



PERSONAL HANDBUCH

Compliance Kodex

EINLEITUNG

und Zielsetzung



PERSONAL HANDBUCH

Compliance Kodex

Rechtmässiges und verantwortungsvolles Handeln bildet bei der Wipf AG die Grundlage für einen langfristigen Unternehmenserfolg.

Die Wipf AG nimmt ihre soziale und ökologische Verantwortung wahr. Wir orientieren uns dabei an den zehn Prinzipien des Global Compact der UN (UNGC).

Das geltende Recht bildet einen verbindlichen Rahmen aller Aktivitäten der Wipf AG. Mit der Beachtung der geltenden Rechtslage handelt jeder/er Mitarbeiter*in im Interesse der Wipf AG. Rechtliche Verbote und Pflichten sind immer zu beachten und umzusetzen. Rechtmässiges Handeln hat in jedem Fall Vorrang, selbst bei gegenteiligen Anweisungen eines Vorgesetzten.





RESPEKT

und Wertschätzung

PERSONAL HANDBUCH

Compliance Kodex

ZWECK

Diese Richtlinie bestimmt bei der Wipf AG das unternehmensweite Verständnis, bezüglich dem Umgang mit Compliance: Herausforderungen in den Bereichen Bestechung und Korruption, Geschenke und Entertainment, Betrug und Diebstahl, Kartellrecht, Interessenkonflikte, Diskriminierung, Verhinderung von Vergeltungsmassnahmen, Umweltschutz und dem Umgang mit Behörden. Diese Richtlinie enthält ebenfalls Regelungen für Fälle, in denen ein/eine Mitarbeiter*in gegen diese Richtlinie oder andere Richtlinien der Wipf AG verstösst.

GELTUNGSBEREICH

Dieser Kodex gilt für alle Mitarbeitenden der Wipf AG.

BESTECHUNG UND KORRUPTION

Grundregel

Die Wipf AG verbietet jegliche Form von Bestechung und Korruption, unabhängig von der Person oder Position der involvierten Parteien. Die Wipf AG beteiligt sich an keiner Bestechung oder Korruption oder jeglichen Aktivitäten, die als solche wahrgenommen werden könnten. Dies bedeutet, dass alle Mitarbeiter*innen jegliche Form von Bestechung oder Korruption vermeiden müssen, ob in direkter oder indirekter Form über Mittelsmänner.



GESCHENKE UND ENTERTAINMENT

Mitarbeiter*innen müssen alle Formen von Geschenken und Entertainment mit Vorsicht behandeln, insbesondere im Hinblick auf Risiken von Bestechung, Korruption und Interessenkonflikten. Mitarbeiter*innen müssen deshalb darauf achten und sicherstellen, dass sie nur Geschenke und Entertainment gewähren oder annehmen, die:

- sämtlichen externen und internen rechtlichen Erfordernissen und Richtlinien entsprechen, die für den Gewährenden und den Empfänger zu beachten sind; dies ist insbesondere dann sorgfältig zu prüfen, wenn der Empfänger ein Amtsträger oder Familienmitglied eines Amtsträgers ist
- einen berechtigten geschäftlichen Zweck verfolgen; Zweck darf es insbesondere nicht sein, eine Entscheidung des Empfängers unangemessen zu beeinflussen
- der Situation angemessen sind
- die Grenzen guten Geschmacks einhalten und an einem für Geschäftszwecke angemessenen Ort übergeben werden oder stattfinden
- ohne Verpflichtung gewährt werden, d.h. ohne eine Erwartungshaltung zu schaffen, dass im Gegenzug ein geschäftlicher Gefallen erfolgt.

Die folgenden Arten von Geschenken und Entertainment dürfen niemals gewährt oder empfangen werden:

- Barzahlungen oder Bargeld-Äquivalente
- unangemessen vorteilhafte Beschäftigungs- oder sonstige Vertragsbedingungen
- Erwachsenenunterhaltung

UMGANG MIT GESCHENKEN UND ENTERTAINMENT

Gewähren

Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, alle Geschenke und Entertainment, die sie gewähren, in der Spesenabrechnung auszuweisen. Diese Registrierungspflicht erfasst jedoch nicht solche Geschenke und Entertainment, die über das Budget des Marketings abgerechnet werden.



Akzeptieren

Mitarbeiter*innen müssen alle Geschenke sowie Entertainment mit einem Wert von CHF 150.– oder mehr (einschliesslich MwSt.), die sie akzeptieren, dem HR melden. Wenn ein/e Mitarbeiter*in während eines Kalenderjahres von derselben Person oder anderen Personen, die für dasselbe Unternehmen oder dieselbe Organisation tätig sind, mehrere Geschenke erhält, die kumulativ den Schwellenwert überschreiten, muss er/sie jedes dieser Geschenke melden.

Ausnahmen von dieser Meldepflicht können vom HR für einzelne Mitarbeiter*innen im Hinblick auf deren besondere Funktionen bei der Wipf AG gewährt werden (weitere Informationen dazu auf Nachfrage über den Richtlinienkontakt auf Seite 15).

Spenden von Geschenken und Entertainment

Die Wipf AG ermutigt alle Mitarbeiter*innen, sämtliche Geschenke und Entertainment, die sie in ihrer Funktion als Mitarbeiter*in empfangen, zu spenden (z. B. Weihnachtstombola).



BETRUG UND DIEBSTAHL

Die Wipf AG untersagt jegliche Form von Betrug und Diebstahl.

Um Betrug und Diebstahl zu vermeiden, müssen alle Mitarbeiter*innen:

- das Eigentum der Wipf AG sowie diejenigen anderen Personen respektieren und schützen
- das Eigentum der Wipf AG sowie das anderer bei allen Geschäftsaktivitäten angemessen und sachgemäss behandeln
- sich an die etablierten Regelungen und Kontrollen halten, um Betrug und Diebstahl zu vermeiden oder zu erkennen
- aufmerksam gegenüber ungewöhnlichen Geschäftsaktivitäten sein, die auf Betrug oder Diebstahl hinweisen könnten.

KARTELLRECHT

Die Wipf AG untersagt jegliche Form von wettbewerbsbehindernden Praktiken und beteiligt sich an keiner Form von wettbewerbsbehindernden Praktiken oder jeglichen Handlungen, die als solche Praktiken wahrgenommen werden könnten. Die Mitarbeiter*innen sind verpflichtet solche Handlungen vermeiden. In Zweifelsfällen müssen sie vorher Rücksprache mit der Geschäftsleitung nehmen.

Informationsaustausch mit Wettbewerbern

Mitarbeiter*innen dürfen sich nicht am Informationsaustausch mit Wettbewerbern (horizontale Abstimmungen) beteiligen, die es bezwecken, den Wettbewerb im relevanten Markt in einer Weise zu beeinträchtigen, die gegen anwendbares Kartellrecht verstösst.

Grundregel

Mitarbeiter*innen dürfen sich nicht an Vereinbarungen, Abstimmungen, Informationsaustausch oder Absprachen mit Wettbewerbern beteiligen, die Preise, Einkaufs- und Absatzmengen, Märkte (oder Segmente von diesen), Kunden, technische Lösungen/Standards oder andere wettbewerbsrelevante Faktoren betreffen. Dies gilt unabhängig davon, ob diese Vereinbarungen formell oder informell sind.

Kritische Themen

Verbotene Vereinbarungen oder „Branchenlösungen“ hinsichtlich von Preisen, Absatzmengen, Märkten, Kunden, technischen Lösungen/Standards oder anderer wettbewerbsrelevanter Faktoren können umfassen (nicht abschliessend):

- **Preise:** tatsächliche Preise (historisch, gegenwärtig oder vorgeschlagen), Preisrichtlinien, Margen, Preislevel, Preisdifferenzen, Preisveränderungen oder alle anderen Elemente der Preisbildung
- **Absatzgebiete:** Zielmärkte oder -regionen, Standorte der Einzelhandelsgeschäfte oder andere geographische Strategien
- **Kunden:** Kundengruppen, spezifische Organisationen oder andere Kundensegmentierungen
- **Geschäftsbedingungen:** Nachlässe und Rabatte, Rabattrichtlinien, Lieferbedingungen, Zahlungsbedingungen und andere individuelle Geschäftsbedingungen
- **Absatzmärkte und -strategien:** Absatz nach Menge oder Wert, Marktanteile, Marketingpläne, Werbebudgets oder -strategien, Vorstellung neuer Produkte, Produktelimination, Ausschluss bestimmter Geschäftspartner
- **Produktion:** aktuelle oder künftige Produktionskapazitäten, Lagerbestände, beabsichtigte Produktionssteigerungen oder senkungen, Produktionskosten
- Kostenstrukturen, Technologien, Forschungs- und Entwicklungsprogramme, Qualitätsstandards oder Investitionen.





Direkter Kontakt mit Wettbewerbern

Jeglicher Kontakt mit Wettbewerbern mit dem Zweck, die zuvor benannten Wettbewerbsgesichtspunkte zu besprechen, kann Ursache kartellrechtlicher Bedenken sein, selbst auf informeller oder gesellschaftlicher Ebene. Dasselbe gilt auch für ein einmaliges Offenlegen von geschäftlich sensiblen Informationen gegenüber Wettbewerbern oder ein Entgegennehmen solcher Informationen von Wettbewerbern. Wenn ein Wettbewerber eine/n Mitarbeiter*in mit einem derartigen Anliegen kontaktiert, ist der/die Mitarbeiter*in verpflichtet, einen solchen Austausch zu vermeiden. Sofern ihm/ihr das nicht gelingt, muss er/sie sein Mitwirken oder seine Teilnahme verweigern und die Geschäftsleitung kontaktieren. Soweit praktisch möglich, soll der/die Mitarbeiter*in darauf bestehen, dass sein Widerspruch dokumentiert wird. Ein Verstoß gegen kartellrechtliche Regelungen kann auch dann vorliegen, wenn ein/eine Mitarbeiter*in versucht, sensible Information von einem/einer anderen Mitarbeiter*in zu erlangen, der/die zuvor bei einem Wettbewerber angestellt war.

Abstimmung mit Zulieferern und Kunden

Mitarbeiter*innen dürfen keinerlei Absprachen mit Zulieferern oder Kunden (vertikale Abstimmung) treffen, die es bezwecken, den Wettbewerb in deren jeweiligen relevanten Märkten in einer kartellrechtlich unzulässigen Weise zu beschränken.

Grundregel

Vereinbarungen, Absprachen oder Koordination mit Zulieferern oder Kunden im Hinblick auf Faktoren, die eine unzulässige Beschränkung in deren jeweiligen Märkten bewirken können, sind verboten. Dies gilt unabhängig davon, ob solche Vereinbarungen formell oder informell sind.



INTERESSENKONFLIKTE
und Diskriminierung

INTERESSENKONFLIKTE

Grundregel

Mitarbeiter*innen müssen mögliche und tatsächliche Interessenkonflikte in ihrer geschäftlichen Tätigkeit vermeiden. Zu diesem Zweck müssen sie die Beziehungen zwischen ihren privaten Interessen und ihren geschäftlichen Verpflichtungen regelmässig prüfen. In Fällen, in denen sie Interessenkonflikte nicht vermeiden können, müssen sie diese offenlegen und wie unten beschrieben mit ihnen umgehen.

Besondere Situationen

In bestimmten geschäftlichen Situationen können Interessenkonflikte mit hoher Wahrscheinlichkeit entstehen. Mitarbeiter*innen müssen deshalb mit besonderer Sorgfalt etwaige Interessenkonflikte prüfen, wenn:

- sie in ihrer beruflichen Funktion bei der Wipf AG mit nahestehenden Personen Kontakt haben, z. B. bei Geschäftsbeziehungen, Personaleinstellung, Personalführung, Geschenken und Entertainment oder Gewährung von Vorteilen.
- sie persönlich oder eine ihnen nahestehenden Person eine vergütete oder nicht vergütete Tätigkeit ausüben oder ein finanzielles oder nicht finanzielles Interesse an einer Gesellschaft haben, die in einer Geschäftsbeziehung (z. B. Einkauf oder Vertrieb) oder im Wettbewerb zu der Wipf AG steht.

Offenlegung und Handhabung von Interessenkonflikten

In Fällen, in denen Mitarbeiter*innen Interessenkonflikte nicht vermeiden können, müssen sie diese ihrem Vorgesetzten gegenüber offenlegen. Das HR sollte, sofern angemessen, darüber informiert werden.

Der Mitarbeiter*in und der Vorgesetzte müssen zusammenarbeiten, um den Interessenkonflikt mit angemessenen Massnahmen zu handhaben, so dass die aufgetretene Situation das Urteilsvermögen, die Verpflichtungen oder die Loyalität des betroffenen Mitarbeiters*in nicht beeinträchtigt. Diese Massnahmen können unter anderem vorsehen, dass (nicht abschliessend):

- die Einbindung des betroffenen Mitarbeiters in die Geschäftsaktivitäten, die den Interessenkonflikt begründen, beschränkt wird
- die Überwachung der Aktivitäten des Mitarbeiters in der betroffenen Angelegenheit verstärkt oder situationsspezifisch ein Vier-Augen-Prinzip eingeführt wird
- die Verbindung (finanzieller oder anderer Art) des Mitarbeiters oder seiner nahestehenden Person zu der Gesellschaft, die in Geschäftsbeziehung oder Wettbewerb zu der Wipf AG steht, aufgelöst wird
- dass, als letztes Mittel, das Arbeitsverhältnis des Mitarbeiters bei der Wipf AG vorübergehend ausgesetzt oder endgültig beendet wird.

Soweit erforderlich oder angemessen, muss der Vorgesetzte HR und/oder die Geschäftsleitung um Rat ersuchen. Alle involvierten Personen und Abteilungen müssen die Informationen zum Interessenkonflikt vertraulich behandeln und dürfen sie nur weitergeben, soweit dies erforderlich ist.



DISKRIMINIERUNG UND VORBILDFUNKTION

Wir respektieren die Einzigartigkeit und Vielfalt der Mitarbeiter*innen und streben danach, kompetente und leistungsbereite Mitarbeiter*innen zu haben. Unser Umgang soll von Fairness, Offenheit und im Besonderen von Wertschätzung und gegenseitigem Verständnis geprägt sein.

Diskriminierung und Mobbing werden nicht toleriert. Niemand darf auf Grund seiner ethnischen Herkunft oder Nationalität, Religion, Hautfarbe, Geschlechtes, Alters, allfälliger Beeinträchtigung oder sexueller Orientierung benachteiligt oder begünstigt werden.

Alle Arten von Belästigungen (nicht nur sexuelle) sind am Arbeitsplatz und auf dem Firmenareal generell verboten. Jeder hat ein Recht auf Schutz. Es spielt auch keine Rolle, ob der Ausübende der Belästigung sein Verhalten als akzeptabel einstuft oder der Betroffene die Möglichkeit hat, sich zu distanzieren oder sich der Belästigung zu entziehen.

Als Vorgesetzter ist jeder auch stets ein Vorbild im eigenen Verhalten und im Umfeld für ein belästigungs- und diskriminierungsfreies Umfeld zu sorgen.

DIVERSITÄT UND INKLUSION

Diversität und Inklusion sind ein fester Bestandteil unserer Unternehmenskultur und ein wichtiges Werkzeug, um unsere Ziele und Werte zum Leben zu erwecken. Unsere Werte sind in Respekt verwurzelt: Respekt vor uns selbst, voreinander, Respekt vor Vielfalt und Respekt vor der Zukunft. Unser Ziel ist es, Vielfalt und Integration in allem, was wir tun, zu verankern.

Wir rekrutieren kompetente und motivierte Mitarbeiter, die unsere Werte respektieren, bieten ihnen gleiche Chancen für ihre Entwicklung und Weiterentwicklung und schützen ihre Privatsphäre. Unser Engagement für die Chancengleichheit beginnt kompromisslos bei jeder Einstellung.

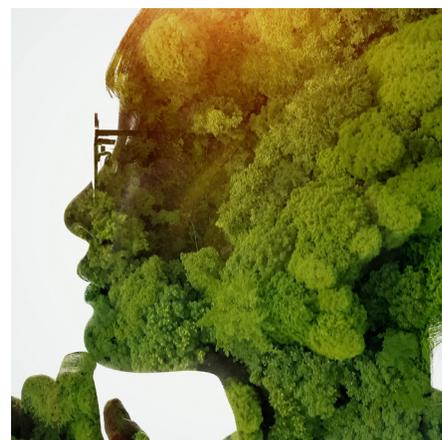
UMWELTSCHUTZ

Wir tragen Sorge zu unserer Umwelt durch schonenden Einsatz der Ressourcen.

Wir haben Zielvereinbarungen mit der Energieagentur der Wirtschaft (EnaW) ausgearbeitet und auditiert, welche einen jährlichen Review erfährt.

Wir erfüllen die gesetzlichen Auflagen für:

- die Luft (Luftreinhalteverordnung LRV, Verordnung flüchtiger organischer Komponenten VOC mit einer jährlichen VOC-Bilanz über das gesamte Unternehmen)
- das Wasser und den Boden (Kantonales Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft: AWEL)



UMGANG MIT BEHÖRDEN

Wir pflegen mit den entsprechenden Behörden einen guten Kontakt.

EINHALTUNG DER RICHTLINIE UND KONSEQUENZEN

Grundregel

Die Geschäftsleitung, das HR und soweit angemessen andere Funktionen sorgen gemeinsam dafür, dass im Fall von belegten Compliance-Fällen angemessene Konsequenzen beschlossen und umgesetzt werden.

Zudem können Compliance-Fälle auch Verstöße des betroffenen Mitarbeiters gegen externe rechtliche, regulatorische oder administrative Erfordernisse darstellen und zu strafrechtlichen, zivilrechtlichen oder regulatorischen Strafen wie Geldbussen und/oder Gefängnisstrafen führen.

Generelle Standards

Umgang mit Konsequenzen

Je nach Schwere des Compliance-Falls und seiner Bedeutung setzt die Wipf AG angemessene Korrektiv-Massnahmen ein. Disziplinar Massnahmen können bestrafende oder die Auswirkungen mildernde Massnahmen umfassen, die es bezwecken, das Verhalten zu korrigieren. Disziplinar-Massnahmen unterliegen stets dem anwendbaren Recht und müssen sachlich und prozessual fair sein. Strafen und Auflagen müssen konsistent angewandt werden und dem Regelverstoss angemessen sein.

Vertraulichkeit

Disziplinar-Massnahmen werden höchst vertraulich und nach dem „Need-to-know“-Prinzip gehandhabt. Vertrauliche Aufzeichnungen zu Disziplinar-Massnahmen werden in Übereinstimmung mit den anwendbaren Datenschutzbestimmungen in die Personalakten aufgenommen.



Standards zur Bestimmung von Konsequenzen

Um eine faire und konsistente Behandlung zu gewährleisten, müssen stets mildernde und erschwerende Umstände berücksichtigt werden. Die Geschäftsleitung berücksichtigt (nicht abschliessend): möglicher Schaden, Motiv, Berufserfahrung und hierarchische Position, Erfahrung, Vorgeschichte, Beihilfe und deren Bedeutung, Dauer des Verstosses, Geständnis, Mitwirkung bei der Ermittlung und Melden des Falles.

Generell werden Compliance-Fälle als minder schwerer Fall, Fehlverhalten oder grobes Fehlverhalten klassifiziert.

- Bei minder schweren Fällen wird der/die Mitarbeiter*in darauf hingewiesen und mündlich verwarnet.
- Bei Fehlverhalten oder sogar grobem Fehlverhalten führt die Wipf AG ein formelles Disziplinarverfahren durch, das – sofern bestätigt – üblicherweise zu einer formalen ersten oder finalen Verwarnung führt. Je nach Schwere werden weitere Sanktionen verhängt, z. B. Herabstufungen, Bonusreduktion oder -entfall, Beförderungsstopp für einen bestimmten Zeitraum, Entlassung oder andere Formen der Arbeitsvertragsbeendigung.

SCHULUNGEN

Unter Verantwortung der Geschäftsleitung werden bedarfsorientiert Schulungen im Hinblick auf bestimmte Regelungen dieser Richtlinie gemacht.

VERANTWORTLICHKEITEN ALLER MITARBEITER*INNEN UND FÜHRUNGSKRÄFTE

Jede/r einzelne/r Mitarbeiter*in ist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass er diese Richtlinie und alle anderen Richtlinien der Wipf AG befolgt. Mitarbeiter*innen müssen die Geschäftsleitung unverzüglich und nach besten Kräften unterstützen, soweit dies erforderlich und erbeten ist. Die Wipf AG ermutigt ihre Mitarbeiter*innen, beobachtete Aktivitäten, welche Compliance-Fälle darstellen können oder könnten, der Geschäftsleitung oder dem HR mitzuteilen.

Führungskräfte haben zudem die Pflicht, ihre Mitarbeiter*innen anzuweisen und dabei zu unterstützen und zu überwachen, diese Richtlinie und alle anderen Richtlinien der Wipf AG zu befolgen.

MELDEN VON VERSTÖSSEN (WHISTLEBLOWING)

Bei Verstössen ist primär die Meldung beim direkten Vorgesetzten oder dem HR zu erstatten. Befürchtet die meldende Person Konsequenzen und möchte anonym bleiben, kann die Berichterstattung auch über die Mitarbeiterkommission erfolgen.

Wenn Mitarbeiter*innen in Ermittlungen eingebunden sind, sind sie angehalten, Vertraulichkeit zu gewährleisten.



VERHINDERUNG VON VERGELTUNGSMASSNAHMEN

Grundregel

Die Wipf AG verbietet jegliche Form von Vergeltungsmassnahmen. Alle Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, Vergeltungsmassnahmen zu unterlassen.

Schutz von Personen, die vermeintliche oder tatsächliche Compliance-Fälle melden

Die Wipf AG setzt angemessene Mittel ein, um Personen, die vermeintliche oder tatsächliche Compliance-Fälle in gutem Glauben und unter Einhaltung anwendbarer Regelungen melden, vor Vergeltungs-Massnahmen zu schützen. Dies gilt unabhängig davon, ob der Compliance-Fall sich als begründet oder nicht begründet herausstellt.

Die Geschäftsleitung entscheidet im Einzelfall in situationsbezogener Abstimmung mit den involvierten Abteilungen oder Zentralfunktionen über angemessene Massnahmen.

STRENGERES RECHT, VERTRÄGE ODER ANDERE INTERNE REGELN

Strengeres Recht, Verträge oder andere interne Regeln gehen dieser Richtlinie vor.

RICHTLINIENVERANTWORTUNG UND -ERLASS

Der CEO ist verantwortlich für diese Richtlinie.

Als wesentliches Element der Wipf AG wird die Compliance-Richtlinie vom Verwaltungsrat der Wipf AG genehmigt.

RICHTLINIENKONTAKT

Bitte kontaktieren Sie bei Fragen oder für weitere Informationen zu dieser Richtlinie das HR oder den CEO.



ANHANG A – BEGRIFFE UND DEFINITIONEN

Bestechung:

Direkte oder indirekte, aktive (anbieten, versprechen, geben) oder passive (einfordern, annehmen) Verwendung von Etwas von Wert als Anreiz für das Vornehmen oder Unterlassen einer Handlung des Empfängers, die der aktiven Seite oder einer dritten Partei eine unlautere Bevorzugung in einer geschäftlichen Beziehung gewährt. Dies umfasst Beschleunigungszahlungen und indirekte Wege, einen Mittelsmann zu nutzen, z. B. Agenten, Berater, Distributoren, Zulieferer oder Joint Venture Partner.

Betrug:

Beeinträchtigung des Eigentums einer anderen Person (natürliche Person oder Gesellschaft, z. B. Wipf AG) durch eine Täuschung dieser Person mit dem Zweck, einen unrechtmässigen oder anderweitig nicht zustehenden Vorteil für sich selbst oder einen Dritten (z. B. Wipf AG oder ein Familienmitglied) zu erzielen; dies kann umfassen (nicht abschliessend):

- Fälschung, Nachahmung, Veränderung, Zerstörung oder Entfernung von Dokumenten und Aufzeichnungen wie Kosten, Rechnungen oder Auslagen
- Verstoss gegen buchhalterische Regelungen mit dem Ziel, Bilanzen oder andere Bewertungen zu verfälschen
- Erpressung
- bewusste Zahlung von nicht gebührenden und überhöhten Preisen oder Gebühren an Dritte.

Compliance Fall:

Verstoss gegen diese Richtlinie.

Diebstahl:

Unrechtmässige Besitznahme des Eigentums oder anderer Ressourcen einer anderen Person (natürliche Person oder Gesellschaft, z. B. Wipf AG) mit der Absicht, diese einem selbst oder einem Dritten anzueignen.

Etwas von Wert:

Bargeld oder anderer Wertgegenstand sowie Güter, Dienstleistungen oder Gefallen von individuellem Wert für den Empfänger. Dies kann umfassen, aber ist nicht beschränkt auf: Reisen, Bewirtung, Entertainment, Veranstaltungen, Vorzugsbehandlung, Zugangsrechte, Waren- oder Rabattgutscheine, Vereinbarungen, sich nicht zu beteiligen, oder andere Wege, um geschäftliche Ausschreibungen zu umgehen, günstige Anstellungsbedingungen, Praktika oder andere Anstellungen für Familienmitglieder, Überbezahlung von Käufen.

Geschenke und Entertainment:

Etwas von Wert, das einer Person ausserhalb der Wipf AG ohne rechtliche Verpflichtung gewährt oder von dieser angenommen wird.



Interessenkonflikt:

Situation, in der die persönlichen oder privaten Interessen einer Person, ihr Urteilsvermögen, ihre Verpflichtungen oder ihre Loyalität zu der Wipf AG beeinträchtigen, beeinträchtigen könnten oder bereits den Anschein dazu erwecken.

Korruption:

Missbrauch eines öffentlichen oder privaten Amtes oder Befugnisse zum privaten Vorteil.

Mitarbeiter*innen:

Bei der Wipf AG (unbefristet, befristet oder aushilfsweise) angestellte Person.

Nahestehende Person:

Familienmitglied eines Mitarbeiters oder mit diesem im selben Haushalt oder derselben Wohngemeinschaft lebende oder befreundete Person.

Richtlinie: diese Compliance-Richtlinie.

Richtlinie: diese Compliance-Richtlinie.

Vergeltungsmassnahmen:

Negative Handlungen (z. B. disziplinarische oder tatsächliche) gegen eine Person, weil diese einen vermeintlichen oder tatsächlichen Compliance-Fall oder andere Bedenken in gutem Glauben und unter Einhaltung anwendbarer Regelungen gemeldet hat.





Wipf AG
Industriestrasse 29
Postfach
8604 Volketswil, Schweiz
Telefon +41 44 947 22 11
info@wipf.ch

01.2025



wipf.ch



wipfgroup.com