

PAYER

THE PAYER WAY OF DOING BUSINESS

CODE OF BUSINESS CONDUCT

Reiteregg, 10/04/2026



THE PAYER WAY OF DOING BUSINESS

CODE OF BUSINESS CONDUCT

VERBINDLICH

Erscheinungsmonat: April 2026

Gültigkeitsbereich: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der PAYER Group

Genehmigt durch: Board PAYER Group

Die PAYER Group wurde 1946 in Österreich gegründet. Wir zählen weltweit führende Marken zu unseren Kunden. Innerhalb der Unternehmensgruppe entwickeln und produzieren wir Produkte für die folgenden Geschäftsfelder: Medical & Consumer Goods. Mehr als 80 Jahre haben wir uns Kompetenzen und technologische Expertise in den Bereichen Konzeption, Entwicklung, Prototypenbau, Industrialisierung, Werkzeugbau, Kunststoffspritzguss, Metallverarbeitung und Assemblage angeeignet.

Der Hauptsitz der PAYER Group befindet sich in St. Bartholomä. Neben dem Hauptsitz produzieren wir an Standorten in Ungarn, China und Malaysia, um unsere Kundinnen und Kunden weltweit optimal bedienen zu können. Mit rund 1.000 MitarbeiterInnen produzieren wir unter höchsten Qualitätsstandards. Dies ermöglicht es uns, sowohl Herausforderungen von Kundinnen und Kunden zu meistern und Anforderungen umzusetzen als auch visionäre Ideen aufzugreifen und selbstständig innovative Produktlösungen zu entwickeln – von der Idee bis zur Serie.

Unsere Werte bilden den Kern unseres Unternehmens und leiten uns in unserem täglichen Handeln. Die Welt ändert sich, aber unsere Werte bleiben bestehen. Wesentliche Werte und Grundsätze, zu denen sich PAYER weltweit bekennt, leiten uns bei unserem täglichen Handeln. Der PAYER Code of Business Conduct (im Weiteren «Code» genannt) spezifiziert die Werte von PAYER und unterstützt ihre weitere Implementierung, indem er bestimmte, unverhandelbare Mindeststandards für das Verhalten in wichtigen Bereichen festlegt.

Es ist nicht die Aufgabe des Codes, alle nur denkbaren Situationen abzudecken. Vielmehr beschreibt er den Maßstab, an dem alle Aktivitäten zu messen sind. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich beraten lassen, wenn sie sich über das korrekte Vorgehen in einer bestimmten Situation im Unklaren sind. Es liegt in der direkten Verantwortung von allen, „das Richtige zu tun“ und diese Verantwortung kann nicht delegiert werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten sich immer von dem folgenden einfachen Grundsatz leiten lassen: sich legal und ehrlich sowie ethisch korrekt verhalten!

In diesen Richtlinien sind mit „MitarbeiterInnen“ alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, einschließlich der Führungskräfte sowie alle UnternehmensvertreterInnen von PAYER gemeint.

Reitereg, 10.04.2026

Michael Viet

CEO PAYER Group

Einleitung

Die PAYER Group unterliegt aufgrund ihrer internationalen Tätigkeit vielfältigen gesellschaftlichen, politischen und juristischen Rahmenbedingungen, die es zu beachten gilt. Verstöße gegen diese Rahmenbedingungen, insbesondere solche gegen die Rechtsordnung eines Landes, können dem Unternehmen beträchtliche finanzielle Nachteile zufügen und das Ansehen des Konzerns nachhaltig schädigen. Der vorliegende Verhaltenskodex (Code of Conduct) bildet die Grundlage für alle geschäftlichen Handlungen und Entscheidungen der PAYER Group. Er ist die Grundlage für moralisch, ethisch und rechtlich einwandfreie Verhaltensweisen aller MitarbeiterInnen des Unternehmens. Im Fall eines Verstoßes gegen gesetzliche Vorschriften, interne Richtlinien, Regelungen und Weisungen oder gegen Bestimmungen dieses Verhaltenskodex muss jede/r MitarbeiterIn mit disziplinären Konsequenzen rechnen.

Unternehmensführung und Compliance

Wir bei PAYER verpflichten uns, den Kodex zu beachten, seine Bestimmungen einzuhalten und im Zweifelsfall Rat einzuholen. Die Einhaltung des Kodex ist nicht nur eine Verpflichtung, sondern ein entscheidender Faktor für unseren langfristigen Erfolg und unseren guten Ruf.

Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, die vollständige Einhaltung aller Bestimmungen dieses Kodex sicherzustellen und gegebenenfalls Rat oder Anleitung bei einem Vorgesetzten oder der Personalabteilung einzuholen. „Das Richtige zu tun“ und die Integrität zu wahren, liegt in der persönlichen Verantwortung aller MitarbeiterInnen. Diese Verantwortung kann nicht delegiert werden. Im Zweifelsfall sollten sich die MitarbeiterInnen stets an den in der Einleitung dieses Kodex dargelegten Grundprinzipien orientieren. Jeder Verstoß gegen diesen Kodex kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung und, falls gerechtfertigt, zu gerichtlichen Verfahren oder strafrechtlicher Verfolgung führen.

Bei PAYER verpflichten wir uns, unsere Geschäftstätigkeit mit Ehrlichkeit, Integrität und hohen ethischen Standards auszuüben, um sowohl den gesetzlichen Anforderungen als auch den Erwartungen unserer Stakeholder gerecht zu werden. Unser Ziel ist es, eine Compliance-Kultur zu schaffen, in der jeder im Unternehmen die Compliance-Richtlinien versteht und befolgt, um Integrität und Transparenz in allen Geschäftsabläufen zu gewährleisten. Daher haben wir die folgenden Compliance-Maßnahmen festgelegt:

1. Einrichtung von Compliance-Funktionen
1. Entwicklung eines Compliance-Programms
2. Einführung von Überwachungsmechanismen

Compliance-Organisation

Wir stellen sicher, dass die Compliance-Anforderungen eingehalten werden.

Die Verantwortung für die Einhaltung der Vorschriften liegt bei der jeweiligen Geschäftsleitung. Um die Geschäftsleitung bei der Wahrnehmung dieser Verantwortung zu unterstützen und die erforderlichen Prozesse zu etablieren, wurde innerhalb der PAYER-Gruppe eine Compliance-Organisation eingerichtet:

| CEO PAYER Group | | | |
|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| CFO / Group Compliance Officer | | | |
| Compliance officer PIT | Compliance officer PIH | Compliance officer PIC | Compliance officer PIM |

Die Compliance-Beauftragten sind für folgende Themenbereiche zuständig:

- Kartellrecht
- Korruption
- Betrug (interne Fälle von Diebstahl, Betrug, Unterschlagung oder Untreue)
- Interessenkonflikte

Alle anderen Compliance-Themen fallen nicht in den Zuständigkeitsbereich der Compliance-Beauftragten, sondern werden von anderen Abteilungen des Unternehmens bearbeitet:

- Umweltrecht
- Steuern
- Rechnungswesen
- Arbeitsrecht
- Arbeitnehmerschutz
- Datenschutz

Diese klare Berichtsstruktur und Zuständigkeitsverteilung ist unerlässlich, damit die Berichtsstruktur jeden Bereich des Unternehmens erreicht und die Einhaltung der Richtlinien und Verfahren der PAYER-Gruppe gewährleistet ist.

Zu den Aufgaben der Standort-Compliance-Beauftragten gehören:

- Überwachung der Einhaltung von Vorschriften:
 - Sicherstellung der Einhaltung aller relevanten Gesetze, Vorschriften und internen Richtlinien
 - Sollten zusätzliche lokale rechtliche, kulturelle und betriebliche Besonderheiten bestehen, müssen diese dem Group Compliance Officer mitgeteilt werden, und die Richtlinien sollten gegebenenfalls entsprechend angepasst werden
- Ansprechpartner für Compliance-bezogene Fragen:
 - Unterstützung und Beratung der Mitarbeiter bei Fragen zu Compliance-Themen
 - Beratung bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Gewährleistung der Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien
- Überwachung, Audit und Untersuchung:
 - Sicherstellung, dass alle Geschäftsprozesse und Aktivitäten am Standort den geltenden gesetzlichen und internen Anforderungen entsprechen
 - Unterstützung bei externen Audits – Audits werden vom Group Compliance Officer veranlasst

- Untersuchung gemeldeter Vorfälle, wie z. B. Verdachtsfälle von Korruption, Datenmissbrauch oder Diskriminierung
- Berichterstattung:
 - Monatliche Berichterstattung an den Group Compliance Officer über den Stand der Compliance-Aktivitäten am Standort.
 - Erstellung von Berichten zu Vorfällen, Risiken oder festgestellten Schwachstellen
 - Einmal jährlich finden Sitzungen des Compliance-Ausschusses statt, um aktuelle Themen zu besprechen, Aufgaben zu koordinieren und zukünftige Prioritäten festzulegen.
- Zusammenarbeit:
 - Enge Zusammenarbeit mit dem Group Compliance Officer, anderen Compliance-Beauftragten und relevanten Abteilungen wie Legal, People & Culture oder IT
 - Unterstützung standortübergreifender Projekte oder Initiativen zum Thema Compliance

Die in diesem Dokument beschriebene Governance- und Compliance-Struktur umfasst alle aktuellen und künftigen Richtlinien von PAYER:

- *Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption
- *Code of Business Conduct
- #Umweltrichtlinie
- #Richtlinie zur Chancengleichheit
- #Richtlinie für weltweite Dienstreisen
- #Richtlinie für Gesundheit und Sicherheit
- #Richtlinie zur IT-Sicherheit
- #Richtlinie zu Arbeits- und Menschenrechten
- #Richtlinie zu moderner Sklaverei und Zwangsarbeit
- #Richtlinie zu Sponsoring und Spenden
- #Verhaltenskodex für Lieferanten
- #Richtlinie zur nachhaltigen Beschaffung
- #Richtlinie zu Whistleblowing

**In Verantwortung des Compliance Officers*

In Verantwortung der Organisationsabteilung

Die Einhaltung der Vorschriften wird regelmäßig vom Compliance-Beauftragten des Standorts überprüft.

Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien

Wir halten uns immer an das Gesetz.

PAYER und seine MitarbeiterInnen sind an das Gesetz gebunden. Bei allen geschäftlichen Handlungen und Entscheidungen sind die jeweils geltenden Gesetze und sonstigen externen und firmeninternen Vorschriften strikt zu beachten. Alle MitarbeiterInnen werden gebeten, sich über die für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Richtlinien und Regelungen zu informieren und in Zweifelsfällen die Führungskraft, den/die Compliance Officer bzw. die People & Culture Abteilung zu kontaktieren.

Menschenrechte, Respekt und Integrität

Wir betrachten Menschenrechte als fundamentale Werte.

Basierend auf der UN-Charta und der Europäischen Konvention für Menschenrechte werden die Menschenrechte als fundamentale Werte betrachtet, die von allen MitarbeiterInnen zu respektieren und zu beachten sind. Die Unternehmenskultur der PAYER Group anerkennt und begrüßt, dass jeder Mensch einzigartig und wertvoll und für seine individuellen Fähigkeiten zu respektieren ist. PAYER verbietet daher jegliche Form des Menschenhandels und moderner Sklaverei sowie von Kinder- und Zwangsarbeit und toleriert keine Art der Diskriminierung, in welcher Form auch immer. Letzteres gilt auch für sexuelle Belästigungen in jeglicher Form, beispielsweise durch offensichtliche Annäherungsversuche, erniedrigende Kommentare, Witze, unflätige Ausdrücke, anzügliche Gesten oder das Zurschaustellen einschlägigen Bildmaterials in Geschäfts- und Produktionseinrichtungen des Unternehmens. Solches Verhalten kann auch dann als Belästigung eingestuft werden, wenn es nicht so beabsichtigt war. Diese Grundsätze gelten auch für das Verhalten gegenüber externen Partnerinnen und Partnern.

Diskriminierung

Wir fördern Diversität und respektieren die Würde unserer Kolleginnen und Kollegen.

PAYER respektiert die persönliche Würde, die Intimsphäre und die persönlichen Rechte aller MitarbeiterInnen und verpflichtet sich, grundsätzlich einen von Diskriminierung freien Arbeitsplatz zu gewährleisten. Daher dürfen MitarbeiterInnen Andere weder wegen Herkunft, Nationalität, Religion, ethnischer Zugehörigkeit, Geschlecht, Alter oder sexueller Orientierung diskriminieren, noch dürfen sie andere MitarbeiterInnen verbal oder physisch aufgrund der obigen oder anderen Umstände belästigen. MitarbeiterInnen, die der Meinung sind, dass ihr Arbeitsplatz nicht den obigen Grundsätzen entspricht, werden ermutigt, ihre Bedenken der People & Culture Abteilung mitzuteilen.

Datenschutz

Wir schützen die personenbezogenen Daten von MitarbeiterInnen, KundInnen, LieferantInnen und sonstigen GeschäftspartnerInnen.

Gesellschaften der PAYER Group verarbeiten im Rahmen ihrer Geschäftstätigkeit personenbezogene Daten von MitarbeiterInnen, KundInnen, LieferantInnen und sonstigen GeschäftspartnerInnen. PAYER nimmt den Schutz personenbezogener Daten sehr ernst und deren Verarbeitung (z. B. die Erhebung, Verwendung, Weitergabe, Veröffentlichung und Speicherung) ist ausschließlich unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der PAYER-Datenschutzrichtlinien zulässig. Alle MitarbeiterInnen haben mit personenbezogenen Daten sorgfältig und gewissenhaft umzugehen. Ausführliche Informationen zum Thema Datenschutz sind unter dem folgenden Link zu finden: <https://www.payergroup.com/de/datenschutz>

Interessenskonflikte

Wir handeln grundsätzlich im Interesse von PAYER.

Ein Interessenkonflikt tritt auf, wenn persönliche Interessen einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters oder Interessen eines Dritten mit denen von PAYER in Konflikt geraten. In einer solchen Situation kann es für MitarbeiterInnen schwierig sein, die Interessen von PAYER zu wahren. MitarbeiterInnen sollen Interessenkonflikte möglichst vermeiden. Im Falle eines Interessenkonflikts oder wenn ein/e MitarbeiterIn mit einer Situation konfrontiert wird, die einen Interessenkonflikt beinhalten oder zu einem solchen führen könnte, informiert der/die MitarbeiterIn die Führungskraft, den/die Compliance Officer und/oder die People & Culture Abteilung, um eine der Situation entsprechende, faire und transparente Lösung zu finden.

Geschäftschancen

Wir engagieren uns für die Förderung des Geschäfts von PAYER.

MitarbeiterInnen dürfen nicht mit dem Unternehmen konkurrieren. Auch dürfen sie Geschäftschancen, die sich ihnen aufgrund oder anlässlich ihrer Tätigkeit bieten, nicht zu ihrem Vorteil nutzen, es sei denn, das Unternehmen hat sein Interesse an diesen Chancen zuvor ausdrücklich verneint. Auch wenn das Unternehmen eine Chance nicht wahrnimmt, kann der/die MitarbeiterIn sie nur dann in eigenem Interesse verfolgen, wenn Klarheit darüber besteht, dass dieses Vorgehen keine direkte oder indirekte Konkurrenz für das Unternehmen zur Folge hat.

Fairer Wettbewerb

Wir glauben an die Wichtigkeit des freien und fairen Wettbewerbs.

Transparentes und faires Verhalten am Markt stellt die Interessen sowohl der einzelnen Gesellschaften als auch der MitarbeiterInnen und die Wettbewerbsfähigkeit der PAYER Group in seiner Gesamtheit nachhaltig sicher. PAYER ist gerüstet, erfolgreich mit anderen Unternehmen zu konkurrieren, immer unter Einhaltung der geltenden Kartellgesetze und der Gesetze zu Wettbewerb und fairem Geschäftsverhalten. Daher halten sich alle MitarbeiterInnen zu jeder Zeit an die folgenden Vorschriften:

- Geschäftspolitik und Preise werden unabhängig festgelegt und niemals formell oder informell mit Wettbewerbern oder anderen unabhängigen Parteien verabredet, weder direkt noch indirekt.
- Kunden, Gebiete und Produktmärkte werden niemals zwischen PAYER und Wettbewerbern aufgeteilt, sondern sind immer das Ergebnis fairen Wettbewerbs.
- Kunden und Zulieferer werden fair behandelt.

Eine Einschränkung des freien Wettbewerbs und Verstöße gegen wettbewerbs- und kartellrechtliche Vorschriften sind mit der Unternehmensphilosophie und -kultur sowie dem Selbstverständnis des PAYER Group nicht vereinbar.

Vertrauliche Informationen

Wir schätzen und schützen vertrauliche Informationen unseres Unternehmens und respektieren die vertraulichen Informationen anderer.

Vertrauliche Informationen sind alle Informationen, die nicht oder noch nicht veröffentlicht sind. Dazu gehören Geschäftsgeheimnisse, Geschäftspläne, Ideen und Konzepte zur Herstellung und Produktion, Anleitungen, Designs, Datenbanken, Datensätze, Vergütungsinformationen und alle nicht veröffentlichten Finanz oder sonstigen Daten.

Sofern nicht vom Gesetz vorgeschrieben oder von der Führungskraft genehmigt, dürfen MitarbeiterInnen vertrauliche Informationen nicht offenlegen oder ihre Offenlegung erlauben. Diese Pflicht besteht auch nach der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bei PAYER. Außerdem müssen MitarbeiterInnen alles in ihren Kräften Stehende tun, um eine versehentliche Veröffentlichung zu vermeiden, indem sie besondere Vorsicht bei der Speicherung und Übermittlung von vertraulichen Informationen walten lassen.

Betrug, Schutz der Unternehmensvermögenswerte, Buchführung

Wir bestehen auf Ehrlichkeit und respektieren die Vermögenswerte und das Eigentum des Unternehmens.

MitarbeiterInnen dürfen sich niemals an betrügerischen oder anderen rechtswidrigen Aktivitäten beteiligen. Dies gilt insbesondere für Handlungen, die sich auf das Eigentum, die Vermögenswerte, die Finanzberichterstattung oder die Buchführung von PAYER oder eines Dritten beziehen. Eine Nichteinhaltung kann nicht nur disziplinarische Maßnahmen, sondern auch strafrechtliche Schritte nach sich ziehen. Die Finanzunterlagen von PAYER sind die Grundlage für das Management des Geschäfts und die Erfüllung von Verpflichtungen gegenüber verschiedenen Interessengruppen. Daher müssen alle Finanzunterlagen korrekt sein und den Accounting Standards von PAYER entsprechen

MitarbeiterInnen gehen sorgfältig mit dem Eigentum von PAYER um und verwenden es nur zu vorgesehenen Zwecken. Alle MitarbeiterInnen schützen das Eigentum von PAYER vor Verlust, Schäden, Missbrauch, Diebstahl, Betrug, Unterschlagung und Zerstörung. Diese Verpflichtungen gelten für materielle wie immaterielle Vermögensgegenstände einschließlich Knowhow, vertrauliche oder geheime Informationen sowie Informationssysteme.

Bestechung und Korruption

Wir verurteilen jegliche Form der Bestechung und Korruption

MitarbeiterInnen dürfen nie, weder direkt noch durch Dritte, persönliche oder unangemessene finanzielle oder andere Vorteile anbieten oder versprechen, um eine Geschäftsbeziehung oder andere Vorteile mit einem Dritten (gleich ob öffentlich oder privat) zu etablieren oder aufrecht zu erhalten. Auch dürfen solche Vorteile nicht als Gegenleistung für eine bevorzugte Behandlung von Dritten akzeptiert werden. Weiterhin müssen MitarbeiterInnen von jedweder Aktivität und jedwedem Verhalten Abstand nehmen, das den Anschein eines solchen Verhaltens oder versuchten Verhaltens erwecken könnte.

MitarbeiterInnen müssen sich darüber bewusst sein, dass das Angebot oder die Vergabe von unverhältnismäßigen Vergünstigungen zur Einflussnahme auf eine Entscheidung des Empfängers, auch wenn dieser kein Regierungsbeamter ist, nicht nur disziplinarische Maßnahmen, sondern auch strafrechtliche Verfolgung nach sich ziehen kann. Eine unangemessene Vergünstigung kann alles sein, was für den Empfänger von Wert ist, einschließlich Beschäftigungs- oder Beratungsverträge zugunsten eng verwandter Personen.

Geschenke, Bewirtungen, Einladungen

Unser Geschäft und unser Auftreten im Wettbewerb basieren auf Qualität und Kompetenz.

MitarbeiterInnen dürfen nicht durch die Entgegennahme von Gefälligkeiten beeinflusst werden; ebenso ist es ihnen nicht erlaubt, andere durch Gefälligkeiten zu beeinflussen. MitarbeiterInnen dürfen nur Bewirtungen in üblichem Rahmen und symbolische, den Umständen angemessene Geschenke annehmen. Sie dürfen keine Geschenke, Bewirtungen oder Einladungen akzeptieren oder anbieten, wenn diese den Eindruck erwecken könnten, die jeweilige Geschäftsbeziehung unangemessen beeinflussen zu wollen. Bei der Bewertung einer Situation hinsichtlich der obigen Kriterien halten sich MitarbeiterInnen an die in ihrem Markt gültige interne Richtlinie. Falls keine solche Richtlinie existiert, wenden sie die restriktivste lokale Praxis an, um jeden Anschein von unangemessenem Verhalten zu vermeiden. Bei Zweifeln holt der/die MitarbeiterIn den Rat der direkten Führungskraft, des/der Compliance Officer oder der People & Culture Abteilung ein. Kein/Keine MitarbeiterIn darf von Dritten Geschenke folgender Art akzeptieren oder sie Dritten anbieten, ungeachtet vom Wert des Geschenks:

- Geld
- Darlehen
- Provisionen
- Ähnliche Vorteile in Form von Geld

Spenden und Sponsoring

Wir sehen unsere soziale Verantwortung.

Zur Wahrnehmung sozialer Verantwortung engagiert sich PAYER auf unterschiedliche Art und Weise. Gesellschaften von PAYER ist es gestattet, Geld- und Sachspenden vor allem zur Unterstützung humanitärer und sozialer Projekte, kultureller und wissenschaftlicher Einrichtungen sowie für Bildung zu gewähren. Darüber hinaus sponsert PAYER ausgewählte kulturelle Projekte sowie Sportveranstaltungen in der Region. Des Weiteren werden Präsente und Give-Aways für MitarbeiterInnen vorwiegend regional bezogen, um umliegende Unternehmen zu unterstützen. PAYER leistet keinerlei Spenden oder sonstige finanzielle Zuwendungen an PolitikerInnen, politische Parteien, parteinahe Organisationen oder politische, nicht ausschließlich soziale Anliegen verfolgende Vorfeldorganisationen.

Sicherheit am Arbeitsplatz

Wir verstehen die Sicherheit und die Gesundheit der MitarbeiterInnen als Grundwerte

Für PAYER hat die Sicherheit und die Gesundheit der MitarbeiterInnen höchste Priorität. Laufende Verbesserungen des Arbeitsumfelds sowie unterschiedliche Präventions- und Gesundheitsmaßnahmen sind das Fundament der Health- & Safety-Unternehmenskultur der PAYER Group. Alle MitarbeiterInnen haben die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in ihrem Arbeitsumfeld zu fördern und die

Sicherheitsstandards sowie die Richtlinien und Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu befolgen. Dies gilt auch für Unternehmen und deren MitarbeiterInnen, die im Auftrag der Firma PAYER handeln.

Umweltschutz und Klimaschutz

Wir verstehen Umweltschutz und Klimaschutz als zentrale Aufgabe.

Nachhaltige Produktionsverfahren, ein verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen und der Einsatz bestmöglicher Technologien sind ein anzustrebender Bestandteil der Unternehmensphilosophie und operativen Tätigkeiten der PAYER Group. Zugleich bildet diese Prämisse die Grundlage für den Anspruch auf langfristige Qualitätsführerschaft in Produkten und Services. Sämtliche Bereiche der Produktionskette sind auf einen möglichst sparsamen Umgang mit Ressourcen (vor allem Rohstoffen und Energie) und eine Minimierung der Umweltauswirkungen der Prozesse und Produkte ausgerichtet.

Reporting

Wir fördern eine offene Kommunikation und schützen HinweisgeberInnen.

Jede/r Mitarbeiter/in wird dazu angehalten, Integrität zu wahren und die richtigen Entscheidungen zu treffen. Sollten Mitarbeiter/innen unsicher sein, welches Verfahren zu befolgen ist, wie diese Richtlinie zu interpretieren ist oder inwiefern eine Entscheidung oder Handlung mit den Standards und Werten von PAYER unvereinbar zu sein scheint, so ist dies mit dem Vorgesetzten zu klären. Unabhängig von ihrer Funktion oder ihrem Standort stehen allen MitarbeiterInnen vertrauenswürdige Ressourcen zur Verfügung, um sie zu unterstützen und anzuleiten.

Wenn MitarbeiterInnen Fragen oder Bedenken haben, sind ihre direkten Vorgesetzten wahrscheinlich die besten AnsprechpartnerInnen, da sie das Unternehmen und die Situation am besten kennen.

Sollten MitarbeiterInnen sich nicht in der Lage fühlen, mit ihren direkten Vorgesetzten zu sprechen, können sie die Angelegenheit mit einem/einer höheren ManagerIn in ihrer direkten Berichtslinie besprechen oder sich an den/die lokale/n Compliance Officer, Finance & Accounting oder People & Culture wenden, um Rat zu suchen oder ihre Bedenken zu melden.

MitarbeiterInnen sollten sich darüber im Klaren sein, dass es schwieriger oder sogar unmöglich sein kann, anonyme Meldungen gründlich zu untersuchen. Es wird daher dringend empfohlen, sich direkt an den/die Group Compliance Officer, den/die CEO der PAYER Group oder den/die Group Chief People & Culture Officer zu wenden. Der Schutz der Identität unschuldiger Personen und die Verhinderung von Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben Meldungen machen, haben Priorität.

Weitere Richtlinien

Unser Business Code of Conduct bildet den übergeordneten Rahmen für ethisches und regelkonformes Handeln innerhalb der PAYER Group. Für spezifische Themenbereiche existieren weiterführende Richtlinien, die detaillierte Vorgaben und Handlungsempfehlungen enthalten. Diese Dokumente dienen als konkrete Leitlinie, um die Anforderungen klar, verständlich und transparent zu kommunizieren.

Bestätigung des Code of Business Conduct durch den/die MitarbeiterIn

Ich bestätige, dass ich diese Richtlinie, welche wichtige Informationen über das Unternehmen enthält an dem unten angeführten Datum erhalten habe. Ich verstehe, dass die Bestätigung in meinem Personalakt aufbewahrt wird.

Ich bestätige weiters, dass ich die Richtlinie gelesen und verstanden habe und dass ich meinen Vorgesetzten oder der People & Culture Abteilung alle Fragen stellen kann, die ich hinsichtlich der Richtlinie habe.

Ich akzeptiere die Bedingungen der Richtlinie und ich verstehe, dass ich für die Einhaltung der Richtlinie verantwortlich bin.

Ich nehme zur Kenntnis, dass alle schriftlichen oder mündlichen Aussagen eines/einer Vorgesetzten oder Managers/Managerin, die der Richtlinie widersprechen, ungültig und unzulässig sind.

Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin (in Druckbuchstaben)

Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin
oder digitale Bestätigung im CAQ Qualify.Net

Datum