



a smarter way to Zoll.

VERHALTENSKODEX · CODE OF CONDUCT

Botschaft des CEOs

Geschätzte Kolleginnen, geschätzte Kollegen

Unsere Firma darf auf ein kontinuierliches Wachstum zurückblicken, und überall wo wir aktiv sind geniessen wir den Ruf eines vertrauenswürdigen Geschäftspartners. Angesichts der anhaltenden Entwicklung müssen wir sicherstellen, dass diese ausschliesslich im Einklang mit den uns selbst auferlegten hohen Qualitäts- und Ethikansprüchen stattfindet.

Es ist immer unser Anliegen, dass wir lokale Kultur und Gepflogenheiten respektieren, und gleichzeitig die universellen Prinzipien von Rechtschaffenheit und Fairness hochhalten. Rechtschaffenheit ist eine Voraussetzung für anhaltenden Erfolg, und ein wichtiger Grundsatz basierend auf welchem wir langfristige Verbindungen mit unseren Kunden und Partner aufbauen können.

Es freut mich Ihnen unseren Verhaltenskodex zu präsentieren. Dieser definiert die grundsätzlichen Regeln welche uns leiten. Wo immer dies notwendig ist resp. Sinn macht, werden die hier präsentierten Grundsätze direkt in die Definitionen unserer Prozesse eingebaut.

Jeder einzelne von uns kann und muss dazu beitragen unseren guten Ruf aufrechtzuerhalten. Entscheidungen müssen immer nach bestem Wissen und Gewissen getroffen werden, und wenn Unsicherheiten bestehen müssen diese mit dem Vorgesetzten besprochen werden.

Ich danke Ihnen für Ihre tatkräftige Unterstützung unseren Verhaltenskodex in unser tägliches Geschäft umzusetzen.

Ihr

Boris Lukic

CEO

Message from our CEO

Dear Colleagues,

Our company has grown steadily over the years to become a trusted business partner in all the markets where we conduct business. As we continue to develop and evolve we will do so pursuing high standards of excellence in all our business practices, with each other and with our partners and customers.

We respect and observe local cultures and customs, but we must also act at all times according to the fundamental principles of honesty and fairness. Acting with integrity is important for our continued success and is a principle by which we can build and sustain trusted long term relationships with our customers and partners.

For these reasons I am pleased to introduce our Code of Business Conduct, which sets out the principles and basic rules by which we conduct our business everywhere. The principles in this Code will be further explained and expanded in new policies and procedures where it makes sense to do so.

Keeping our good reputation is a responsibility we all share. Using good sense and sound judgment when making decisions is always going to be the first step, but if anyone has any doubts about what to do, they should not hesitate to seek advice and raise questions.

Join me in following our Code in our daily work.

Sincerely

Boris Lukic

CEO

VERHALTENSKODEX

Einführung

1. Menschenrechte und Diskriminierung
2. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
3. Umweltschutz
4. Gesetzesverstöße
5. Interessenskonflikte
6. Geschenke und Einladungen
7. Firmeneigentum und Firmenimage
8. IT Systeme, E-Mail und Soziale Medien
9. Datenmanagement
10. Fairer Wettbewerb
11. Sanktionen und Boykotte im internationalen Geschäft

CODE OF CONDUCT

Introduction

1. Human Rights and Discrimination
2. Health and Safety at Work
3. Protecting the Environment
4. Criminal Behavior
5. Conflicts of Interest
6. Gifts and Entertainment
7. Protecting our Company Assets and Image
8. Information Systems, e-Mail and Social Media
9. Accurate Recording and Reporting
10. Fair Competition
11. Sanctions, Boycotts and International Business

Einführung

Der Verhaltenskodex definiert die ethischen Grundsätze, welche unserer Geschäftsabwicklung zugrunde liegen. Der Kodex muss zwingend eingehalten werden, kann aber unmöglich sämtliche Situationen abdecken, mit welchen wir konfrontiert werden. Deshalb ist es wichtig, dass wir im Tagesgeschäft ständig nach bestem Wissen und Gewissen handeln um so sicher zu stellen, dass sämtliche unsere Aktivitäten unseren hohen ethischen Ansprüchen entsprechen.

Der Kodex wurde unter Einbezug der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrates ausgearbeitet, und berücksichtigt auch das sich ständig ändernde Umfeld. Er bezieht sich nicht nur auf das interne Verhalten unserer Mitarbeitenden untereinander, sondern regelt insbesondere auch das Verhalten zwischen unseren Mitarbeitenden und Kunden, Partner sowie Mitbewerbern, mit welchen wir uns im täglichen Austausch befinden.

Der Verhaltenskodex gilt für uns alle. Zuwiderhandlungen gegen den Kodex, gegen unsere Prinzipien oder gegen gesetzliche Regelungen können schwerwiegende Folgen haben, nicht nur für das Unternehmen, sondern auch für jeden einzelnen von uns. Sollten im Tagesgeschäft Zweifel aufkommen, wie man sich korrekt zu verhalten hat, resp. ob Handlungen gegen den Verhaltenskodex verstossen, dann sollte dies mit dem direkten Vorgesetzten, dem Personalverantwortlichen oder einem Mitglied der Geschäftsleitung besprochen werden.

Alle Mitarbeitenden in leitenden Positionen sind aufgefordert mit gutem Beispiel voranzugehen und ihre Kollegen bei der Umsetzung des Verhaltenskodex zu beraten und zu unterstützen. Es ist ihre Aufgabe in ihrem Team eine Atmosphäre zu schaffen, in welcher Fragen gestellt und offen diskutiert werden können.

Introduction

This Code of Conduct sets out the principles and expectations that guide ethical business conduct at our company. The Code serves as guidance that must be followed, but it does not deal with every situation you may encounter; so all employees must use their judgment, be accountable for their actions and conduct business with integrity.

This Code of Conduct reflects our changing business environment and has been discussed and approved by senior managers and the WeDeclare Board of Directors. In addition to addressing conduct by employees, this Code governs conduct between employees and customers, competitors and business partners with whom we deal every day.

We must all adhere to the Code. Violations of our Code, our policies or the law can have serious consequences and could result in legal and regulatory penalties for the company, yourself and fellow employees. So if you have any doubts or are uncertain about what to do, or if you think your actions might breach the Code, raise them with your supervisor, your HR department or a member of management.

Supervisors are expected to lead by example and communicate with those who report to them to ensure they understand the Code's requirements. Their responsibilities include creating an environment in which employees feel comfortable to ask questions and raise concerns.

1. Menschenrechte und Diskriminierung

Wir respektieren die Menschenrechte. Wir kooperieren nicht mit Firmen von denen uns bekannt ist, dass sie folgende, illegale Praktiken anwenden:

- Kinderarbeit oder das Ausnützen von Kindern
- Zwangsarbeit
- Diskriminierung in Anstellung und Beruf

Es bedarf unser aller Einsatz, um eine unternehmensweite Firmenkultur zu schaffen, welche auf gegenseitigem Respekt beruht. Wenn es um unsere Mitarbeitenden geht, muss eine Entscheidungsfindung, egal ob bei Einstellung, Ausbildung, Beförderung oder Belohnung, immer unabhängig von Rasse, ethnischer Zugehörigkeit, Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion, Alter, allfälligen körperlichen Behinderungen oder gesundheitlichen Einschränkungen gemacht werden.

1. Human Rights and Discrimination

We respect human rights. The following practices are prohibited and we will not knowingly do business with any company or individual that participates in:

- Exploitation of children including child labour
- Forced labour
- Unlawful discrimination in employment and occupation

In respecting and valuing the diversity reflected in our various backgrounds, experiences and ideas, we must all be committed to a work environment that fosters respect for everyone. We do not make employment-related decisions (including recruiting, training, evaluation, promotion or reward), or discriminate against anyone, on the basis of race, ethnic background, color, sexual orientation, religion, gender, age, disabilities or medical condition.

2. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Die Sicherheit der Mitarbeitenden und der Schutz am Arbeitsplatz haben für die WeDeclare die höchste Priorität. Jeder Mitarbeitende hat Eigenverantwortung und muss seine Aufgaben so ausüben, dass nicht nur die eigene Sicherheit, sondern auch diejenige seiner Arbeitskollegen und seines Umfelds nicht gefährdet ist.

Sowohl im Umgang mit Maschinen und Geräten als auch im Strassenverkehr sind sämtliche Vorschriften und Sicherheitsmassnahmen stets zu befolgen. Mögliche Gefahren für die Sicherheit und die Gesundheit müssen umgehend angegangen und behoben resp. beseitigt werden.

Vorgesetzte haben sicherzustellen, dass Ihre Mitarbeitenden in Bezug auf Sicherheitsmassnahmen an Ihrem Arbeitsplatz unterrichtet sind und diese, sowie sämtliche geltenden Bestimmungen, auch vollumfänglich umsetzen.

2. Health and Safety at Work

WeDeclare is committed to providing a safe workplace for all employees and to eliminating work related injuries. You must perform your job in a safe and responsible manner, having regard to your fellow employees and the communities where we are located.

When operating vehicles or other machinery you must follow regulations and road safety requirements. If in the course of your work or when operating a vehicle you believe that there is a health or safety hazard, it must be resolved promptly and properly, with due care and attention.

If you are a supervisor you must also ensure that your direct reports are trained on the safety practices applicable to each of their jobs and implement and enforce all applicable regulations.

3. Umweltschutz

In allem unseren Handlungen sind wir immer bestrebt, diese im bestmöglichen Einklang mit unserer Umwelt durchzuführen. An allen unseren Standorten setzen wir uns für den Schutz und Erhalt der Umwelt ein. Wo wir mit einem Umweltmanagementsystem nach ISO-Norm arbeiten, wird dieses konsequent umgesetzt.

3. Protecting the Environment

Our undertakings and endeavors always aim to achieve the highest level of environmental sustainability. In the countries where we have adopted environmental standards according to ISO norms, we are committed to abiding by them as applicable to our operations in those countries. We respect the environment in the countries where we conduct business.

4. Gesetzesverstöße

Verstöße gegen geltendes Gesetz sind absolut inakzeptabel im Geschäftsgebaren. Diebstahl, Betrug, Bestechung und Fälschung sind kriminelle Handlungen.

Unsere Firma verbietet jegliche Art von Bestechung, egal ob es sich um Personen handelt, die direkt mit unserer Firma verbunden sind oder Drittpersonen wie Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner.

Mitarbeitenden unserer Firmengruppe ist es strengstens untersagt eine Bestechung resp. „Kickback“ auszuführen, anzubieten, in Aussicht zu stellen oder anzunehmen.

Als Bestechung gilt eine Belohnung oder das Verschaffen eines Vorteils, um jemanden zu beeinflussen und sich selbst einen unlauteren Nutzen zu verschaffen. Die Bestechungssumme spielt in dieser Hinsicht keine Rolle, und auch ein Bestechungsversuch gilt bereits als Vergehen.

Als „Kickback“ gilt eine Zahlung, oder das Einziehen einer solchen im Gegenzug für die Erteilung eines Auftrags. Ein solche Zahlung gilt ebenfalls als Bestechung.

4. Criminal Behavior

Criminal behavior is never acceptable in business. Examples of criminal behavior include theft, fraud, cyber-crime, bribery and forgery.

Our company does not permit the bribery of any person whether involved in the Company's business or any other person, customer, supplier or business partner.

You must not, directly or indirectly, authorize, offer, promise, pay, give or accept a bribe or kickback. A bribe is a reward, advantage or benefit made in order to influence and/or secure an improper advantage. The amount of the bribe offered, promised or paid is irrelevant and it need not actually be paid for it to be an offence.

A kickback (e.g. the payment or receipt of a payment in return for securing a contract) is a form of bribe.

5. Interessenskonflikte

Ein Interessenskonflikt besteht z.B. wenn wir unsere persönlichen Interessen vor diejenigen des Unternehmens stellen, oder wenn wir es zulassen, dass unsere eigenen Interessen uns in der Ausführung unserer Pflichten und Verantwortungen beeinflussen. Wenn ein Mitarbeitender der Firmengruppe sich mit einem Interessenskonflikt konfrontiert sieht, dann muss er dies mit seinem Vorgesetzten oder dem Personalverantwortlichen besprechen.

5. Conflicts of Interest

A conflict of interest arises when we put personal interests before those of the company or if we allow our own interests to interfere with our performance. It is essential that we perform our jobs at all times effectively and without bias. If you think you may have a conflict of interest you must disclose it by speaking with your supervisor or your HR manager.

6. Geschenke und Einladungen

Geschenke und Einladungen gehören zum Geschäftsleben. Allerdings müssen solche Geschenke oder Einladungen, ob wir sie geben oder annehmen, immer in einem vertretbaren und moderaten Rahmen bleiben. Einladungen und Geschenke dürfen nicht den Anschein erwecken, dass sie gemacht werden um eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen. Einladungen sind jedoch akzeptabel wenn folgendes zutrifft:

- Es handelt sich um eine geschäftlich Besprechung, also z.B. ein gemeinsames Essen während einem geschäftlichen Treffen
- Das Umfeld in welcher die Einladung stattfindet ist für eine geschäftliche Besprechung angemessen
- Die Kosten bewegen sich in einem vertretbaren Rahmen
- Die Einladung wurde nicht auf Verlangen ausgesprochen

Geschenke in Form von Bargeld oder ähnlichem (Schecks, Geschenkgutscheine etc.) sind nicht erlaubt. Geschenke dürfen gemacht werden solange folgendes zutrifft:

- Das Geschenk ist von moderatem Wert
- Das Geschenk kann nicht als Bestechung oder Kickback interpretiert werden
- Das Geschenk entspricht den üblichen Geschäftspraktiken und verstößt nicht gegen ethische Standards
- Das Geschenk könnte öffentlich übergeben werden ohne Aufsehen zu erregen

Geschenke oder Einladungen an Regierungsangehörige, an Mitarbeitende im öffentlichen Dienst oder an Angestellte von staatseigenen Betrieben müssen vorgängig von der Direktion bewilligt werden

6. Gifts and Entertainment

Entertaining and accepting entertainment in relation to customers or prospective customers, in order to build or strengthen good working relationships, is part of the normal course of business. When giving or receiving gifts or hospitality, good judgment and moderation should always guide us in these situations. Providing entertainment is not appropriate if doing so causes us to appear as though we are trying to influence a business decision. Offering or accepting entertainment is acceptable as long as it fits all of the following guidelines:

- It is incidental to a business discussion (such as a lunch at the end of a meeting)
- It is in a place that is appropriate for a business meeting
- The cost is reasonable
- The entertainment was not solicited by the recipient

Cash gifts or cash equivalents such as gift vouchers, are not permitted. Gifts can be given as long as all of the following conditions are met:

- It is of modest value
- The gift will could not be seen as a bribe or payoff
- It is consistent with generally accepted business practices and ethical standards
- If the gift were made public, it would not cause embarrassment to the company

The giving of gifts and entertainment to government officials, including employees of government owned or controlled companies must be pre-approved by the management.

7. Firmeneigentum und Firmenimage

Alle Mitarbeitenden von WeDeclare sind verpflichtet, Firmeneigentum sorgfältig zu behandeln und zu schützen. Firmeneigentum darf nicht der Gefahr von Diebstahl ausgesetzt, unsachgemäss angewandt oder verschwendet werden.

Das Firmenimage trägt zum Erfolg des Unternehmens bei. Es liegt deshalb in unser aller Verantwortung diesen zu pflegen und zu schützen. So müssen wir uns z.B. strikte an die geltenden Vorgaben für unser Corporate Design halten. Im Kontakt untereinander oder mit Kunden, Geschäftspartnern und unserem Umfeld müssen wir generell einen professionellen und zuvorkommenden Umgang pflegen.

7. Protecting our Company Assets and Image

All employees are responsible for protecting our company property and assets and using good judgment to ensure that they are not stolen, damaged, misused or wasted.

Our company image is also an asset, and we are all responsible for making sure we don't damage it. This means, for example, that we abide by our corporate design rules. It also means behaving in a courteous and professional manner towards each other, our customers, our business partners, and the communities where we work.

8. IT Systeme, E-Mail und Soziale Medien

Internet-Zugang und E-Mail, werden zum geschäftlichen Gebrauch zur Verfügung gestellt. Geschäftliche E-Mails müssen ausschliesslich unter den von dem Unternehmen zur Verfügung gestellten E-Mail Adressen verschickt werden. Unsere IT Systeme dürfen nicht für illegale oder unmoralische Zwecke verwendet werden. Das Suchen, das Herunterladen oder das Versenden von anstössigem Material wird disziplinarisch geahndet.

Wir respektieren das geistige Eigentum von anderen, und verwenden ausschliesslich lizenzierte Software.

Über Social Media Plattformen werden Informationen oftmals mit einem Knopfdruck global veröffentlicht. Es ist ganz wichtig, dass wir uns dessen ständig bewusst sind, und dass wir nicht ohne das Einverständnis der Betroffenen Bilder oder Texte versenden, welche Arbeitskollegen, Kunden oder auch unseren Arbeitsplatz zum Inhalt haben. Wir wollen so verhindern, dass wir unabsichtlich den Ruf von anderen oder denjenigen unserer Firma schädigen.

Das Speichern von persönlichen Daten ist nur dann erlaubt wenn es für legitime Zwecke geschieht. Datenschutz und die Privatsphäre in Bezug auf unsere Arbeitskollegen, Kunden und Geschäftspartnern müssen vollumfänglich respektiert werden.

8. Information Systems, e-Mail and Social Media

Internet access, e-mail, and other applications are provided for business purposes. E-mails relating to business must be done using company designated e-mail addresses. Our information systems must not be misused for illegal or unethical purposes. Searching, downloading, or forwarding information that is abusive or offensive may lead to disciplinary measures.

We respect intellectual property rights, and will only work with duly licensed software.

Social media allows to communicate instantly and widely. Please think carefully before sending images or text involving your work colleagues, customers or workplace. Unforeseen consequences could include damage to the reputation of individuals or our company.

Collecting and keeping personal data is only permitted for legitimate purposes. The privacy of personal data relating to employees, customers and suppliers must be respected.

9. Datenmanagement

Zeitnahe, komplette und vor allem akkurate Erfassung von Finanz- und anderen Daten, sowie die professionelle Dokumentenarchivierung sind von grosser Wichtigkeit. Dies insbesondere für:

- die Ausarbeitung von Geschäftsprognosen und zur Unterstützung bei der Ausarbeitung von Strategien
- die generelle Glaubwürdigkeit und Aufrechterhaltung unseres Images
- das Einhalten von gesetzlichen Verpflichtungen
- das Einhalten unserer Verantwortlichkeiten

9. Accurate Recording and Reporting

Timely, complete and honest recording of financial and non-financial information and the proper keeping of our documents and records is essential to our business, and is important for our:

- Ability to make accurate forecasts and business decisions
- Credibility and reputation
- Legal and regulatory obligations
- Responsibility to our stakeholders and each other

10. Fairer Wettbewerb

Wir unterstützen einen offenen und fairen Wettbewerb. Dieser ermöglicht dem Kunden, die für seine Bedürfnisse beste Lösung zu finden.

Wir befinden uns in einem stetigen Konkurrenzkampf, führen diesen aber auf faire Art und Weise durch und halten uns strikte an den gesetzlich zugelassenen Spielraum. Dies bedeutet unter anderem, dass wir die Qualität und den Umfang unserer Leistungen wahrheitsgemäss darstellen müssen. Auch machen wir keine falschen Behauptungen in Bezug auf die Produkte und Dienstleistungen unserer Mitbewerber. Wir legen den Fokus auf die Vorteile die unsere Firma dem Kunden bieten kann, und Beschreiben den Unterschied zwischen unseren Leistungen und denen unserer Mitbewerber auf eine akkurate und faire Art.

Es mag vorkommen, dass wir Informationen bezüglich eines Mitbewerbers erhalten, welche wir zu unserem Vorteil verwenden könnten. Je nach Sensitivität dieser Informationen ist es ganz wichtig, dass wir gut abwägen ob und wie wir diese in einem gesetzlich korrekten und auch ethisch vertretbaren Rahmen verwendet werden können. Dies gilt auch für Informationen die wir von einem neuen Arbeitskollegen erhalten, welcher vorher für einen Mitbewerber gearbeitet hat. Auch wenn das Verwerten gewisser Informationen aus legaler Sicht unproblematisch ist, kann es trotzdem sein, dass dies aus ethischer Sicht durchaus Fragezeichen aufwirft.

10. Fair Competition

We believe in free and fair markets and competition because this ensures our customers obtain the best prices and most innovative solutions for their logistics requirements.

We compete vigorously but fairly and legally for customers. This means that we take care not to misrepresent the quality of our services or their availability. We also do not make untrue statements about our competitors' products or services. Instead, we stress the advantages that our company offers and only make accurate and fair comparisons between our offerings and those of our competitors.

In our work we may come across information relating to a competitor that would give us an advantage. We must be particularly careful to handle this information, including information from new employees who previously worked for our competitors, in a lawful and ethical way. Even if it is legal for us to use such information, it may not be ethical or good business for us to do so.

11. Sanktionen und Boykotte im internationalen Geschäft

Im Internationalen Handel werden immer wieder von verschiedenen Seiten Sanktionen und Boykotte gegen spezifische Länder, Personen oder Unternehmen verhängt. Als weltweit tätiges Unternehmen ist es ganz wichtig, dass wir solche Sanktionen immer aus einer Internationalen Warte berücksichtigen. Wenn z.B. von Seiten der USA oder der EU Sanktionen gegen ein spezifisches Land verhängt werden, so haben wir als international tätiges Unternehmen diese Sanktionen auch dann zu befolgen, wenn wir durch die lokale Gesetzgebung nicht an diese Sanktionen gebunden wäre.

11. Sanctions, Boycotts and International Business

International trade sanctions against specific countries, persons or entities are imposed from time to time. Operating in many different countries, it is important that we always observe such sanctions keeping our international interests in mind. If, for instance, the USA or the EU are imposing sanctions against a particular country, then we, as an internationally active enterprise, must strictly observe these sanctions even if we would theoretically not be bound to the sanctions through national legislation.