



WALO Corporate Global Guidelines

Gültig ab 1. Januar 2018

Die WALO Corporate Global Guidelines sind Bestandteil der Arbeitsverträge mit allen WALO-Mitarbeitenden.

Allgemeiner Verhaltenskodex

Der gute Ruf von WALO hängt wesentlich vom Vertrauen der Öffentlichkeit, Behörden, Partner und Kunden ab. Dieses Vertrauen setzt voraus, dass sich alle Mitarbeitenden von WALO jederzeit und überall korrekt verhalten.

Wertschätzung kennzeichnet das Miteinander in der WALO-Gruppe. Alle Mitarbeitenden verhalten sich partnerschaftlich und sorgen für ein positives Arbeitsklima. Die Mitarbeitenden tragen damit entscheidend zum Erfolg von WALO bei.

WALO Gesamtleitung

Dietikon, Januar 2018

1. Einhaltung von Gesetzen, Bestimmungen und Vorschriften (Compliance)

Die WALO-Gruppe erfüllt in den Ländern, in welchen sie tätig ist, die gesetzlichen Anforderungen und Steuervorschriften. Überall verboten sind die Annahme und Zahlung von Bestechungsgeldern, wettbewerbswidrige Absprachen und ähnliches Verhalten. WALO hält sich an die Bestimmungen des Kartellrechts: Es verbietet die Beschränkung des Wettbewerbs, beispielsweise Preis-, Kunden- oder Gebietsabsprachen unter Wettbewerbern.

Es gibt keine Rechtfertigung für illegale Unternehmenspraktiken. Verstösse gegen die Vorschriften führen zu einer sofortigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Gegen den Mitarbeitenden können rechtliche Schritte eingeleitet werden.

2. Geistiges Eigentum

WALO befolgt die Gesetze und Vorschriften für Urheberrechte und andere Formen geistigen Eigentums und deren Schutz. WALO hält alle geltenden Lizenzverträge ein. Verboten ist das Vervielfältigen, Verkaufen, Nutzen oder Verbreiten von Informationen, Software und anderen Formen geistigen Eigentums.

3. Kommunikation

WALO kommuniziert nach innen und aussen professionell und einheitlich. Für offizielle Erklärungen oder Interviews mit Medien bedarf es der vorherigen Zustimmung durch den zuständigen Direktor. Alle Anfragen von Medien sind an den zuständigen Direktor resp. Delegierten des VR weiterzuleiten.

4. Human Resources

Die Mitarbeitenden sind der Schlüssel zum Erfolg der WALO-Gruppe. Sie verdienen besondere Aufmerksamkeit.

Human Resources definiert eine einheitliche Personalpolitik, Führungsrichtlinien und entsprechende Prozesse. Diese gelten für die Führung aller Stufen sowie die Human Resources Services der Gesellschaften. Sie können lokale Gegebenheiten angemessen berücksichtigen.

Für die Rekrutierung von Kaderpersonen ist die Beteiligung von Human Resources zwingend erforderlich. Das gleiche gilt für jede Beendigung eines Arbeitsverhältnisses, jedes gerichtliche Vorgehen, Änderungen von Gehalt und Nebenleistungen («fringe benefits»)

sowie für Versetzungen oder Beförderungen.

Alle Zahlungen an Mitarbeitende sind vorgängig zu bewilligen und ausschliesslich über die Lohnabrechnung zu vergüten.

5. Chancengleichheit/ Diskriminierung

Unser internationales Engagement widerspiegelt die Vielfalt der Gesellschaft, der Sprachen und der Kulturen. Die WALO-Gruppe respektiert und fördert diese Vielfalt: Sie ist Garant für die Nähe zur Gesellschaft und zum Kunden, und sie beflügelt Innovationen und neue Ideen.

WALO toleriert keine Diskriminierung oder Belästigung, und setzt diese Bestimmung mit allen Massnahmen um, die dem lokalen Recht angemessen sind.

6. Datenschutz/ Geheimhaltungspflicht

Mitarbeitende dürfen keine vertraulichen Geschäftsinformationen über die WALO-Gruppe weitergeben, weder an Aussenstehende noch an nicht Berechtigte innerhalb der WALO-Gruppe. Dies gilt während dem gesamten Arbeitsverhältnis sowie nach dessen Beendigung.

Mitarbeitende dürfen keine Informationen über die WALO-Gruppe zu persönlichen Zwecken nutzen. Dies gilt im Besonderen für Details der Geschäftsorganisation und der Kundenbeziehungen.

Die Mitarbeitenden ergreifen alle nötigen Vorsichtsmassnahmen, um die Preisgabe von firmeneigenen und vertraulichen Informationen zu verhindern. Die Mitarbeitenden erstellen, kopieren, versenden, speichern, archivieren und entsorgen Unterlagen und Dokumente so, dass unbefugte Personen keinen Zugang dazu erhalten können. Sie verhindern Unbefugten den Zugang zu sensiblen Arbeitsbereichen und Computern, inklusiv externen Speichermedien (Server). An öffentlichen Orten führen Mitarbeitende keine Gespräche über WALO-sensible Themen oder vertrauliche Informationen.

7. Erfindungen

Alle Erfindungen, Arbeitserzeugnisse, Verbesserungen oder urheberrechtlich geschützten Arbeiten, die von einem Mitarbeitenden bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit entwickelt werden, sind entschädigungslos Eigentum der Arbeitgeberin.

8. Eigenes Geschäft/Nebenbeschäftigung

Mitarbeitende dürfen während ihrem Arbeitsverhältnis kein eigenes Geschäft betreiben oder einem Nebenerwerb nachgehen. Sie dürfen keine Positionen in privaten oder öffentlichen Organisationen annehmen. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Zustimmung von WALO.

Nebentätigkeiten und Beteiligungen an Geschäftspartnern und Konkurrenten müssen gemeldet und von WALO schriftlich genehmigt werden.

9. Interessenkonflikte

Mitarbeitende vermeiden alle persönlichen Interessenkonflikte mit WALO. Solche Interessenkonflikte können eintreten, wenn Kunden, Partner oder Auftraggeber einem Mitarbeitenden Geschenke oder Anreize anbieten. Mitarbeitende melden alle potenziellen Interessenkonflikte dem zuständigen Direktor. Auch Geschäftsbeziehungen mit Verwandten erfordern die vorgängige Genehmigung des zuständigen Direktors resp. Delegierten des VR.

10. Steuerverantwortung

Alle Mitarbeitenden deklarieren ihr Einkommen und eventuelle Nebenleistungen («fringe benefits») ordnungsgemäss in ihrer Steuererklärung.

11. Umweltschutz, Gesundheit und Sicherheit

WALO verpflichtet sich auf alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften für den Umweltschutz und die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Alle Mitarbeitenden setzen die entsprechenden Vorgaben um.

12. Nutzung der IT-Infrastruktur

Die Telefon-, E-Mail-, Voicemail- und Computersysteme von WALO dienen in erster Linie Geschäftszwecken. Die Systeme dürfen in keiner schädlichen oder kompromittierenden Weise genutzt werden. Insbesondere verboten ist das Senden oder Empfangen von Bildern oder Texten mit sexuellem, belästigendem, beleidigendem oder unzüchtigem Inhalt. Nicht akzeptabel sind zudem ethnische Verunglimpfungen oder rassistische Bemerkungen.

Die Mitarbeitenden beschränken ihre private Kommunikation über die geschäftliche Infrastruktur auf ein Minimum. Im Rahmen der lokalen Bestimmungen behält sich WALO das Recht vor, jederzeit auf die betriebseigene IT-Infrastruktur zuzugreifen.

13. Kollektivunterschrift zu zweien

In der gesamten WALO-Gruppe gibt es keine Berechtigungen zur Einzelunterschrift. Eine Unterschriftsberechtigung gilt stets kollektiv zu zweien und nur in dem finanziellen Umfang, für den die Berechtigung zuerkannt wurde. Unter keinen Umständen sind Mitarbeitende befugt, Zahlungen an sich selbst zu unterzeichnen oder zu genehmigen.

14. Geschäftsreisen

Geschäftsreisen dienen ausschliesslich Geschäftszwecken. Sie werden koordiniert geplant und durchgeführt. Die Kosten müssen in Relation zum potenziellen geschäftlichen Nutzen stehen und sind auf den für den jeweiligen Geschäftszweck erforderlichen Rahmen zu beschränken.

WALO erstattet angemessene und notwendige Auslagen gemäss den lokalen Richtlinien für Geschäftsreisen (Spesenreglement) sowie den lokalen Steuervorschriften. Belege sind vollständig vorzulegen, ausser es wurden vorgängig Pauschalspesen vereinbart.

15. «Incentive Trips»

Jede Teilnahme an Reisen, die von Kunden, Partnern oder Auftraggebern angeboten werden (sog. «Incentive Trips»), bedarf der vorgängigen Zustimmung des Delegierten des VR oder des jeweiligen Direktors. Die gesamte Dauer des «Incentive Trips» ist der HR-Abteilung als Ferien zu melden. Sie wird entsprechend vom individuellen Ferienguthaben abgezogen.