereichen, Arbeitsmitteln und Geräten, einschließlich technologischer Ressourcen, gespeichert sind. Dies bedeutet, dass das Unternehmen die Vertraulichkeit von Material, das in Systemen oder Einrichtungen des Unternehmens gespeichert ist, einschließlich von Material, das physisch oder elektronisch in den E-Mail- oder Voicemail-Systemen des Unternehmens oder auf Computern in den Geschäftsräumen des Unternehmens gespeichert ist, nicht garantiert und keine Garantie dafür übernehmen kann. Dies bedeutet auch, dass wir zu legitimen geschäftlichen Zwecken (z. B. zum Zugriff auf Geschäftsunterlagen, zur Verwaltung elektronischer Einrichtungen, zur Untersuchung mutmaßlichen Fehlverhaltens oder zur Verhinderung von Fehlverhalten) Informationen oder Kommunikationen, einschließlich personenbezogener Informationen und Kommunikationen, überwachen, darauf zugreifen und offenlegen, die in den Einrichtungen oder Räumlichkeiten des Unternehmens vorgenommen oder gespeichert werden. Jeglicher Missbrauch von Eigentum oder Ressourcen des Unternehmens oder ein sonstiges durch Überwachung, Zugriff oder Offenlegung festgestelltes Fehlverhalten,

ungeachtet des Grundes der Überwachung, des Zugriffs oder der Offenlegung, stellt einen Verstoß gegen diesen Kodex dar und unterliegt angemessenen Disziplinarverfahren bis einschließlich Beendigung des Arbeitsverhältnisses.



## Den Code leben

**FRAGE:** Auf meinem Laptop befinden sich viele vertrauliche Unternehmensinformationen. Ich bringe jeden Abend meinen Laptop mit nach Hause, halte mich aber gelegentlich im Fitnessstudio auf oder gehe auf dem Weg nach Hause zum Essen. Was soll ich mit meinem Laptop machen?

**ANT-WORT:** Sie sollten alle zumutbaren Schritte unternehmen, um Unternehmensinformationen und -eigentum zu schützen, und sollten Ihren Laptop an einem möglichst sicheren Ort aufbewahren und nicht dort lassen, wo er wahrscheinlich gestohlen wird. Sie haben die Pflicht, die vertraulichen Informationen Ihres Unternehmens zu schützen, und sollten, wenn möglich, die auf Ihrem Laptop gespeicherten Daten verschlüsseln.

## Unternehmensvermögen

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Vermögenswerte des Unternehmens gegen Diebstahl, Verlust oder Missbrauch zu schützen. Die Vermögenswerte umfassen immaterielle Vermögenswerte (z. B. Kundenlisten, Fertigungsprozesse, Konstruktionszeichnungen, Softwarecode, geistiges Eigentum) und materielle Vermögenswerte (z. B. Geld, Fahrzeuge, Ausrüstung, Vorräte, Inventar, Anlagen, Materialien). Das Unternehmen erwartet, dass die Mitarbeiter bei der Wahrung von Geschäftsgeheimnissen, Geschäftsdaten und firmeneigenem Know-how wachsam

sind. In ähnlicher Weise müssen die Mitarbeiter eine genaue Buchhaltung für die Verwendung der Vermögenswerte des Unternehmens sowie für die Personalzeit aufrechterhalten. Ressourcen dürfen nicht für nicht autorisierte Zwecke umgeleitet werden. Außer wenn dies ausdrücklich genehmigt ist, dürfen die Mitarbeiter das Unternehmenseigentum (z. B. Einrichtungen, Ausrüstungen, Verbrauchsmaterialien, Software, Systeme) nicht zweckentfremden oder entfernen. Darüber hinaus sind die Mitarbeiter verpflichtet, Diebstahl oder Veruntreuung von Unternehmenseigentum zu verhindern, indem sie darauf achten, solche Verluste durch übliche Vorsichtsmaßnahmen zu begrenzen und die Vermögenswerte mit Vorsicht zu behandeln.

## Umweltschutz, Gesundheit und Sicherheit

Das Unternehmen verpflichtet sich, die Umwelt zu schützen und geltende Umweltgesetze, -vorschriften und -bestimmungen einzuhalten, einschließlich unter anderem Bestimmungen hinsichtlich der ordnungsgemäßen Lagerung, Handhabung und Entsorgung von gefährlichen Stoffen und Abfällen sowie der ordnungsgemäßen Entsorgung von Abwasser und Regenwasser. Alle Mitarbeiter müssen alle geltenden Umweltgesetze und die für ihren Arbeitsort geltenden Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien einhalten.

### Den Code leben

**FRAGE:** Mein Vorgesetzter bat mich, keine geringfügige Verletzung zu melden, die ich kürzlich bei der Arbeit hatte. Darf ich mich nicht melden?

**ANTWORT:** Nein, das ist nicht in Ordnung. Unabhängig davon, wie geringfügig die Verletzung ist, sollten Sie alle arbeitsbedingten Verletzungen und Unfälle melden. Das Aufspüren von Verletzungen, einschließlich geringfügiger Verletzungen, hilft uns, Trends zu erkennen, mit denen schwerere Unfälle vermieden werden können.

# Faire Beschäftigungspraktiken

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass alle Menschen mit Würde und Respekt behandelt werden sollten. Alle Verhaltensweisen, die anderen Personen, einschließlich Kollegen, Kunden, Verkäufern und Gästen, keinen angemessenen Respekt entgegenbringen, stehen nicht im Einklang mit den Werten des Unternehmens und sind nicht akzeptabel. Das Folgende sind Beispiele für ein derartiges unannehmbares Verhalten: Bedrohungen; Einschüchterung; Vergeltung; Profanität; Spott; Vulgarität; Diskriminierung; Belästigung; körperlicher oder verbaler Missbrauch; sexuell eindeutiger Humor, Konversation oder Verhalten; Klatsch; Beleidigungen oder Stereotypisierung; unerwünschte sexuelle Annäherungen; unerwünschte Berührung oder Eindringen in die Privatsphäre; die Rechte anderer ignorieren und Unempfindlichkeit gegenüber den Überzeugungen und Bräuchen anderer.

Das Unternehmen verpflichtet sich, ein Arbeitsplatzumfeld ohne Diskriminierung und Belästigung zu erhalten. Im Einklang mit dieser

Richtlinie verbietet das Unternehmen jegliche rechtswidrige Diskriminierung oder Belästigung jeglicher Art, einschließlich Diskriminierung oder Belästigung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Veteranenstatus, Religion, nationaler Herkunft, Abstammung, Schwangerschaftsstatus, Geschlecht, Alter, Familienstand, Behinderung, Krankheit, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder -ausdruck oder sonstiger gesetzlich geschützter Merkmale. Wir verbieten strikt alle Formen rechtswidriger Belästigung (ob verbal, physisch, visuell oder auf sonstige Weise) von Mitarbeitern, Leiharbeitnehmern, unabhängigen Auftragnehmern, Praktikanten und sonstigen Dienstleistern.

Das Unternehmen verpflichtet sich, Arbeitsplätze bereitzustellen, die frei von Drogenmissbrauch sind. Dementsprechend wird von Mitarbeitern erwartet, dass sie ihre Aufgaben ohne Einfluss illegaler oder nicht autorisierter Drogen oder Alkohols ausführen. Darüber hinaus ist die Verwendung, der Besitz oder die Verbreitung illegaler oder nicht genehmigter Drogen oder Alkohol während der Arbeitszeit oder auf dem Firmengelände untersagt.

## Den Code leben

**FRAGE:** Ein Kollege hat auf sexuell explizites Material auf seinem Computer zugegriffen und mir auch Witze und Links zu Websites geschickt, die mich unwohl fühlen lassen. Was soll ich machen?

**ANT-WORT:** Wenn Sie sich dabei wohl fühlen, können Sie direkt mit Ihrem Kollegen sprechen und diese Person anweisen, das Verhalten zu beenden. Am besten wenden Sie sich an die Personalabteilung oder an ein Mitglied des Management-Teams.

**FRAGE:** Meine Kollegin kam heute zur Arbeit, roch nach Alkohol, redete undeutlich und stolperte. Ich denke, sie ist betrunken. Was soll ich machen?

**ANTWORT:** Sie sollten das Verhalten Ihres Kollegen unverzüglich einem Mitglied des Managements oder der Personalabteilung melden. Das Verhalten Ihres Kollegen verstößt gegen unsere Richtlinien für drogenfreie Arbeitsplätze und kann die Sicherheit und Gesundheit von sich selbst und Mitarbeitern gefährden.

# Bücher und Aufzeichnungen pflegen

Eine genaue Finanzberichterstattung ist ein zentraler Aspekt unserer Geschäftstätigkeit. Unser Ziel im Unternehmen ist und bleibt immer Transparenz und Richtigkeit der Buchhaltung. Um diesen Standard zu erfüllen, halten wir es für unerlässlich, detaillierte, richtige Bücher, Aufzeichnungen und Konten zu führen, die unsere Transaktionen genau widerspiegeln, und eine vollständige, faire, genaue, rechtzeitige und verständliche Offenlegung in Berichten und Dokumenten zu bieten, die wir tatsächlich oder möglicherweise einer Regierungsbehörde vorlegen, oder in einer anderen öffentlichen Kommunikation. Um sicherzustellen, dass wir wahrheitsgemäße, richtige und vollständige Informationen bereitstellen, unterhalten wir ein System interner Rechnungslegungskontrollen, um die Einhaltung dieser Richtlinien durch unsere eigenen Mitarbeiter zu bekräftigen und zu überprüfen. Mitarbeiter müssen sich stets an die internen Kontrollsysteme halten, die ihnen von der Unternehmensleitung mitgeteilt werden.



## Den Code leben

**FRA-  
GE:**

Mein Vorgesetzter sagte mir, dass wir unter großem Druck stehen, um sicherzustellen, dass wir in diesem Quartal „unsere Zahlen erreichen“. Ich kenne einen Kunden, der wahrscheinlich im nächsten Quartal einen beträchtlichen Auftrag erteilen wird. Kann ich diesen Auftrag jetzt eingeben, um das laufende Quartal zu unterstützen?

**ANTWORT:**

**Nein. Wir sind verpflichtet, richtige Finanzbelege zu haben. Wenn Sie Fragen haben, wann Einnahmen gebucht werden können, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Buchhaltung.**

**FRAGE:**

Mein Kollege hatte viele Probleme, pünktlich zur Arbeit zu kommen. Er ist diesen Monat mehrmals zu spät zur Arbeit gekommen und gegen ihn wurde ein Disziplinarverfahren eingeleitet. Ich will nicht, dass er gekündigt wird. Ist es ok, dass ich mich für ihn im Zeiterfassungssystem anmelde? Er ist normalerweise nur ein paar Minuten zu spät.

**ANTWORT:**

**Nein. Wir haben die Pflicht, die Arbeitsstunden genau zu erfassen. Ein anderer Mitarbeiter kann sich nicht für andere Kollegen im Zeiterfassungssystem anmelden, es sei denn, es gibt begrenzte, vom Management genehmigte Situationen. Wenn Sie sich für eine andere Person zur Arbeit melden oder von der Arbeit abmelden, können gegen Sie Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses ergriffen werden.**

# Anti-Bestechung und Anti-Korruption

Die Verpflichtung des Unternehmens, mit Integrität zu handeln, umfasst die Einhaltung aller Antikorruptionsgesetze in den Ländern, in denen es tätig ist oder Geschäfte tätigt. Dazu gehören die Einhaltung des US-amerikanischen Foreign Corrupt Practices Act, des UK Bribery Act und anderer ähnlicher Gesetze, die unrechtmäßige Zahlungen, wie Bestechungsgelder und Schmiergelder, verbieten, sowie Zusagen und Angebote, solche Zahlungen an öffentliche Amtsträger zu leisten.

## Verbot von Bestechung und Kickbacks

Bestechung bedeutet, etwas Wertvolles zu geben – einschließlich Spenden für wohltätige Zwecke, Bargeld, Reisekosten, Geschenke, Unterhaltungsangebote und sonstiger wertvoller Dinge für den Empfänger –, um Aufträge oder sonstige unzulässige Vorteile zu erhalten. Kickbacks sind die Rückgabe eines Betrags, der im Rahmen einer Vereinbarung zur Gründung oder Förderung eines Geschäfts eingetriben oder fällig ist. Bestechungsgelder, Kickbacks und Angebote, solche Zahlungen zu leisten, widersprechen der Unternehmensrichtlinie, unabhängig davon, ob die Person, die sich an einem verbotenen Verhalten beteiligt, vom Unternehmen oder von einem Dritten beschäftigt wird. Zu diesen Dritten zählen Vertriebshändler, Kunden, Vertreter, Berater, Makler, Joint-Venture-Partner und Geschäftspartner aller Art, die in unserem Namen oder in Verbindung mit dem Geschäft des Unternehmens handeln.

Dementsprechend dürfen Mitarbeiter unter keinen Umständen Bestechungsgelder oder Kickbacks im Zusammenhang mit Ihrer Geschäftstätigkeit des Unternehmens zahlen oder entgegennehmen. Dazu gehören Trinkgelder jeglicher Größe, Trinkgelder, Weihnachtsgeschenke, Werbegeschenke, Spenden für Wohltätigkeitszwecke, politische Beiträge und alles andere von Wert. Mitarbeiter dürfen auch keine sonstigen Aktivitäten ausüben, die den Ruf oder die Integrität des Unternehmens

in ähnlicher Weise beeinträchtigen würden.

Dies kann manchmal schwierig sein, da diese Art von Zahlungen in manchen Teilen der Welt (einschließlich einiger Standorte, an denen wir tätig sind) an der Tagesordnung ist oder sogar erwartet werden. Selbst in diesen Situationen ist es wichtig, dass die Mitarbeiter die Unternehmensrichtlinien einhalten und keine derartigen Zahlungen leisten – auch wenn dies die Geschäftstätigkeit erschwert. Es ist keine Verteidigung, dass „es jeder tut“.

(Fortsetzung auf Seite 12)

## Den Code leben

**FRAGE:** Ich arbeite an neuen Geschäften für das Unternehmen und plane, ein Mittagessen mit ausländischen Beamten zu veranstalten. Ist das zulässig?

**ANTWORT:** Ein angemessener Preis für ein normales Geschäftsessen mit einem Regierungsbeamten ist möglicherweise nicht nach dem FCPA oder den örtlichen Gesetzen verboten. Sie müssen jedoch vor der Veranstaltung eine Vorabgenehmigung von Ihrem Vorgesetzten erhalten. Ihr Vorgesetzter kann zusammen mit der Rechtsabteilung von Helios helfen, festzustellen, ob dadurch der Anschein von Bestechung entstehen kann.

# Anti-Bestechung und Anti-Korruption (Fortsetzung)

## Geschäftspartner

So wie Mitarbeiter keine unzulässigen Zahlungen leisten dürfen, ist es ihnen nicht gestattet, Dritte dazu zu beschäftigen oder einzusetzen. Unsere Geschäftspartner (wie Händler, Wiederverkäufer, Anwender, OEMs, Berater, Ratgeber oder sonstige Dritte, die Dienstleistungen für uns erbringen) unterliegen den gleichen hohen ethischen Standards, die wir für unsere eigenen Mitarbeiter festlegen. Wenn einer unserer Geschäftspartner in unserem Namen oder im Zusammenhang mit unserem Geschäft in unangemessener Weise handelt oder auch nur dessen verdächtigt wird, müssen diese Handlungen oder Verdächtigungen unserer Rechtsabteilung gemeldet werden, damit wir geeignete Maßnahmen ergreifen können. Kontaktinformationen für unsere Rechtsabteilung lauten wie folgt:

Marc A. Greenberg  
Chefsyndikus und Sekretär  
HELIOS TECHNOLOGIES, INC.  
Direkt +1 941 362 1231  
Marc.Greenberg@HeliosTechnologies.com

## Umgang mit Behörden oder ausländischen Beamten

Mitarbeiter sollten im Umgang mit Regierungs- oder ausländischen Beamten besonders wachsam sein. Der Ausdruck „ausländische Beamte“ bedeutet Beamte einer anderen Regierung als den Vereinigten Staaten. Der Begriff „Regierungsbeamter“ umfasst jede Person, die in amtlicher Eigenschaft oder im Auftrag einer Regierung oder einer Regierungsbehörde oder -abteilung handelt, einschließlich Unternehmen mit staatlichem Eigentum (wie etwa einer nationalen Ölgesellschaft), einer öffentlichen internationalen Agentur (wie der Vereinten Nationen oder Weltbank, einer politischen Partei oder eines Kandidaten für ein öffentliches Amt. Mitarbeiter, die sich nicht sicher sind, ob jemand als Regierungsbeamter oder als ausländischer Beamter angesehen wird, sollten sich an die Rechtsabteilung wenden.

## Buchhaltung

Unser Bekenntnis zur Einhaltung der Antikorruptionsgesetze erstreckt sich auch auf unsere Archivierung. Alle Ausgaben des Unternehmens müssen genau erfasst und auf richtige Unterlagen gestützt werden, die die wirtschaftlichen Gegebenheiten der zugrunde liegenden Transaktionen klar widerspiegeln.



# Internationale Handelskontrollen

Mitarbeiter müssen sich an die geltenden internationalen Handelskontrollbestimmungen und Zollgesetze halten, einschließlich, aber nicht beschränkt auf diejenigen, die den Export von Waren, Dienstleistungen, Technologie und technischen Daten betreffen. Bei der Erfüllung ihrer Pflichten müssen die Mitarbeiter sicherstellen, dass das Unternehmen nicht an Boykotts oder anderen Handelspraktiken teilnimmt, die nach den Gesetzen der Vereinigten Staaten von Amerika oder anderen anwendbaren lokalen Gesetzen, Vorschriften oder Vorschriften verboten oder bestraft werden. Mitarbeiter mit Fragen dazu, ob das Unternehmen geltenden internationalen Handelskontroll- und Zollgesetze einhält – einschließlich der Einhaltung von Gesetzen anderer Länder, die möglicherweise Gesetze enthalten, die im Widerspruch zu US-Gesetzen stehen – müssen ihre Bedenken mit der Rechtsabteilung besprechen.

## Den Code leben

**FRAGE:** Ich habe einen Kunden, der einen Auftrag erteilen möchte, bei dem unsere Produkte in ein Land verschifft werden, das von den Vereinigten Staaten einem umfassenden Wirtschaftsembargo unterworfen wurde. Kann ich meinen Händler oder meine ausländische Tochtergesellschaft bitten, stattdessen diesen Auftrag für uns zu erteilen?

**ANTWORT:** Nein. Die wirtschaftlichen Embargos und Handelssanktionen gelten für Helios insgesamt, seine Vertriebs- und Handelspartner. Wenn wir wissen oder wissen sollten, dass unsere Produkte an eine abgelehnte Partei oder ein abgelehntes Land versendet werden, können wir dafür verantwortlich gemacht werden. Wenn Sie Fragen zu einem Handelsthema haben, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung.

# Anti-Boykott-Gesetze

Die US-amerikanischen Antiboycott-Gesetze und -Verordnungen verbieten die Teilnahme an oder die Kooperation mit dem arabischen Boykott Israels oder einem anderen nicht genehmigten Boykott. Zu einer verbotenen Zusammenarbeit gehört auch die Einhaltung von Aufforderungen zur Durchführung von Boykottmaßnahmen, einschließlich der Bereitstellung von Informationen oder Zertifizierungen im Zusammenhang mit Boykotten. Darüber hinaus lösen die meisten Boykottanfragen gesetzliche Meldepflichten aus. Diese Gesetze sind äußerst kompliziert und enthalten detaillierte Verbote und Ausnahmen und Verstöße werden streng bestraft. Um sicherzustellen, dass das Unternehmen nicht gegen diese Gesetze verstößt, müssen die Mitarbeiter unverzüglich den Rat der Rechtsabteilung (oder eines anerkannten externen Rechtsbeistands) einholen, wenn Boykottfragen auftauchen oder wenn Mitarbeiter mündlich oder schriftlich gebeten werden, Maßnahmen im Zusammenhang mit Boykotten zu ergreifen.

## Gesetze auf dem Gebiet des Kartellrechts und des lautereren Wettbewerbes

Wettbewerbsgesetze verbieten im Allgemeinen Vereinbarungen, die den Wettbewerb in unangemessener Weise behindern. Verbote umfassen Vereinbarungen mit jedermann, einschließlich Wettbewerber, Kunden und Lieferanten, die den Handel in unangemessener Weise einschränken. Solche Vereinbarungen können in stillschweigenden Vereinbarungen, mündlichen Zusagen oder schriftlichen Verträgen zum Ausdruck kommen.

Mitarbeiter dürfen auf keinen Fall mit einem Wettbewerber eine Vereinbarung über die Festlegung von Preisen, Bedingungen, Kosten oder Gewinnspannen oder die Weigerung, mit einem Kunden oder Lieferanten in Kontakt zu treten, die Abrede, Gebiete oder Kunden zu trennen oder die Forschung und Entwicklung einzuschränken, schließen. Darüber hinaus dürfen Mitarbeiter keine Vereinbarungen treffen, die zwei Produkte „miteinander verbinden“, sodass eines nicht ohne das andere verkauft wird, oder die Wiederverkaufspreise einschränken. Exklusivhandelsvereinbarungen und Lizenzvereinbarungen, die den Umfang oder die Bedingungen des Weiterverkaufs der lizenzierten Produkte einschränken, können ebenfalls zu wettbewerbsrechtlichen Problemen führen. Die Mitarbeiter sollten sich vor dem Abschluss einer solchen Vereinbarung mit der Rechtsabteilung beraten.

Es ist wichtig, dass unsere Mitarbeiter auch die Vertraulichkeiten früherer Arbeitgeber und / oder vertraulicher Informationen, die einem Mitbewerber oder einer anderen Partei gehören, pflegen und bewahren. Wenn Sie Fragen zum Umgang mit sensiblen oder wettbewerbslichen Informationen haben, wenden Sie sich an die Rechtsabteilung.

## Einhaltung von Gesetzen, Regeln und Verordnungen

Das Unternehmen nimmt seine Verantwortung zur Einhaltung der geltenden Gesetze und Verordnungen sehr ernst. Alle Mitarbeiter müssen sich die Zeit nehmen, um sich mit den Gesetzen und Verordnungen vertraut zu machen, die für ihre jeweiligen Arbeitsaufgaben gelten. Bei Verstößen gegen geltendes Recht kann die verletzende Person Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses unterliegen, zusätzlich zu einer möglichen zivil- und / oder strafrechtlichen Haftung. Bitte wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen zu anwendbaren Gesetzen oder Vorschriften haben.

## Den Code leben

**FRAGE:** Bei einer Branchenkonferenz habe ich mit einem Vertriebsmitarbeiter eines Mitbewerbers zu Mittag gegessen. Er schlug vor: „Wir würden alle erfolgreicher sein, wenn wir Gebiete aufteilen würden“. Ist das eine gute Idee?

**ANTWORT:** Nein. Der Handelsvertreter schlägt etwas vor, das gegen die Gesetze zum lautereren Wettbewerb verstoßen kann. Sie sollten an keiner Diskussion dieser Art teilnehmen und Sie sollten dieses Gespräch Ihrem Vorgesetzten und der Rechtsabteilung melden.

# Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Die über das Unternehmen verbreiteten Informationen müssen sowohl richtig als auch konsistent sein. Aus diesem Grund sind die Investor Relations- und Marketingabteilungen für die interne und externe Kommunikation des Unternehmens verantwortlich. Diese Abteilungen sind für alle Marketing- und Werbemaßnahmen sowie für die Kommunikation mit den Medien, lokalen Gemeinschaften und Regierungsbeamten in Routine- und Nicht-Routine-Situationen sowie für die gesamte unternehmensweite Kommunikation mit unseren Mitarbeitern verantwortlich.

## Richtlinien zur Einhaltung von Verträgen

Das Unternehmen muss sicherstellen, dass Verträge und andere Vereinbarungen („Verträge“), an die es gebunden ist: (a) von autorisierten Mitarbeitern in einheitlicher Weise überprüft, ausgehandelt und unterzeichnet werden; (b) Bestimmungen enthalten, die unser Verständnis der jeweiligen Geschäftstransaktion widerspiegeln und gleichzeitig potenzielle Risiken oder Verpflichtungen gegenüber dem Unternehmen begrenzen und (c) nicht im Widerspruch zu unseren Organisationsdokumenten, den Richtlinien für die Delegation von Befugnissen oder anderen Anforderungen an die Geschäftsprozesse stehen.

Zu den Verträgen zählen Verträge, Vereinbarungen, Dokumente oder Abreden in jeglicher Form, in denen sich das Unternehmen verpflichtet, (a) Produkte zu kaufen, zu verkaufen oder zu lagern, (b) Dienstleistungen zu erbringen oder zu erhalten, (c) zu erwerben, zu besitzen, zu leasen oder Immobilien oder persönliches Eigentum zu veräußern oder (d) anderweitig eine Zahlung oder sonstige finanzielle Verpflichtung einzugehen. Zu den Vertragsarten können

## Den Code leben

**FRA-GE:** Ein Reporter rief an, um einen Kommentar zu meiner Arbeit anzufordern. Ich kenne die Antwort auf ihre Frage. Kann ich ihr sagen, was sie wissen will?

**ANTWORT:** Nein. Sie sollten keine Fragen von Reportern beantworten, es sei denn, Sie erhalten die Genehmigung des Unternehmens. Wenn Sie Fragen zu Ihrer Antwort haben, wenden Sie sich an die Abteilung Corporate Communications.

unter anderem gehören: Servicevereinbarungen, Verkaufsvereinbarungen, Kaufverträge von Lieferanten, Beratungsvereinbarungen, Softwarevereinbarungen, Angebote, Ausrüstungsvereinbarungen, Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen, Kaufaufträge, Leasingverträge, Lizenzen, Memoranda of Understanding, Absichtserklärungen, Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, Arbeitserklärungen, förmlichen oder informellen Vergleichsvereinbarungen, Freigaben und sonstigen Verträgen, die im Geschäftsalltag des Unternehmens verwendet werden. Zu den Verträgen zählen auch Verträge, Vereinbarungen, Dokumente oder Abreden mit Bundes-, Landes-, Provinz- und Kommunalbehörden, einschließlich formeller und informeller Vergleichsvereinbarungen, Zustimmungsaufträge und sonstiger Vereinbarungen, die das Unternehmen in irgendeiner Weise binden. Diese Liste soll nicht allumfassend sein. Daher sollten alle Fragen, ob eine bestimmte Vereinbarung zu einem Vertrag führt oder einen Vertrag erfordert oder ob ein Dokument dieser Richtlinie unterliegt, an die Rechtsabteilung gerichtet werden.

## Verstöße melden

Wenn ein Mitarbeiter einen Verstoß gegen diesen Kodex feststellt, sollte der Mitarbeiter diesen unverzüglich seinem lokalen Leiter, der Rechtsabteilung oder einem Mitarbeiter der Managementebene des Unternehmens melden. Wenn Sie nach dem Gespräch mit Ihrem örtlichen Leiter immer noch besorgt sind oder sich unwohl fühlen, mit ihm zu sprechen (aus welchem Grund auch immer, können Sie Ihr Anliegen der vertraulichen Hotline melden. Wir haben uns die Dienste eines unabhängigen Unternehmens, EthicsPoint, vorbehalten, um von Mitarbeitern eine Meldung über eine gebührenfreie Telefonleitung oder über eine Online-Einreichung zu erhalten. Die Mitarbeiter von EthicsPoint, die die Melde-Hotline beantworten, werden geschult, sorgfältig zuzuhören, Fragen zu stellen und die Situation genau und anonym zu dokumentieren.

Die Helios Reporting Hotline ist unter folgender Adresse erreichbar: <http://heliotechnologies.ethicspoint.com/>. Auf der Website können Sie das Land und den Standort angeben, über den Sie Meldung erstatten, und die Meldung über ein Online-Portal oder über eine festgelegte Telefonnummer eingeben, die für das jeweilige Land spezifisch ist.

## Keine Vergeltungsmaßnahmen für Meldungen

In allen Fällen wird es keine Repressalien geben, um Bedenken in gutem Glauben zu äußern, und es wird alles unternommen, um die Vertraulichkeit zu wahren. Wir erzwingen eine strikte „Vergeltungsrichtlinie“. Vergeltungsmaßnahmen wegen der Meldung eines möglichen Verstoßes gegen diesen Kodex oder der Teilnahme an einer Untersuchung eines möglichen Verstoßes gegen diesen Kodex sind strengstens untersagt. Wenn eine Vergeltungsbeschwerde begründet ist, werden angemessene Disziplinarverfahren eingeleitet, einschließlich der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses der Vergeltungsperson.



Dieser Verhaltens- und Ethikkodex stellt keinen Vertrag zwischen dem Unternehmen und einem Mitarbeiter, leitenden Angestellten oder Aufsichtsratsmitglied dar, und das Unternehmen gibt in diesem Verhaltens- und Ethikkodex keinerlei Zusagen ab. Es steht dem Unternehmen frei, die Bestimmungen dieses Verhaltenskodexes und der Ethik des Unternehmens zu ändern, ohne sich mit einem Mitarbeiter zu beraten oder dessen Zustimmung einzuholen. Sofern vom Unternehmen und einem Mitarbeiter nicht schriftlich etwas anderes vereinbart wurde, sind das Unternehmen und unsere Mitarbeiter weiterhin befugt, das Arbeitsverhältnis nach Belieben zu beenden, und das Unternehmen hat das Recht, die Beschäftigungsbedingungen eines Mitarbeiters zu ändern, in jedem Fall mit oder ohne Grund und mit oder ohne vorherige Ankündigung. Dieser Status kann nur geändert werden, wenn die Änderung schriftlich erfolgt.

## Abstimmung mit Arbeitsplatzrichtlinien

Dieser Kodex soll in Verbindung mit lokalen Richtlinien, Verfahren und Prozessen am Arbeitsplatz gelesen werden. Für den Fall, dass irgendetwas in diesem Kodex mit einer lokalen Richtlinie oder einem lokalen Verfahren in Konflikt steht, gilt dieser Kodex.

## Bestätigung

Dies ist eine wichtige Politik, die uns alle betrifft. Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Richtlinien verstanden haben, einverstanden sind und sich dazu verpflichten, und senden Sie Ihre Bestätigung dann an Ihren Personalvertreter vor Ort zurück.

**Datum:** \_\_\_\_\_

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

**Name in Druckbuchstaben:** \_\_\_\_\_