



Ethischer Kodex (Code of Conduct) 2018

§ 1 Zweck des Kodex

Dieser Kodex beinhaltet Mindeststandards, die für jeden Mitarbeiter der curasan Gruppe verbindlich sind. Er soll dabei helfen, rechtliche und ethische Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen, Orientierung zu schaffen und so das Vertrauen in die Leistung und Integrität der curasan Gruppe weiter zu stärken.

§ 2 Rechtsnatur des Kodex

Dieser Kodex ist eine Richtlinie, die für die gesamte curasan Gruppe bindend ist und mit Verabschiedung und Veröffentlichung in Kraft tritt.

§ 3 Redliche Geschäftsführung

Mitarbeiter der curasan Gruppe müssen alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie die ihnen mitgeteilten internen Anweisungen und Richtlinien beachten. Mitarbeiter sind gehalten, sich in ihrem Arbeitsumfeld redlich und fair, mit Anstand und Integrität zu verhalten und jeden Konflikt zwischen privaten und geschäftlichen Interessen zu vermeiden. Darüber hinaus sollten sie auch im Privatleben darauf achten, den guten Ruf der curasan Gruppe nicht zu beschädigen.

§ 4 Integrität und Fairness

Die curasan Gruppe toleriert keinerlei Diskriminierung oder Belästigung im Arbeitsumfeld, sei es aufgrund von Alter, Behinderungen, Herkunft, Geschlecht, politischer Haltung oder gewerkschaftlicher Betätigung, Rasse, Religion oder sexueller Orientierung. Die curasan Gruppe fördert eine Lernkultur, die offene Rückäußerungen aller Beteiligten schätzt und hierzu ermutigt. Die wesentlichen Kriterien für die Entwicklung von Mitarbeitern sind Leistung und Potenzial. Die curasan Gruppe erwartet insofern von jedem Mitarbeiter einen sachorientierten, freundlichen und fairen Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Dritten.

§ 5 Datenschutz und Rechte Dritter

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse müssen vertraulich behandelt werden. Dies gilt auch für andere Informationen, an deren Geheimhaltung die curasan Gruppe, ihre Vertragspartner und Kunden ein Interesse haben. Solche Informationen dürfen nicht an Unbefugte weitergegeben werden. Diese Verpflichtung besteht nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung sowie gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren. Dienstliche Unterlagen und Datenträger sind grundsätzlich vor dem Zugriff durch Unbefugte zu schützen. Jeder Mitarbeiter hat wirksame Schutzrechte Dritter zu respektieren; ihre ungenehmigte Nutzung hat zu unterbleiben. Kein Mitarbeiter darf sich unbefugt Geheimnisse eines Dritten verschaffen oder nutzen.

§ 6 Korrekte Berichterstattung

Alle Geschäftsvorfälle müssen vollständig und einwandfrei in Übereinstimmung mit den gesetzlichen und darüber hinaus bei curasan Gruppe geltenden Vorschriften dokumentiert werden.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen müssen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein.

Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet, einen schnellen und reibungslosen Informationsaustausch innerhalb des Unternehmens sicherzustellen. Für die Tätigkeit relevantes Wissen darf nicht vorenthalten, verfälscht oder selektiv weitergegeben werden.

§ 7 Korruption und Bestechung

Die curasan Gruppe toleriert keinerlei Form von Korruption oder Bestechung.

§ 8 Vermeiden von Interessenkonflikten

Die curasan Gruppe legt Wert darauf, dass ihre Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Potenzielle Konflikte müssen daher so früh wie möglich erkannt werden. Falls ein Interessenkonflikt nicht vermieden werden kann, muss dieser fair gehandhabt werden. Deshalb ist das Betreiben eines Unternehmens oder eine wesentliche direkte oder indirekte Beteiligung an einem Unternehmen, das mit den Gesellschaften der curasan Gruppe ganz oder teilweise im Wettbewerb oder in einer Geschäftsbeziehung steht, nicht gestattet. Ausgenommen hiervon sind Nebenbeschäftigungen und Beteiligungen, die nachweislich keinen Einfluss auf die Tätigkeit der curasan Gruppe haben können.

§ 9 Entgegennahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen

Geschenke von Geschäftspartnern entsprechen im gewissen Umfang allgemein üblichen Geschäftspraktiken. Allerdings kann ihre Annahme zu Interessenskonflikten führen und den guten Ruf unseres Unternehmens gefährden. Kein Mitarbeiter darf seine Position oder Funktion im Unternehmen dazu benutzen, persönliche Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich zu verschaffen. Die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert ist erlaubt. Der Geschenkwert darf einen Betrag in Höhe von EUR 25,00 nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Geschenke und andere Vorteilsgewährungen für sich und nahe stehende Personen sind grundsätzlich abzulehnen. Die Mitarbeiter sind in solchen Fällen verpflichtet, den Vorgesetzten über das an sie gerichtete Angebot von Geschenken oder Annehmlichkeiten zu informieren.

§ 10 Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen

Zuwendungen aller Art durch Mitarbeiter der curasan Gruppe an Amtsträger oder Mitarbeiter anderer Unternehmen mit dem Ziel, Aufträge oder unbillige Vorteile für die curasan Gruppe oder andere Personen zu erhalten, sind nicht erlaubt. Ebenso untersagt sind gemäß den neuesten geltenden Bestimmungen des Strafrechts folgend Zuwendungen aller Art an alle Angehörigen von Heilberufen, unabhängig ob sie ihre berufliche Tätigkeit selbstständig, als Beamte oder als Angestellte ausüben.

§ 11 Illegale oder unredliche Handlungen (Whistleblowing/Fraud-Management)

Falls Mitarbeiter von illegalen oder unredlichen Handlungen innerhalb der curasan Gruppe erfahren, sollen sie eine zuständige Stelle innerhalb der Gruppe informieren. Zuständige Stelle für Hinweise im Rahmen des Whistleblowing ist der Compliance Officer. Für Hinweise im Rahmen des Fraud-Managements ist ebenfalls der Compliance Officer zuständig. Alle Mitteilungen werden streng vertraulich behandelt. Kein Mitarbeiter, der in redlicher Absicht Mitteilung macht, muss Nachteile befürchten, auch dann nicht, wenn sich die Mitteilung als unbegründet herausstellen sollte. Mitteilungen können auch anonym erfolgen.

§ 12 Implementierung und Überwachung

Die Regeln hierzu sind im Compliance Handbuch der curasan AG beschrieben und bilden einen Kernbestand unserer Unternehmenskultur. Die konzernweite und einheitliche Einhaltung dieser Prinzipien ist unverzichtbar – jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich. Der Vorstand der curasan Gruppe hat den Compliance Officer beauftragt, den Kodex bei curasan Gruppe zu implementieren und zu überwachen. Die Überprüfung der Einhaltung der Grundsätze erfolgt durch die Bereichsleiter der jeweiligen Bereiche.