



## Code of Conduct

an Alle Datastore Mitarbeiter

Datum 10. November 2017

### INHALTSVERZEICHNIS

I.	EINFÜHRUNG .....	2
II.	GELTUNGSBEREICH .....	2
III.	GENERELLE GRUNDSÄTZE .....	3
IV.	KORRUPTION UND BESTECHUNG .....	4
V.	FAIRER WETTBEWERB.....	5
VI.	INTERESSENKONFLIKTE .....	6
VII.	DATENSCHUTZ.....	6
VIII.	VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT UND GEISTIGES EIGENTUM.....	7
IX.	UNTERNEHMENSEIGENTUM .....	7
X.	SOZIALE VERANTWORTUNG UND UMWELTSCHUTZ.....	8
XI.	DURCHSETZUNG DES CODE OF CONDUCT .....	8

## I. Einführung

Der Erfolg unseres Unternehmens beruht nicht allein auf einer erfolgreichen Geschäftspolitik, sondern auch auf der Einhaltung höchster moralischer und ethischer Standards, Integrität und dem Vertrauen, das uns Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner entgegenbringen. Sie, als unsere Mitarbeitenden<sup>1</sup>, schaffen und geniessen dieses Vertrauen. Es zu gewinnen und zu bewahren setzt voraus, dass sich sämtliche Mitarbeitenden, aber auch unsere Lieferanten und Geschäftspartner an die nachfolgenden Ethik- und Verhaltensrichtlinien halten.

Korruption ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung zu privatem Nutzen. In der Wirtschaft verstehen wir darunter den Kauf einer ökonomisch nicht begründbaren Entscheidung. Unter diese Definition fallen verschiedene Erscheinungsformen: Zahlung oder Entgegennahme von Bestechungsgeldern, aber auch subtilere Vorgehensweisen wie das gezielte „Anfüttern“ oder die Vetternwirtschaft.

Aus strafrechtlicher Sicht sind korrupte Vorgehensweisen nicht erlaubt und werden als **Verbrechen mit bis zu 5 Jahren Zuchthaus bestraft**. Schon mit der ersten Zahlung macht sich ein korruptes Unternehmen erpressbar. Es ist schwierig, aus dem einmal entstandenen Teufelskreis auszubrechen. Wird ein Korruptionsfall aufgedeckt, **ist der gute Ruf des Unternehmens dahin**, der Reputationsschaden gross und die folgenden Umsatzeinbrüche schmerzhaft. Die Datastore fordert deshalb eine Null-Toleranz-Haltung gegenüber Korruption nicht nur von den Mitarbeitenden, sondern auch von Lieferanten und Geschäftspartnern.

Mit der Unterzeichnung des vorliegenden Code of Conduct verpflichten Sie sich, die darin enthaltenen Verhaltensrichtlinien einzuhalten, Ihre Arbeit vollkommen integer zu leisten und jegliche von Ihnen festgestellten Verstösse zu melden.

## II. GELTUNGSBEREICH

Der Code of Conduct gilt für alle Mitarbeitenden auf allen Stufen, einschliesslich Geschäftsleitung und Verwaltungsrat. Er kommt ausserdem uneingeschränkt auf all unsere Geschäftspartner in sinngemässer Weise zur Anwendung und ist in die entsprechende Zusammenarbeit zu integrieren.

Jeder Mitarbeiter ist persönlich dazu verpflichtet, die im Code of Conduct enthaltenen Verhaltensrichtlinien sowie die ergänzenden Reglemente (insbesondere auch das Mitarbeiterreglement) einzuhalten. Jeder Bereichsleiter bzw. Geschäftsführer ist dafür besorgt, dass der Code of Conduct mit jedem Mitarbeiter einmal jährlich durchbesprochen und bei dieser Gelegenheit unterzeichnet wird. Darüber hinaus muss er die Einhaltung des Kodex überwachen.

Die ethischen Grundsätze und Verhaltensrichtlinien der Datastore gelten für alle Länder, in denen das Unternehmen tätig ist. Eine Abweichung ist nur dann nach Bewilligung durch die Konzernleitung zulässig, wenn in einem Land etwas Anderes der Üblichkeit entspricht oder toleriert werden sollte.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit wird auf die Aneinanderreihung von männlichen und weiblichen Personenbezeichnungen verzichtet und stattdessen jeweils nur eine Form verwendet. Selbstverständlich sind damit sowohl die männlichen als auch die weiblichen Personen angesprochen.

### III. GENERELLE GRUNDSÄTZE

Die nachfolgenden Grundsätze sollen als übergeordneter „Kompass“ dienen in ethisch schwierigen Situationen, für welche der Code of Conduct keine auf den konkreten Fall direkt anwendbare Verhaltensrichtlinie enthält:

- Wir verpflichten uns zu qualitativ hochwertiger Kundenorientierung, die durch ausserordentlichen Enthusiasmus, Verpflichtung, Professionalität und die Integrität unserer Mitarbeiter erstklassige Leistungen liefert;
- Wir halten uns in unserem persönlichen Verhalten an die Grundsätze von Gesetzeskonformität, Ehrlichkeit, Fairness, Transparenz, sowie Verantwortung und Loyalität gegenüber der Datastore sowie deren Geschäftspartnern;
- Es geht uns dabei nicht vorrangig um die Einhaltung rechtlicher Mindestanforderungen, sondern darum, auch in der Ausübung unternehmerischer Verantwortung zu den Besten zu gehören und für all unsere Geschäftsbeziehungen eine Basis des Vertrauens zu schaffen;
- Wir unterscheiden klar zwischen den Interessen der Datastore und unseren privaten Interessen und vermeiden mögliche Interessenkonflikte;
- Wir sehen davon ab, missbräuchlich die Anstellung oder die Beförderung von Familienangehörigen oder persönlichen Freunden durchzusetzen;
- Wir respektieren die menschliche Würde und Rechte von jeder Person. Wir sehen von jeglicher Diskriminierung von Kollegen, Mitarbeitenden, Bewerbern, Kunden, und Geschäftspartnern aufgrund von Alter, Geschlecht, Herkunft, Behinderung, politischen Ansichten und sonstigen gesetzlich geschützten Kategorien ab;
- Wir sehen von jeglicher sexueller Belästigung ab und halten uns an das Mitarbeiterreglement (Kapitel 2.4 – „Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz“) der Datastore;
- In allen Zweifelsfällen, in welchen wir nicht sicher sind, ob unser Verhalten den geforderten ethischen Ansprüchen genügt, wenden wir uns an unseren direkten Vorgesetzten bzw. die Geschäftsleitung der Datastore.

Zur Überprüfung der Einhaltung der vorstehenden Grundsätze kann im Einzelfall insbesondere die Beantwortung der folgenden Fragen sinnvoll sein:

- Sind die Massnahmen, die ich treffen möchte, gesetzlich erlaubt und entsprechen sie den geltenden Werten, Leitlinien und Vorschriften?
- Habe ich mich angemessen über die Werte, internen Leitlinien und externen Vorschriften informiert?
- Habe ich persönlich in moralischer Hinsicht ein Problem mit der beabsichtigten Massnahme?
- Handle ich ehrlich, fair und verantwortungsvoll?
- Könnte ich meine Handlungen gegenüber Familienmitgliedern, Freunden und Kollegen rechtfertigen?
- Habe ich in angemessener Weise mögliche Alternativen berücksichtigt?
- Habe ich meine Kollegen und Vorgesetzten am Arbeitsplatz zu Rate gezogen?
- Wie werde ich meine Handlungen wahrscheinlich rückblickend beurteilen?
- Wie würde ich mich dabei fühlen, wenn meine Handlungen am nächsten Tag in der Öffentlichkeit publik gemacht würden?
- Könnte die Datastore Geschäftspartner, Lieferanten oder Kunden verlieren, wenn diese von meinen Handlungen erfahren würden?

## IV. KORRUPTION UND BESTECHUNG

### 1. Unzulässige Geschenke und Einladungen

Geschäftspartnern oder Amtspersonen dürfen keinesfalls persönliche Zahlungen oder den üblichen Rahmen sprengende Geschenke und Einladungen angeboten oder von ihnen angenommen werden, um den Abschluss von Projekten oder anderen Geschäften zu beeinflussen oder um sonstige illegale Zwecke zu erfüllen.

Unabhängig von ihrem Wert dürfen Geschenke und Einladungen damit nie angenommen oder ausgerichtet werden, wenn sie:

- in einem **direktem Zusammenhang zu einem konkreten Projekt** stehen (z.B. kurz vor dem Entscheid eines Kunden zum Vertragsabschluss oder mit einem direkten Bezug zu Geschäften von Amtspersonen wie Bewilligungserteilungen und dergleichen), wobei Werbegeschenken von geringem Wert (wie zum Beispiel Kugelschreiber mit Firmenlogo) ausgenommen sind. Abzulehnen sind in diesem Fall aber auch Geschenke wie Weinflaschen, Pralinschachteln, Einladungen zu Mittagessen, usw.
- in der erkennbaren Absicht angeboten bzw. ausgesprochen werden, eine **Gegenleistung oder Gefälligkeit** zu erwirken;
- die Form von **Bargeld** oder geldwerten Vorteilen (z.B. Geschenkgutscheinen) haben;
- **unüblich oder unangemessen** sind. Unzulässig sind z.B. in jedem Fall Goldschmuck, teure Uhren oder Flugtickets. Unzulässig sind sodann grosszügige Einladungen wie z.B. für ein Wochenende in einem Luxushotel mit Ehepartner etc.

### 2. Zulässige Gewährung von Geschenken und Einladungen an Kunden und Amtspersonen

- **Gelegenheitsgeschenke** und andere unregelmässige Zuwendungen aus Höflichkeitsgründen an Kunden und Amtspersonen bis zu einem Höchstbetrag von CHF 100.— sind zulässig, wenn sie nach Art und Wert üblich und angemessen sind und in keinem Bezug zu einem konkreten Projekt oder Geschäft stehen. Mehrere Geschenke an den gleichen Begünstigten sind für die Bestimmung der Bagatellgrenze zusammenzuzählen. Jedes zu gewährende Geschenk ist vorgängig von der Geschäftsleitung der Datastore zu bewilligen;
- Vereinzelte **Einladungen für Events**, die in einem angemessenen Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit von Datastore stehen (z.B. Einladung zu einer Fachmesse oder Fachpräsentation mit Rahmenprogramm), sind bis zu einem Höchstbetrag von total CHF 300.— (inkl. Partner oder Partnerin) zulässig (bei Amtspersonen beträgt der Maximalbetrag CHF 100.— pro Person). Es dürfen keine Reise- oder Übernachtungskosten übernommen werden. Es muss die Bestärkung der guten Geschäftsbeziehung im Vordergrund stehen und ein professioneller Zusammenhang zwischen dem Event und dem Geschäftsrahmen bestehen. Jede zu gewährende Einladung für einen Event ist vorgängig von der Geschäftsleitung der Datastore zu bewilligen.
- Vereinzelte **Einladungen zum Essen** (keine regelmässigen Einladungen) sind zulässig, sofern der Wert des Essens den Betrag von maximal CHF 150.— pro Person (bei Amtspersonen maximal CHF 100.--) nicht übersteigt. Essenseinladungen sind vorgängig vom direkten Vorgesetzten bewilligen zu lassen.

### 3. Entgegennahme von Geschenken und Einladungen durch Datastore Mitarbeiter

- Besteht kein direkter Zusammenhang mit Geschäften von Datastore (z.B. Entscheiden über Auftragsvergaben an Lieferanten, etc.), dürfen **Höflichkeitsgeschenke** bis zu einem Wert von maximal CHF 200.-- angenommen werden, sofern keine Gefahr besteht, dass dadurch die Unabhängigkeit der oder des Mitarbeiters beeinflusst wird. Beispiele: Blumenstrauss, Weinflasche oder Pralinschachtel für erbrachte gute Dienstleistungen. Mehrere Geschenke vom gleichen Geber sind für die Bestimmung der Bagatellgrenze zusammenzuzählen. Geschenke, die diesen Wert übersteigen oder welche aus sonstigen Gründen die Unabhängigkeit des Mitarbeiters eventuell beeinträchtigen könnten, sind der vorgesetzten Stelle zu melden. Diese entscheidet, ob die Annahme zulässig ist.
- Vereinzelt **Einladungen für Events** (z.B. Tagungen, Empfänge, kulturelle oder sportliche Veranstaltungen), die in einem angemessenen Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit von Datastore stehen, sind bis zu einem Höchstbetrag von CHF 300.— (inkl. Partner oder Partnerin und inkl. allfällig gewährter Reise- und Übernachtungskosten) zulässig. Es muss dabei ein professioneller Zusammenhang zwischen dem Event und dem Geschäftsrahmen bestehen. Dies setzt in der Regel voraus, dass der Gastgeber am Event ebenfalls anwesend ist. Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt und wird insbesondere der Gegenwert von CHF 300.--- überschritten, ist der direkte Vorgesetzte vor der Annahme des Geschenkes oder der Einladung zu informieren.
- Vereinzelt **Einladungen zum Essen** (keine regelmässigen Einladungen) sind zulässig, sofern der Wert des Essens den Betrag von maximal CHF 150.— pro anwesendem Datastore Mitarbeiter nicht übersteigt.

### 4. Strafrechtliche Haftbarkeit bei korruptem Verhalten

Bei Verletzung der vorstehenden Regeln durch korruptes Verhalten ist in erster Linie der betreffende Mitarbeiter haftbar und wird strafrechtlich verfolgt. Es drohen dabei **Geldbussen und Freiheitsstrafen bis zu maximal 5 Jahren**. Die strafrechtliche Verantwortlichkeit umfasst aber nicht nur den Mitarbeiter, sondern auch dessen Vorgesetzten, die Geschäftsführung und den Verwaltungsrat. Zudem kann auch das Unternehmen, das „nicht alle erforderlichen und zumutbaren organisatorischen Vorkehrungen getroffen hat“, um Korruption zu verhindern, strafrechtlich belangt und mit einer Busse bis zu CHF 5 Mio. sanktioniert werden.

## V. FAIRER WETTBEWERB

Die Datastore setzt sich für einen **fairen und offenen Wettbewerb** ein. Die Regeln des Kartellrechts sind deshalb jederzeit uneingeschränkt einzuhalten. Vereinbarungen jeglicher Art oder aufeinander abgestimmte Verhaltensweisen (z.B. eine informelle Kooperation) mit Wettbewerbern oder mit Kunden, die darauf abzielen, den Wettbewerb zu beschränken oder die eine wettbewerbsfeindliche Wirkung haben, können Verstösse gegen das Kartellrecht beinhalten. Hierunter fallen beispielsweise:

- **Preisabsprachen** (z.B. auch über Preisbestandteile wie Rabatte, Margen oder Kosten);

- Absprachen zur **Aufteilung von Märkten**;
- **Zuteilung von Kunden** (z.B. die Verabredung eines Wettbewerbsverzichts, einer Einschränkung der Geschäftsbeziehungen zu Drittfirmen, der Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder die Verabredung über die Abgabe von überhöhten Angeboten);
- **Informationsaustausch** mit Wettbewerbern (z.B. über Preise, Rabatte, nicht allgemein bekannte strategische Pläne, etc.);
- Vorschriften an **nachgelagerte Unternehmen** (z.B. Abnehmer der Datastore) betreffend Mindestverkaufspreisen, Untersagung der Weitergabe von Rabatten, etc.

Die **nationalen und internationalen Handelsvorschriften** (insbesondere Import- und Exportvorschriften sowie ausgesprochene Embargos) sind jederzeit strikte einzuhalten.

Bei jedem Zweifel darüber, ob ein Verhalten möglicherweise gegen kartellrechtliche Vorschriften bzw. die Regeln des fairen Wettbewerbs verstößt, haben sich die Mitarbeiter an die Geschäftsführung zu wenden.

## VI. INTERESSENKONFLIKTE

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, geschäftliche Entscheidungen im besten Interesse der Datastore und **ohne Rücksicht auf persönliche Interessen** zu treffen. Beim Auftreten von Situationen, welche nicht vermieden werden können, in denen persönliche Interessen des Mitarbeiters (inkl. Angehörigen) dessen Unvoreingenommenheit für geschäftliche Entscheidungen mindern, ist unverzüglich die Geschäftsleitung zu informieren.

Die Mitarbeiter verpflichten sich, die **Regeln der Finanzmärkte** zu beachten und insbesondere keine Insiderinformationen weiterzugeben oder für eigene Interessen oder diejenigen der Datastore zu nutzen.

Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, für ein **anderes Unternehmen** zu arbeiten oder sich an einem anderen Unternehmen zu beteiligen, das mit der Datastore im Wettbewerb steht.

## VII. DATENSCHUTZ

Die **Privatsphäre** jedes einzelnen Mitarbeiters und Geschäftspartnern sowie Kunden muss respektiert und geschützt werden. Daten über natürliche Personen dürfen nur erhoben, gespeichert, verarbeitet, weitergeleitet oder in sonstiger Weise genutzt werden, soweit dies ausdrücklich gesetzlich zugelassen ist.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, alle technisch und organisatorisch möglichen Massnahmen zu treffen, um die Daten der Datastore, der Mitarbeiter, Geschäftspartner und Kunden vor unberechtigtem Zugriff, einer unzulässigen Nutzung und einer unberechtigten Übertragung **zu schützen**. Dies gilt auch für den Austausch personenbezogener Daten zwischen Unternehmen der Datastore. Zu diesem Zwecke sind die Daten, sei es in Form von Dokumenten oder elektronischen Datenträgern, jederzeit sicher aufzubewahren.

## VIII. VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT UND GEISTIGES EIGENTUM

Kein Mitarbeiter darf auf illegale Weise **vertrauliche oder urheberrechtlich geschützte Informationen** einholen oder verwenden. Alle Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über vertrauliche interne und andere geschützte Informationen verpflichtet (insbesondere geistiges Eigentum, Geschäftsideen, Strategien, Datenbanken, Angebote, Kundenverzeichnisse, etc.). Geschäftsgeheimnisse der Datastore sind zu wahren und dürfen nicht an Drittparteien (einschliesslich Familienmitglieder und Freunde) weitergegeben oder auf irgendeine Weise selbst genutzt werden.

Die genannten Verpflichtungen gelten auch nach einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses mit der Datastore. Alle Dokumente und Datenträger müssen auf den Zeitpunkt der Auflösung des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben werden.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das **geistige Eigentum** und andere betriebliche Geheimnisse, Unterlagen und Datenträger der Datastore vor dem unbefugten Zugriff Dritter und der unbefugten Nutzung durch Dritte zu schützen.

Fremdes geistiges Eigentum (wie z.B. Urheberrechte an Software, Bildern, Musik, etc.) ist stets zu respektieren und darf nur nach Zustimmung/ Lizenzierung des Inhabers der Schutzrechte genutzt werden.

## IX. UNTERNEHMENSEIGENTUM

### 5. Betriebsmittel

Sämtliche Mitarbeiter verpflichten sich, **sorgfältig und verantwortungsvoll** mit dem Betriebseigentum der Datastore umzugehen und die überlassenen Ressourcen nicht verschwenderisch zu nutzen. Soweit nicht ausdrücklich anders bestimmt, dürfen die Betriebsmittel nicht für private Zwecke der Mitarbeiter genutzt werden.

### 6. Beschaffung von Gütern

Die **Beschaffung** von Gütern und Dienstleistungen erfolgt einzig nach professionellen Kriterien und zu optimalen Konditionen für die Datastore.

### 7. Finanzen und Buchführung

Die **Verwendung von finanziellen Mitteln und Vermögenswerten** der Datastore für jegliche unethische Zwecke ist untersagt. Sämtliche Geschäftsvorgänge sind wahrheitsgemäss, zeitnah und so nachvollziehbar wie möglich zu dokumentieren. Zur Prävention von **Geldwäsche** ist es erforderlich, dass über Kunden, die Identität des Zahlenden und Zahlungswege zu jeder Zeit Klarheit herrscht und dies in dokumentierter Form auch belegt werden kann.

Unsere **Buchführung** erfolgt gemäss den gesetzlichen und buchhalterischen Vorgaben und im Einklang mit unseren internen Richtlinien. Durch unsere internen Kontrollsysteme stellen wir die Richtigkeit, Angemessenheit und Verlässlichkeit unserer Geschäftsabläufe sicher.

## X. SOZIALE VERANTWORTUNG UND UMWELTSCHUTZ

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die soziale Verantwortung in seinem Bereich wahrzunehmen und dafür zu sorgen, dass **die Arbeitsbedingungen** innerhalb der Datastore aber auch darüber hinaus dem im jeweiligen Land geltenden Standards mindestens entsprechen, insbesondere betreffend Arbeitszeit, Gesundheitsschutz und vorgeschriebenen Mindestlöhnen.

**Kinderarbeit** ist strikte verboten. Kinderarbeit ist dabei definiert gemäss Art. 32 der „United Nations Convention on the Rights of the Child“ (UNCRC).

Bei allen Entscheidungen im Geschäftsumfeld sind auch die möglichen negativen Auswirkungen auf die Umwelt zu berücksichtigen. Energieverbrauch, CO<sub>2</sub>-Emissionen und Luftverschmutzung sind auf das mögliche Minimum zu reduzieren.

Allen im Zusammenhang mit dem Umweltschutz geforderten Abgaben oder notwendigen Bewilligungen ist uneingeschränkt nachzukommen.

## XI. DURCHSETZUNG DES CODE OF CONDUCT

Bei Auftreten eines Verdachtes auf einen Verstoß gegen den Code of Conduct ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, den direkten Vorgesetzten oder eine andere interne Stelle (Personalabteilung, Geschäftsleitung) zu **informieren**. Meldungen können auch anonym erfolgen. Alle Hinweise werden bearbeitet und **vertraulich behandelt**. Bei Unsicherheiten oder Fragen können die vorgenannten Instanzen auch jederzeit um Rat angefragt werden.

Kein Mitarbeiter, der in redlicher Absicht Mitteilung macht, muss irgendwelche Nachteile befürchten, auch dann nicht, wenn sich die Mitteilung als unbegründet erweisen sollte.

Regelverstöße im Zusammenhang mit dem Code of Conduct können je nach Schwere **zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen** bis hin zur fristlosen Entlassung führen. Sodann drohen Schadenersatzforderungen gegen den Mitarbeiter sowie strafrechtliche Verfolgung.

Spreitenbach, November 2017