

# **Leitfaden zu Arbeitsbedingungen & Menschenrechten**

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Grundsätze
  - 1.1 Achtung der Grund- und Menschenrechte
  - 1.2 Verbot von Korruption und Bestechung
  - 1.3 Datenschutz
2. Menschenrechte & Arbeitsbedingungen
  - 2.1 Arbeitsstunden und Arbeitszeit
  - 2.2 Arbeitssicherheit
  - 2.3 Entgelte und Sozialleistungen
  - 2.4 Betriebliches Gesundheitsmanagement
  - 2.5 Nichtdiskriminierung/Belästigung

## Vorwort

HEYCO steht für verantwortungsvollen und fairen Umgang miteinander. Unternehmerisches Handeln und Beachtung ethischer Grundsätze sind für uns kein Widerspruch, vielmehr ist die Verknüpfung beider Faktoren nach unserer Überzeugung die Grundlage für nachhaltigen Erfolg. Dieser hängt auch wesentlich vom Ansehen unseres Unternehmens in der Öffentlichkeit sowie dem Vertrauen unserer Kunden und Mitarbeiter ab. Ansehen und Vertrauen werden maßgeblich durch unser Verhalten im Geschäftsleben bestimmt.

Die HEYCO-Werke und ihre verbundenen Unternehmen bekennen sich uneingeschränkt zu den weltweit anerkannten Grundsätzen und Richtlinien der nachfolgend wiedergegebenen Vorgaben und verlangen dies auch von ihren Lieferanten.

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

# 1. Allgemeine Grundsätze

## 1.1 Achtung der Grund- und Menschenrechte

Wir respektieren und handeln nach den international anerkannten Menschenrechten und orientieren uns an den Grundsätzen der ILO (International Labour Organisation). Dies betrifft im Besonderen:

- ✓ Achtung der Menschenrechte und der Würde des Menschen
- ✓ Die Absage an Zwangs- und Kinderarbeit in jeder Form
- ✓ Keine Benachteiligungen aus ethnischen und religiösen Gründen
- ✓ Verbot von Menschenhandel
- ✓ Ethische Rekrutierung
- ✓ Einhaltung der Rechte von Minderheiten und indigenen Völkern
- ✓ Gleichbehandlung und Chancengleichheit
- ✓ Diskriminierendes Verhalten oder sexuelle Belästigung werden nicht geduldet.
- ✓ Die Integration von behinderten Menschen ist ein wichtiger Aspekt unseres Geschäftslebens.
- ✓ Es gelten die Koalitionsfreiheit sowie die Gleichbehandlung von Arbeitnehmern in Arbeitnehmerorganisationen (Gewerkschaften).
- ✓ Unsere Entgelt- und Sozialleistungen sowie Urlaubs- und Arbeitszeitregelungen entsprechen den gesetzlichen Vorgaben.
- ✓ HEYCO fördert die Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männer und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin. Vielfalt, Gleichberechtigung und Inklusion sind integrale Bestandteile unserer Kultur bei HEYCO.
- ✓ HEYCO hat einen Prozess entwickelt, um jegliches Fehlverhalten zu melden, diese zu analysieren und Gegenmaßnahmen einzuleiten.

## 1.2 Verbot von Korruption und Bestechung

Ein Geschäft, das nur durch unrechtmäßiges oder unethisches Handeln in irgendeiner Form durchführbar sein sollte, kommt für uns nicht in Betracht. Korruption, wettbewerbsbeschränkende Absprachen, illegale Beschäftigung, Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen sowie andere rechtswidrige Handlungen sind mit unseren Wertevorstellungen nicht vereinbar und werden nicht geduldet. Dazu hat HEYCO den Prozess „Compliance Management – Vorgehensweise bei Fehlverhalten – whistle blowing“ eingerichtet.

## 1.3 Datenschutz

Um den Schutz der persönlichen Daten zu garantieren, verpflichten wir uns, beim Umgang mit persönlichen Daten die Verordnungen zum Datenschutz einzuhalten und im Besonderen die Prinzipien der Transparenz, der Zulässigkeit, der Qualitätsgarantie und der Richtigkeit der Daten zu befolgen. Des Weiteren verpflichten wir uns, persönliche Daten nicht ohne das Einverständnis der Betroffenen an Dritte weiterzugeben. Außerdem verpflichten wir uns, die gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten. Darüber hinaus hat HEYCO ein Informationssicherheits-Managementsystem (ISMS) implementiert, um eine hohe Informationssicherheit zu gewährleisten.

## 2. Menschenrechte & Arbeitsbedingungen

### 2.1 Arbeitsstunden und Arbeitszeit

Die zu leistenden Arbeitsstunden werden bei der Einstellung unserer Mitarbeiter vereinbart und entsprechen in jedem Fall dem Arbeitszeitgesetz. Auftragsbedingte Arbeitsspitzen können es notwendig machen, dass der Umfang der zu leistenden Arbeitsstunden erhöht wird. Diese zusätzlichen Arbeitsstunden auf freiwilliger Basis werden den Mitarbeitern entweder vergütet oder zeitnah über einen Zeitausgleich kompensiert. Erfasst wird die Arbeitszeit transparent über das digitale Stempelsystem an den Mitarbeitereingängen oder direkt über den SAP-Zugang der Mitarbeiter. Unsere Philosophie ist es, dass flexible Arbeitszeiten zur Unterstützung des Einklangs zwischen Arbeits- und Privatleben gegeben sein müssen. Diese flexiblen Arbeitszeiten werden in den verschiedenen Abteilungen, soweit arbeitstechnisch möglich, geregelt und umgesetzt.

Ausreichend Ruhezeit zur Regeneration zwischen den Arbeitstagen wird bei HEYCO über das Schichtsystem sichergestellt. Zusätzlich gelten Wochenenden grundsätzlich als arbeitsfreie Zeit, können jedoch in Absprache mit dem Mitarbeiter dennoch zum Abbau von hohen Auftragsvolumina genutzt werden. Diese zusätzliche Arbeitszeit an freien Tagen wird nach Wunsch des Mitarbeiters als Mehrarbeit erfasst und unter Zuschlägen vergütet oder dem Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters gutgeschrieben. Die Pausenzeiten während der Arbeit sind im Unternehmen je nach Abteilung definiert und die Mitarbeiter sind angehalten diese wahrzunehmen.

### 2.2 Arbeitssicherheit

Die Sicherheit am Arbeitsplatz und die körperliche Unversehrtheit unserer Mitarbeiter hat oberste Priorität. Die Standards für ein sicheres und hygienisches Arbeitsumfeld werden gewährleistet. Wir orientieren uns dabei an dem Arbeitsschutzmanagementsystem DIN ISO 45001, das wir seit 2021 eingeführt haben.

HEYCO bestellt Sicherheitsfachkräfte und Sicherheitsbeauftragte und arbeitet präventiv mit Berufsgenossenschaften und Gewerbeaufsichtsämtern zusammen.

Den Sicherheitsfachkräften obliegt die Beschaffung und Aktualisierung der Unfallverhütungsvorschriften (UVV) und deren interne Kommunikation. Es existiert ein Gefahrstoffkataster mit aktuellen Sicherheitsdatenblättern. Diese sind für alle Mitarbeiter jederzeit einsehbar.

Im HEYCO-Arbeitssicherheitsausschuss werden die Ergebnisse der regelmäßigen Rundgänge der Sicherheitsbeauftragten analysiert und Abstellmaßnahmen veranlasst.

Jährlich finden UVV-Unterweisungen gemäß den Gefahren der jeweiligen Arbeitsplätze sowie Einweisungen in die Brandanlage und sonstige Sicherheitsvorrichtungen (z.B. Defibrillator) statt.

Anlagen werden mit CE-Zeichen beschafft und vor Inbetriebnahme vom Sicherheitsausschuss abgenommen, so dass die notwendige Maschinensicherheit gewährleistet ist.

## 2.3 Entgelte und Sozialleistungen

Die Entgeltstruktur bei HEYCO entspricht den lokalen Tarifbestimmungen, soweit diese für HEYCO bindend sind. Alle gesetzlichen Vorgaben werden von uns erfüllt.

Unsere Gehaltsstruktur ermöglicht eine faire sowie transparente Bezahlung des Mitarbeiters entsprechend der abgeschlossenen Ausbildung und Erfahrung. Die gezahlten Schicht- und Mehrarbeitszuschläge entsprechen den tariflichen Regelungen. Ferner werden Sonderzahlungen zu besonderen Anlässen (Jubiläen, Hochzeiten, Geburten, etc.) gewährt.

Mit einer Anzahl von 30 Urlaubstagen (bei einer 5-Tage-Woche) für jeden Mitarbeiter wird der gesetzliche Mindestanspruch an Urlaubstagen übertroffen. Zusätzlich werden Sonderurlaubstage aufgrund wichtiger Ereignisse vom Arbeitgeber gewährt.

Ferner unterstützen wir auf Wunsch des Mitarbeiters eine betriebliche Altersvorsorge.

## 2.4 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Betriebliches Gesundheitsmanagement wird von HEYCO aktiv betrieben, um die Tätigkeiten, die Organisation und das Verhalten der Mitarbeiter an ihren Arbeitsplätzen gesundheitsförderlich zu gestalten. Dazu gehören neben der menschengerechten und ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung auch die regelmäßige Veranstaltung von Gesundheitstagen im Betrieb sowie die Möglichkeit des Leasings eines JobRades über HEYCO.

## 2.5 Nichtdiskriminierung/Belästigung

Ziel des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ist es, Diskriminierungen von Mitarbeitern im Arbeitsleben zu verhindern oder zu beseitigen.

Dieses Ziel entspricht der Haltung und Praxis in unserem Unternehmen. Die Geschäftsleitung, die Führungskraft sowie alle Mitarbeiter treten für eine diskriminierungsfreie Unternehmenskultur ein. Benachteiligungen und Belästigungen am Arbeitsplatz werden nicht akzeptiert.

Benachteiligungen insbesondere von Mitarbeitern wegen

- der Rasse oder der ethnischen Herkunft,
- der Religion oder Weltanschauung,



- einer Behinderung,
- des (Lebens-)Alters,
- der geschlechtlichen Identität und/oder sexuellen Orientierung
- des Geschlechts,

werden von uns unter keinen Umständen toleriert und entsprechend sanktioniert.

Dabei umfasst der Anwendungsbereich des Gesetzes alle Stationen eines Arbeitsverhältnisses - von der Stellenausschreibung bis hin zu dessen Beendigung.

Auf Diskriminierungsfreiheit wird schon bei der Suche nach geeigneten Mitarbeitern, etwa durch eine Stellenausschreibung, geachtet. Das Gleiche gilt für Vorstellungsgespräche, die Bewerberauswahlen und Einstellungsentscheidungen bzw. Absagen.

Die oben genannten Regelungen gelten gleichermaßen für Mitarbeiter und Bewerber. Auch externe Dritte, wie etwa selbstständige Dienstleister, dürfen nicht allein wegen der oben genannten Merkmale (Alter, Geschlecht, etc.) benachteiligt werden.

Die für unsere Mitarbeiter geltenden Verhaltensregeln sind außerdem auch von unternehmensfremden Personen während ihrer Tätigkeit im und für unser Unternehmen oder in unserem Auftrag einzuhalten.

Jeder Mitarbeiter hat ein Beschwerderecht. Wer sich gegen Benachteiligungen, Mobbing oder sexuelle Belästigungen wehrt, darf daraus zu keinem Zeitpunkt Nachteile erleiden.

Remscheid, den 07.02.2023

Markus Heynen

- Geschäftsleitung -