



Automation
 Elektrotechnik
 Verfahrenstechnik

Leitfaden

Grundlegende Verhaltensregeln (Code of Conduct)

Zuordnung: RTI-Handbuch\01\01
 Dok.-Nr.: HB_0101_LF01-CC
 Version: V1.11
 Datum: 22.08.2022
 Verfasser: Helmut Rauschendorf

HB_070301_V101_V4.00

Version	Datum	Bearb.	Prüf.	Freig.	Beschreibung
V1.11	22.08.2022	HRA	SHE	RDO	Erweiterung von Kapitel 3
V1.10	22.08.2022	HRA	SHE	RDO	Neues Kapitel: Gleichbehandlung
V1.02	18.11.2020	HRA	SHE	RDO	2. Änderung
V1.01	05.06.2020	HRA	SHE	RDO	1. Änderung
V1.00	09.04.2020	HRA	SHE	RDO	Erstausgabe

VORWORT

Zweck dieses Leitfadens ist die Beschreibung der grundlegenden Anforderungen der RTI Automation GmbH an sich selbst und ihre Lieferanten. Die nachfolgend beschriebenen Verhaltensregeln sollen eine Selbstverpflichtung für das eigene Handeln aber auch im Verhältnis zueinander darstellen.

Unser 1995 in Leipzig gegründetes und seit 2018 als RTI Automation GmbH firmierendes Unternehmen steht für eine kompetente, kundenorientierte und verantwortungsvolle Planung und Realisierung von Projekten. Wir arbeiten mit modernsten Werkzeugen und sichern durch eine konsistente Abwicklung den Projekterfolg. Gemeinsam mit unseren Kunden entwickeln wir optimale Lösungen und sichern durch die Auswahl zukunftsweisender Technik den langfristigen Schutz ihrer Investitionen. Wir stellen uns unserer sozialen und wirtschaftlichen Verantwortung und können uns eine nachhaltige Wertschöpfung nur unter Wahrung moralischer und ethischer Grundsätze vorstellen.

RTI hat mehrere Bürostandorte in Deutschland und es ist uns ein wichtiges Anliegen, allen Mitarbeitern ein Gefühl der Zugehörigkeit zu vermitteln und eine individuelle Betreuung zukommen zu lassen. Bei der RTI arbeiten Menschen unterschiedlicher Herkunft. Diese sind alle motiviert, bestens integriert und unterstützen mit ihrer Arbeitsleistung die Sozialsysteme in Deutschland. Für eine erfolgreiche Zukunft brauchen wir jeden unserer Mitarbeiter.

Dieser Leitfaden gliedert sich in die folgenden Kapitel:

Kapitel 1: Allgemeines

Das Kapitel behandelt die organisatorischen Randbedingungen.

Kapitel 2: Unternehmensleitbild

In diesem Kapitel werden die Grundsätze unseres Handelns als Unternehmen sowie unseres Umgangs miteinander und Verhaltens gegenüber Dritten festgelegt.

Kapitel 3: Einhaltung von Gesetzen und Normen

Dieses Kapitel verpflichtet Geschäftsführung und Mitarbeiter gleichermaßen zu gesetzeskonformem Verhalten und bietet eine Orientierungshilfe bei Entscheidungen.

Kapitel 4: Gleichbehandlung

Dieses Kapitel verpflichtet zur Befolgung des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes.

Kapitel 5: Arbeits- und Gesundheitsschutz

Dieses Kapitel legt die Verantwortlichkeiten für den Arbeits- und Gesundheitsschutz fest und benennt die wesentlichen Aufgaben.

Kapitel 6: Umweltschutz

Dieses Kapitel verpflichtet zu einem achtsamen Umgang mit Umwelt und Ressourcen und zeigt die im Unternehmen getroffenen Maßnahmen auf.

Kapitel 7: Durchführung

Dieses Kapitel beschreibt die Informationswege und -pflichten.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	2
1 Allgemeines	4
1.1 Geltungsbereich	4
1.2 Verantwortlichkeit und Ansprechpartner	4
1.3 Verweise auf mitgeltende Dokumente	4
1.4 Abkürzungen.....	4
2 Unternehmensleitbild	5
3 Einhaltung von Gesetzen und Normen	5
3.1 Allgemeines	5
3.2 Arbeitsrecht.....	5
4 Gleichbehandlung	6
5 Arbeits- und Gesundheitsschutz	6
6 Umweltschutz	7
7 Durchführung	7

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1-1 Mitgeltende Dokumente und Beiträge.....	4
---	---

1 ALLGEMEINES

1.1 Geltungsbereich

Dieser Leitfaden gilt für alle Handlungen und Entscheidungen von Mitarbeitern der RTI sowohl bei der Durchführung ihrer Arbeit als auch beim Umgang miteinander. Sie bildet auch die Grundlage aller Geschäftsbeziehungen und das Verhalten gegenüber Auftraggebern und Auftragnehmern.

Abhängig von den vertraglichen Vereinbarungen sind über die hier beschriebenen Verhaltensregeln hinausgehende Regelungen des Auftraggebers zu berücksichtigen. In jedem Fall ausgeschlossen ist dabei eine Missachtung unserer Grundsätze.

Das Dokument ist jeweils in der zuletzt freigegebenen Version gültig.

1.2 Verantwortlichkeit und Ansprechpartner

Verantwortlich für die Erstellung und Pflege des Leitfadens ist die Geschäftsführung. Die Freigabe erfolgt ebenfalls durch die Geschäftsführung.

Ansprechpartner für Fragen der Handhabung seitens der Mitarbeiter sind dem Organigramm HB_010201_ST01-ORG und der detaillierten Liste HB_010201_FL02-ORG zu entnehmen.

Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, Festlegungen, die unvollständig, fehlerhaft oder verbesserungsfähig sind, zu dokumentieren und den genannten Ansprechpartnern bekannt zu machen.

Sollten Zweifel hinsichtlich der Aussagen dieses Leitfadens oder deren Verständnis bestehen, so sind diese mit den benannten Ansprechpartnern zu klären.

1.3 Verweise auf mitgeltende Dokumente

Die in der nachfolgenden Tabelle aufgelisteten Dokumente sind mitgeltende Vorschriften zu diesem Leitfaden.

Pos.	Dokumenten-Nr.	Kurzbez.	Bezeichnung / Verweis
1	RTI Dokumente		
1.1	HB_0001_LF-HB	LG-HB	Leitfaden RTI-Handbuch
2	Gesetze		
			Alle Gesetze des Arbeitsrechts, u.a.:
2.1		AGG	Gleichbehandlungsgesetz
2.2		ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
2.3		ArbSiG	Arbeitssicherheitsgesetz
3	Verordnungen		
3.1		DGUV-V	Unfallverhütungsvorschriften

Tabelle 1-1 Mitgeltende Dokumente und Beiträge

1.4 Abkürzungen

Kürzel	Bezeichnung
RTI	RTI Automation GmbH

2 UNTERNEHMENSLEITBILD

Wesentliche Voraussetzung für unseren Erfolg sind Kompetenz, Leistungsbereitschaft und verantwortungsbewusstes Handeln aller Mitarbeiter. Unser Unternehmensleitbild verbindet Fairness und Toleranz mit Rücksichtnahme gegenüber Mensch und Natur. Dies findet Ausdruck in folgenden Grundsätzen:

- Unser Verhalten ist ethisch einwandfrei und beachtet die kulturellen Rahmenbedingungen.
- Der Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Dritten ist höflich, fair und respektvoll.
- Wir unterlassen jedwede Form von Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Herkunft, Religion oder anderer Merkmale.
- Wir beachten die geltenden Datenschutzvorschriften und wahren die Privatsphäre.
- Wir sind zur Geheimhaltung verpflichtet und respektieren fremdes geistiges Eigentum.
- In allen geschäftlichen Beziehungen haben Professionalität, Fairness, Verlässlichkeit und Nachhaltigkeit oberste Priorität.

Mit der Einhaltung unserer Grundsätze bestärken wir ein seinen Prinzipien verpflichtetes Team, das sich uneingeschränkt der Erreichung seiner Ziele widmet.

3 EINHALTUNG VON GESETZEN UND NORMEN

3.1 Allgemeines

Die RTI erwartet von Ihrer Geschäftsführung und allen Mitarbeitern die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften. Für die Geschäftsführung gilt dies insbesondere auch hinsichtlich der durch die Arbeits- und Sozialgesetzgebung für den Arbeitgeber gesteckten Rahmenbedingungen.

Bei konfliktträchtigen Entscheidungen sind die folgenden Fragen positiv zu beantworten:

- Ist meine Entscheidung ethisch korrekt und steht sie im Einklang mit den Werten und Regeln des Unternehmens?
- Kann ich die Entscheidung im Sinne des Unternehmens und frei von anderen Interessen treffen?
- Kann ich die Entscheidung mit meinem Gewissen vereinbaren und hält sie der Überprüfung durch Dritte stand?
- Habe ich die potenziellen Risiken meiner Entscheidung verstanden und halte ich Schaden vom Unternehmen und seinem guten Ruf fern?

Darüber hinaus:

- treten wir für einen fairen Wettbewerb ein und verurteilen Korruption und Vorteilsnahme.
- werden sämtliche Vorgänge des Rechnungswesens in einem zertifizierten System erfasst.

Sofern Einsätze außerhalb Deutschlands stattfinden, sind die Gesetze und Vorschriften des jeweiligen Staates mindestens jedoch die in Deutschland geltenden Standards einzuhalten. Dazu zählt auch die Unvereinbarkeit von Bestechung, Bestechlichkeit oder Erpressung mit den Unternehmenswerten.

Auch alle Geschäftspartner von RTI müssen die rechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Arbeits- und Sozialgesetzgebung sowie die Arbeits- und Umweltschutzbestimmungen einhalten.

3.2 Arbeitsrecht

Die Rechte der Mitarbeiter sind im deutschen Arbeitsrecht verankert, das in Deutschland durch eine Vielzahl von Gesetzen geregelt wird. Wir gestalten die Arbeitsbedingungen in unserem Unternehmen unter Befolgung aller gesetzlichen Vorgaben. Dazu zählen im Wesentlichen:

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG)
- Arbeitsplatzschutzgesetz (ArbPlSchG)
- Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)

Aufgrund ihrer besonderen Bedeutung für eine konstruktive und sichere Zusammenarbeit folgen in den Kapiteln 4 und 5 Ausführungen zu den in den ersten beiden Anstrichen aufgeführten Gesetzen.

4 GLEICHBEHANDLUNG

Die Grundsätze des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes sind ausnahmslos zu befolgen:

- Keine Benachteiligungen aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, der Religion der Weltanschauung, des Alters, Geschlechts, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.
- Keine unmittelbare oder mittelbare Benachteiligung, Belästigung (z.B. Einschüchterung, Beleidigung, Erniedrigung) und sexuelle Belästigung.

Eine unterschiedliche Behandlung am Arbeitsplatz durch z.B. berufliche Anforderung oder Berufserfahrung stellt keine Benachteiligung im Sinne des AGG dar.

Das Diskriminierungsverbot gilt gleichermaßen für Vorgesetzten und Arbeitskollegen untereinander sowie für deren Verhalten gegenüber Dritten (z.B. Kunden oder Vertragspartnern).

Der Arbeitgeber trägt die Sorge für einheitliche objektive Bewertungen (z.B. bei Bewerbung, Arbeitsbedingungen, beruflichem Aufstieg, Aus- und Weiterbildung).

5 ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Die Sicherheit unserer Mitarbeiter ist für uns von größter Bedeutung. Neben den Arbeitsbedingungen in unseren Büros stehen vor allem Einsätze bei unseren Kunden und die damit verbundene Reisetätigkeit im Fokus. Von allen Mitarbeitern erwarten wir daher ein grundlegendes Gefahrenbewusstsein verbunden mit der Einhaltung der in den jeweiligen Betrieben geltenden Sicherheitsvorschriften sowie ein hohes Maß an Vorsicht im Straßenverkehr und bei allen sicherheitsrelevanten Tätigkeiten.

Der Geschäftsführung obliegt es, eine Sicherheitsorganisation aufzubauen und zu überwachen. Dabei sind alle Anforderungen einzuhalten, die sich aus dem Arbeitsschutz- und dem Arbeitssicherheitsgesetz sowie dem Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) ergeben:

- Es ist ein Sicherheitsbeauftragter zu benennen und auszubilden.
- Gefährdungen und Belastungen der Mitarbeiter werden in Gefährdungsbeurteilungen ermittelt und bewertet. Dabei ist die Arbeitsplatzergonomie zu prüfen und ggf. zu verbessern.
- An allen Standorten ist eine erforderliche Anzahl von Ersthelfern zu benennen und auszubilden.
- Die arbeitsmedizinische Vorsorge ist sicherzustellen.
- Die Einhaltung des Brandschutzes ist Aufgabe des jeweiligen Vermieters. Erkannte Mängel wie z.B. abgelaufene Prüfzeiten an Feuerlöschmitteln sind zu melden.
- Für den Standort Leipzig sind Brandschutzhelfer zu benennen und auszubilden.

Bei der Sicherstellung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes wird die Geschäftsführung von den Büro- und Fachbereichsleitern sowie den Projektverantwortlichen unterstützt. Mit jeder Leitungsfunktion einschließlich der Projektleitung ist die Pflicht zum Schutz der zugeordneten Mitarbeiter verknüpft. Dazu gehören die erforderlichen Einweisungen und Schulungen wie auch eine angemessene Aufsicht.

Unfälle sind unverzüglich im Sekretariat, dem Arbeitsschutzbeauftragten oder der Geschäftsführung zu melden. Auch bei erkannten Gefährdungen oder Belastungen sind alle Mitarbeiter zur unverzüglichen Information verpflichtet.

6 UMWELTSCHUTZ

Wir engagieren uns beim Schutz unserer Umwelt und beachten folgende Leitsätze:

- Wir gehen sparsam mit allen natürlichen Ressourcen um und vermeiden oder reduzieren Belastungen der Umwelt.
- Im gesamten Prozess der Projektabwicklung beachten wir die Belange des Umweltschutzes und befolgen alle einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Vorschriften.
- Wir erwarten deren Einhaltung auch von unseren Geschäftspartnern.

In unserer Firmenzentrale nutzen wir Photovoltaik zur anteiligen Deckung unseres Strombedarfs sowie Regenwasser zur Bewässerung der Grünflächen. Ein überdachter Fahrradständer trägt zur erhöhten Nutzung dieses Verkehrsmittels bei. An allen Standorten wird eine Mülltrennung entsprechend der jeweiligen Möglichkeiten durchgeführt. Die Behältnisse sind eindeutig gekennzeichnet.

Bei Vorfällen, die Umweltbelastungen zur Folge haben können, ist unverzüglich die Geschäfts- bzw. Büroleitung zu informieren, die erforderlichenfalls ihrerseits die Behörden unterrichtet.

7 DURCHFÜHRUNG

Der vorliegende Verhaltenskodex ist Teil des RTI-Handbuchs und für alle Mitarbeiter online zugänglich.

Wer Kenntnis über Verstöße gegen das in den Kapiteln 2, 3 und 4 geforderte Verhalten erlangt oder Umstände erkennt, die eine Gefährdung des Arbeits-, Gesundheits- oder Umweltschutzes darstellen könnten, ist verpflichtet, die Geschäftsführung unverzüglich zu kontaktieren und entsprechend zu informieren.

Die Geschäftsführung nimmt entsprechende Hinweise telefonisch, per Email oder im persönlichen Gespräch entgegen, behandelt diese vertraulich und stellt sicher, dass dem Hinweisgeber keinerlei Nachteile entstehen.

Aus den vorgenannten oder auch anderen Gründen können Mitarbeiter jederzeit ein persönliches Gespräch mit der Geschäftsführung beantragen. Diese wird umgehend einen geeigneten Termin anbieten und dabei die Dringlichkeit der Angelegenheit berücksichtigen.

Mitglieder der Geschäftsführung besuchen die Standorte des Unternehmens mindestens halbjährlich. Besuche werden den dort beschäftigten Mitarbeitern rechtzeitig angekündigt, um diesen die Gelegenheit zur Beantragung eines persönlichen Gesprächs zu bieten.