

Allgemeines

Der „Code of Conduct“ ist das Verhaltensregelwerk der med-serv gmbh. Er ist an alle Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und das gesamte Management der med-serv gmbh gerichtet und ist ein Hauptelement der Unternehmenskultur und -politik.

Im „Code of Conduct“ sind die wichtigsten (für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) gültigen Regeln und Vorgaben aus verschiedenen Bereichen zusammengefasst.

Der Code of Conduct beinhaltet Richtlinien bzw. Verhaltensregeln, sowie Informationen zu folgenden Schwerpunktthemen:

- Fairem Umgang mit dem beruflichen Umfeld
- Vertraulichkeit, Datenschutz
- Interessenkonflikten und Korruption
- Geschenke und persönliche Vorteile
- Schutz des Unternehmensvermögens
- Hinweise auf Verstöße gegen den Code of Conduct
- Schulung, Kommunikation des Code of Conduct
- „Whistle-Blower“ Infos einschließlich Kontaktdaten

Einhaltung ALLER gesetzlichen Bestimmungen

Allem vorangestellt ist, durch Akzeptieren des „Code of Conduct“ sichergestellt, dass ALLE unternehmensrelevanten gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden und zusätzlich die Verletzung dieser, egal durch wen unverzüglich der oder den definierten Meldestellen bekannt gemacht werden muss.

Die Organisation gewährleistet im Gegenzug, die absolut vertrauliche Behandlung der gemeldeten Verstöße.

Detaillierte Richtlinien

Interessenskonflikte und Korruption

Diese Verhaltensrichtlinie regelt, dass alle relevanten gesetzlichen Antikorruptionsbestimmungen beachtet werden, sowie Verstöße dagegen konsequent unabhängig der handelnden Personen geahndet werden.

Die Anti-Korruptionsrichtlinie wird durch die Unternehmensrichtlinien Geschenke & Einladungen, Managementberatung & Lobbying sowie Sponsoring, Spenden und Werbung ergänzt.

Interessenskonflikte liegen vor, wenn unsere privaten und unsere dienstlichen Interessen im Widerspruch zueinanderstehen.

Geschlechtsneutrale Formulierung

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung, z.B. Benutzer/innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Geschenke und Einladungen

Diese Richtlinie stellt sicher, dass weder aus dem Gewähren noch aus dem Akzeptieren von Geschenken oder Einladungen ein finanzieller oder ein Imageschaden für unser Unternehmen oder unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsteht.

Für die med-serv gmbh gilt der Grundsatz, dass Amtsträgern oder Entscheidungsträgern von öffentlichen Unternehmen, oder Unternehmen mit starker Verbindung zu öffentlichen Stellen keine Geschenke gemacht werden.

Managementberatung und Lobbying

Mit dieser Richtlinie wird sichergestellt, dass im Zusammenhang mit Beratungsaufträgen oder Lobbyingaktivitäten, insbesondere durch zweckfremde Verwendung der Beratungs- oder Lobbyinghonorare, nicht gegen geltende Normen verstoßen oder ein finanzieller oder Imageschaden für unser Unternehmen oder unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsteht.

Sponsoring, Spenden und Werbung

Ziel dieser Richtlinie ist sicherzustellen, dass weder aus einem Sponsoring oder einer Spende noch aus einem Werbevorhaben ein finanzieller oder ein Imageschaden für unser Unternehmen oder unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsteht.

Umgang mit externen Partnern

Ziel dieser Richtlinie ist sicherzustellen, dass durch unser Verhalten bzw. geschäftliches Handeln die Regeln des fairen Wettbewerbs eingehalten werden und ein finanzieller oder Reputationsschaden für das Management, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unsere Partner oder unser Unternehmen nicht entsteht.

Image durch Sauberkeit

Ziel dieser Verhaltensrichtlinie ist es sicherzustellen, dass der Außenauftritt des Unternehmens durch Pflege, Wartung unserer Werkzeuge und Hilfsmittel, im speziellen Kraftfahrzeuge, Kleidung, Maschinen, Reinigungshilfsmittel ein positives „reines“ Image vermittelt.

Umgang mit sensiblen Daten, Datenschutz

Ziel dieser Verhaltensrichtlinie ist es sicherzustellen, dass der Umgang mit sensiblen Firmendaten oder Personendaten geregelt ist und ALLE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Konsequenzen der Verletzung gegen diese Richtlinie informiert sind.

Kommunikation des Code of Conducts

Die aktuell gültige Version des Code of Conducts wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen von regelmäßigen Schulungen verständlich erklärt, persönlich in der eindeutig verstandenen Sprache (vorrangig deutsch, bei Bedarf die jeweilige Muttersprache) ausgehändigt.

Der Erhalt und die Einverständniserklärung MUSS von jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedem einzelnen Mitarbeiter schriftlich bestätigt werden und ist zentraler Bestandteil der Dokumentation einer gelebten „Compliance Organisation“.

Weiters stehen jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter sowohl die geltenden gesetzlichen Bestimmungen, wie auch die festgelegten Richtlinien entweder online oder in Papierform frei zu Verfügung.

Zusätzlich kann sich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter bei der angegebenen Compliance-Funktion informieren. Die aktuell gültigen Funktionsträger sind in der Stelleninhaberliste dokumentiert.

„Whistle-blower“ Hotline – Meldung von Verstößen

Jede Mitarbeiterinnen und jeder Mitarbeiter, sowie alle Stakeholder haben das Recht etwaige Verstöße bzw. Hinweise darauf ohne Angst vor etwaigen Konsequenzen an der eigenen Person, sowohl anonym unter der eigens dafür eingerichteten Emailadresse help@ifms.or.at oder an die unten angeführten Personen zu melden. Die Meldungen werden ALLE erfasst, klassifiziert und bei Bedarf notwendige Schritte zur Vermeidung eingeleitet.

FUNKTION	NAME
Compliance Manager	Richard Loidolt
Compliance Delegierter Vertragsrecht	Andreas Ubl
Compliance Delegierter Gewerberecht, Energieeffizienz	Andreas Ubl
Compliance Delegierter Arbeitsrecht, Arbeitnehmerschutz	Alexandra Hobeck
Compliance Delegierter Finanzrecht	Andreas Ubl
Compliance Delegierter Qualitätsmanagement, Umweltmanagement	Richard Loidolt
Compliance Delegierter Bereich Abfallwirtschaft	Richard Loidolt
Compliance Delegierter Transport	Richard Loidolt
Compliance Delegierter Informationstechnologie	Alexandra Hobeck

Bei Fragen bzw. für Anregungen steht Ihnen unser Compliance Manager, Hr. Richard Loidolt unter per E-Mail unter richard.loidolt@ifms.co.at jederzeit zu Verfügung.

Die Geschäftsführung

Geschlechtsneutrale Formulierung

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung, z.B. Benutzer/innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.