

# EMPLOYEES – CODE OF CONDUCT.

---

**PROFESSIONALS IN INDUSTRIAL PARTS CLEANING.**

Version August 2025



# VERHALTENSKODEX.

Als innovatives Unternehmen im Bereich der Industriellen Teilereinigung tragen wir Verantwortung für ein respektvolles, faires und integres Miteinander. Dieser Code of Conduct für Mitarbeitende gibt Orientierung für das Verhalten im Arbeitsalltag.

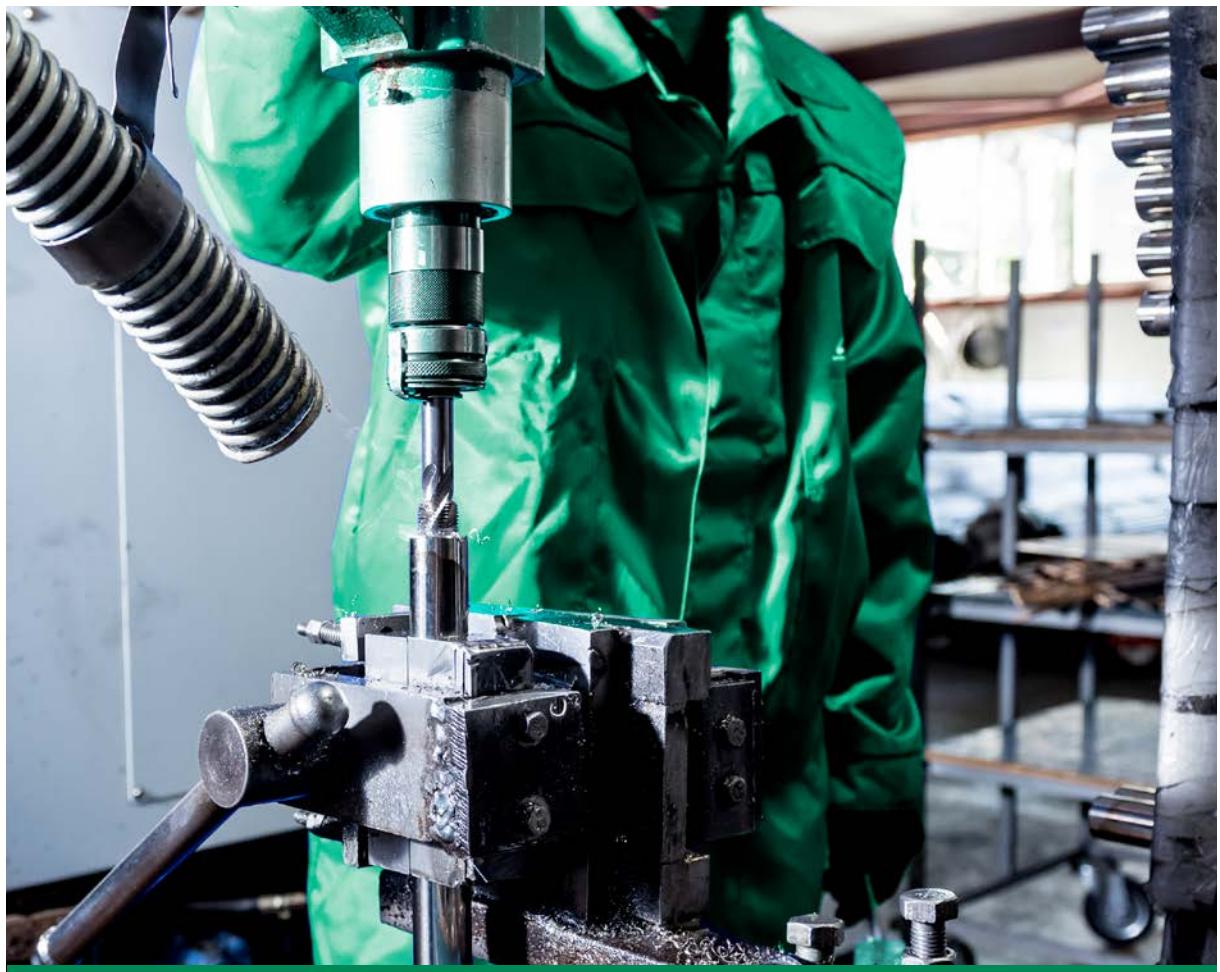
Ein Unternehmen handelt immer **durch Menschen**. Das Ansehen von PURIMA wird im Wesentlichen durch das tagtägliche Engagement und Auftreten jedes einzelnen Mitarbeitenden geprägt und gestärkt. Ob Inhaber, Geschäftsführung, Führungskraft oder Mitarbeitender – **jeder von uns** trägt Verantwortung dafür, dass die positiven Erwartungen an PURIMA erfüllt werden.

Schon ein einmaliges, unangemessenes Verhalten oder ein Verstoß gegen rechtliche Vorgaben kann unserer Firma einen **erheblichen Schaden** zufügen. Aus diesem Grund gibt es Verhaltensregeln, die wir in unserem Verhaltenskodex dokumentieren und einfordern. Gleichermassen dient der Kodex als **Orientierungsrahmen** und Unterstützung im Umgang mit den täglichen

Herausforderungen des Arbeitstages, zu deren ethisch und rechtlich korrekter Bewältigung sowie zur Vorbeugung von Situationen, welche die Integrität unseres Verhaltens in Frage stellen könnten.

Gerade **neuen Mitarbeitenden** soll der Kodex diesbezüglich Sicherheit geben. Auch soll dieser **PURIMA Code of Conduct** widerspiegeln, dass wir unsere Lieferanten und Dienstleister im deutschen und internationalen Raum auf ethisch-rechtlich einwandfreies Verhalten verpflichten. Jeder Einzelne von uns ist dazu angehalten, sein eigenes Verhalten anhand der in diesem Kodex festgelegten Maßstäbe **selbstkritisch zu überprüfen** und sich derjenigen Tätigkeitsbereiche bewusst zu werden, in denen Verbesserungen bei der täglichen Arbeit möglich sind.

Unser gemeinsames Ziel ist es, das Ansehen von PURIMA zu achten, zu schützen und voranzubringen, indem wir uns unter allen Umständen **professionell und verantwortungsvoll** im Sinne dieses Kodex verhalten.



## UNSERE INTEGRITÄT

Wir agieren im Einklang mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften und verpflichten uns zur Einhaltung der Menschenrechte. Bei Unsicherheit halten wir Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft bzw. den internen und externen Spezialisten für Rechtsfragen.

## EU-WHISTLEBLOWER-RICHTLINIE

Wir halten uns an die Vorgaben der EU-Whistleblower-Richtlinie. Es steht ein unabhängiger Vertrauensanwalt zur Verfügung, bei dem Verstöße gegen das EU-Recht gemeldet werden können. Hinweisgeber können sich kostenfrei und auch anonym an ihn wenden. Durch die anwaltliche Verschwiegenheitspflicht, das anwaltliche Zeugnisverweigerungsrecht sowie ergänzende vertragliche Regelungen ist zudem sichergestellt, dass die Identität des Hinweisgebers geschützt ist und sein Name nicht preisgegeben wird. Die Kontaktdaten des Vertrauensanwalts finden Sie im Internet auf <https://www.purima.de/vertrauensanwalt/>

## GRUNDRECHTE DER MITARBEITENDEN

Die Achtung der Grundrechte jedes Mitarbeitenden ist für uns ein wesentlicher Bestandteil unseres integren Handelns im Rahmen der freien Marktwirtschaft. Dazu gehören die Gleichbehandlung und Chancengleichheit jedes Einzelnen im Unternehmen ungeachtet der Hautfarbe oder Nationalität, sozialer Herkunft, körperlicher Handicaps, sexueller Orientierung, politischer oder religiöser Überzeugung sowie des Geschlechts oder Alters. Wir respektieren die persönliche Würde, Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Niemand darf gegen seinen Willen beschäftigt oder zur Arbeit gezwungen werden. Eine inakzeptable Behandlung von Arbeitskräften etwa durch psychische Härte, sexuelle und persönliche Belästigung oder Diskriminierung dulden wir nicht. Ebenso wenig dulden wir Verhalten (einschließlich Gesten, Sprache und physische Kontakte), welches Zwang ausübend, bedrohend, missbräuchlich oder ausnutzend ist.

## GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Die Sicherheit und der Gesundheitsschutz unserer Mitarbeitenden haben absoluten Vorrang bei PURIMA und sind fest im Qualitätssystem verankert. Die Sicherheitsfachkraft, Betriebsärzte, die Berufsgenossenschaft und eine Reihe weiterer interner und externer Institutionen achten allesamt darauf, dass unsere Prozesse die Mitarbeitenden schützen und den rechtlichen sowie den Managementvorgaben in Bezug auf Sicherheits-, Gesundheits- und Umwelterfordernisse entsprechen. Darüber hinaus ist jeder Einzelne von uns angehalten, auf die eigene Sicherheit und die der Kolleginnen und Kollegen

zu achten sowie ggf. auf Missstände aufmerksam zu machen. Das gilt gleichermaßen im Hinblick auf betriebsfremde Personen und Besucher unseres Unternehmens.

## VERANTWORTUNG FÜR DIE UMWELT

Zum Schutze der Umwelt haben wir uns dazu verpflichtet, die Minderung von Umweltbelastungen zu fördern. Die wesentlichen Schwerpunkte sind die Reduzierung des Einsatzes von Ressourcen wie Kraftstoff, Energie und Wasser sowie die Minimierung von Einwirkungen auf die Umwelt durch Abfall, Chemie und Treibhausgase. Jeder Einzelne von uns trägt Verantwortung für die Umwelt und ist angehalten, seinen Beitrag zum Schutz der Umwelt zu leisten.

## UMGANG IM TEAM, MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN – INTERESSENKONFLIKTE

Im täglichen Geschäft haben wir Kontakt zu zahlreichen Menschen im Umfeld von PURIMA – primär zu Kunden, Lieferanten und Dienstleistern bis hin zu Verwaltungen, Universitäten und beispielsweise Berufsschulen. Bei all diesen Kontakten achten wir darauf, dass unser Auftreten stets von Respekt und Fairness, Integrität und Verlässlichkeit geprägt ist. Das Gleiche gilt für den Umgang mit Kolleginnen und Kollegen. **Der Kunde steht im Mittelpunkt unseres Handelns.** Um seinen Bedürfnissen optimal zu begegnen, ist ein Höchstmaß an Dienstleistungsorientierung erforderlich. Wir suchen nach den besten Lösungen, dazu benötigen wir vielfach die Unterstützung anderer Abteilungen oder Firmen. Im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen ist Dienstleistungsmentalität ebenso wichtig wie im direkten Umgang mit unseren Kunden. Nur auf diese Weise sind wir in der Lage, unsere Kräfte optimal einzusetzen und ein Höchstmaß an Service und Leistung zu erbringen. Spannungen mit Kolleginnen und Kollegen lösen wir kurzfristig und sachorientiert. In schwierigen Situationen sind die Führungskräfte aufgefordert, proaktiv Hilfestellung zu leisten.

## INTERESSENKONFLIKT AUS NEBTÄTIGKEIT

Stellen wir unsere Arbeitskraft einem Dritten außerhalb des Hauptarbeitsverhältnisses zur Verfügung, bedeutet dies, dass wir eine Nebentätigkeit ausüben. Hierfür ist die Zustimmung von Unternehmensseite erforderlich, um möglichen Interessenkonflikten vorzubeugen. Wir dürfen keine Nebentätigkeit ausüben, die den Interessen von PURIMA entgegensteht, insbesondere wenn zu hohe Belastung oder Gründe des Wettbewerbs dagegensprechen.



## WERBUNG

Für alle Kommunikations- und Werbemaßnahmen von PURIMA gilt: Wir veröffentlichen ausschließlich wahrheitsgetreue, unmissverständliche Inhalte. Zudem werben wir nur in Medien, die für die verschiedenen Branchen aus fachlicher Sicht interessant sind und mit unseren Grundsätzen im Einklang stehen. Grundlage hierfür bilden jeweils die aktuellen CI- und Kommunikationsrichtlinien der PURIMA GmbH & CO. KG (Herausgeber: DENIOS Direct GmbH).

## SPENDEN

Als mittelständisches, inhabergeführtes Unternehmen sehen wir es als unsere Pflicht an, uns gesellschaftlich zu engagieren. Unser Anspruch ist es, dort zu wirken, wo Hilfe dringend benötigt wird und auch ankommt. Wir konzentrieren uns dabei auf soziale, kulturelle und funktionelle Projekte – durch Sach- und Geldspenden, aber auch durch den freiwilligen Einsatz unserer Mitarbeitenden. Wir leisten grundsätzlich keine Spenden an politische Institutionen, Einzelpersonen oder an Organisationen, deren Ziele unseren Grundsätzen nicht entsprechen bzw. dem Ansehen von PURIMA schaden könnten. Unsere Spendenaktivitäten sind immer transparent; der Empfänger und die Verwendung einer Spende sind jeweils rechtlich vertretbar und dokumentiert.

## WETTBEWERB

Wir erwarten, dass unsere Lieferanten alle relevanten Cybergesetze und -regelungen einhalten. Dies beinhaltet die Anpassung ihrer Geschäftspraktiken an die sich ständig weiterentwickelnden rechtlichen Anforderungen im Bereich der Cyber- und Informationssicherheit.

## ANBIETEN UND ANNEHMEN VON VORTEILEN

Anbieten und Gewähren von Geschenken oder anderen Arten von Zuwendungen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit können einen Interessenkonflikt hervorrufen. Aus diesem Grunde lehnen wir jegliche Form potenziell entscheidungsbeeinflussender Zuwendungen ab. Sofern diese Ablehnung dem Gebot der Höflichkeit widerspricht, darf es ange nommen werden, um es firmeninterner Verwendungszwecke zuzuführen, doch im Zweifelsfall lehnen wir ab. Keiner darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, unberechtigte Vorteile einzufordern oder anzunehmen. Werbegeschenke an Mitarbeitende von Geschäftspartnern wählen wir so aus, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Inkorrekttheit vermieden wird. Gegenüber Beamten und anderen Amtsträgern unterlassen wir Geschenke ganz. Sofern Verträge mit Beratern, Vermittlern oder vergleichbaren Dritten abgeschlossen werden, achten wir auch dort auf die oben genannten Prinzipien.

## UMGANG MIT FIRMENEIGENTUM

Jeder Einzelne im Unternehmen ist dafür verantwortlich, Firmeneigentum zu schützen und pfleglich damit umzugehen. Unter Firmeneigentum sind Vermögenswerte zu verstehen, die von Mitarbeitenden nicht erworben wurden. Dazu gehören u. a. alle Arbeitsmittel, vom PC über Handy bis zum PKW, Handelswaren und Muster, Strom und Gas wie auch Informationen und Daten. Kein Mitarbeiter darf Firmeneigentum über den gewöhnlichen Rahmen seines Arbeitsvertrages hinaus zum persönlichen Nutzen verwenden, es sei denn, er hat dafür die ausdrückliche Erlaubnis seiner Führungskraft oder der Geschäftsführung.

## AUZEICHNUNGEN, BERICHTE, TRANSPARENZ

Die richtige, ordnungsgemäße Berichterstattung ist Voraussetzung für eine offene und wirksame Zusammenarbeit im Unternehmen sowie mit externen Partnern und Behörden. Aufzeichnungen, Datenerhebungen, Berichte und Abschlüsse verfassen wir vollständig, korrekt und verständlich für die jeweiligen Empfänger und im Einklang mit den jeweils anwendbaren gesetzlichen Vorschriften und Verfahrensanweisungen. Im Zweifelsfall legen wir bei Bewertungen und Entscheidungen einen konservativen Maßstab an (Vorsichtsprinzip). Wir achten auf die Form und Orthographie und geben für eventuelle Fragen Informationen zu Verfasser, Datum und Speicherort bekannt. Bei Schriftverkehr an externe Stellen (z. B. Kunden, Lieferanten, Behörden) berücksichtigen wir die gültige Zeichnungsberechtigung. Darüber hinaus gilt: Die interne Datenweitergabe im Rahmen üblicher, gewöhnlicher Prozesse ist ohne Einschränkungen möglich, sofern sie für den jeweiligen Auftrag bzw. Prozessschritt notwendig ist und den geltenden Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnungen (DSGVO) entspricht. Im Zweifel halten wir mit der Führungskraft bzw. dem Datenschutzbeauftragten Rücksprache.

## UMGANG MIT DATENSCHUTZ, INFORMATIONSSICHERHEIT UND CYBERCOMPLIANCE

Unser Unternehmen bekennt sich zur strikten Befolgung der Datenschutzprinzipien, Einhaltung der Informationssicherheit entsprechend dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung und den Anforderungen der anwendbaren Cybersetzgebung. Wir pflegen eine Kultur der Sicherheit und des Respekts für die informationelle Selbstbestimmung.

## INFORMATIONSSICHERHEIT

Um Cyberangriffe abzuwehren und vor Datenlecks zu schützen, haben wir umfangreiche Sicherheitsmaßnahmen etabliert. Mitarbeitende spielen eine Schlüsselrolle bei der Implementierung dieser Maßnahmen. Die Einhaltung der anwendbaren Cybersetzgebung ist ein wesentlicher Bestandteil unserer Strategie, um ein hohes Maß an Sicherheit zu gewährleisten.

## VERANTWORTUNG DER MITARBEITENDEN

Es obliegt allen Mitarbeitenden, unsere Datenschutz- und Informationssicherheitsrichtlinien zu befolgen, aktiv an Schulungen teilzunehmen, alle relevanten Richtlinien und Prozesse einzuhalten und bei Audits und Überprüfungen mitzuwirken. Zudem ist jeder Mitarbeitende verpflichtet, bei Bedarf frühzeitig um Unterstützung zu bitten, um die Einhaltung und kontinuierliche Verbesserung unserer Praktiken zu sichern.

## VERSCHWIEGENHEIT

Wir bewahren strengstes Stillschweigen über alle Angelegenheiten der PURIMA, die nicht öffentlich bekannt gegeben wurden und somit intern sind. Bei persönlichen Gesprächen oder Telefonaten mit Kolleginnen und Kollegen in der Öffentlichkeit achten wir auf Vertraulichkeit der Informationen. Zudem schützen wir unsere Geschäftsdokumente vor fremdem Einblick.

## KOMMUNIKATIONSREGELN

Eine gut funktionierende Kommunikation hat Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens. Daher liegt uns dieses Thema besonders am Herzen. Die Kommunikationsrichtlinie geht detailliert darauf ein, was es bei den verschiedenen Kommunikationsarten Gespräch, Telefonat, Besprechung, Post/Fax, E-Mail und MS Teams zu beachten gilt. Des Weiteren beschreibt diese Richtlinie unsere sieben goldenen Kommunikationsregeln („KONTAKT“): Kontinuierlich, Offen, Nachvollziehbar, Taktvoll, Anregend, Komplett, Treffend.

# KONTAKT.

PURIMA GMBH & CO. KG | REHWINKEL 9 | 32457 PORTA WESTFALICA  
+49 5731 30470-0 | [WWW.PURIMA.DE](http://WWW.PURIMA.DE) | [INFO@PURIMA.COM](mailto:INFO@PURIMA.COM)

PURIMA IST MITGLIED DER DENIOS UNTERNEHMENSFAMILIE.

