



DKB Group Global Guidelines

Diese Group Global Guidelines (hierin nachstehend «Global Guidelines») bilden einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsverhältnisses aller DKB-Mitarbeitenden inkl. der leitenden DKB-Mitarbeitenden (hierin nachstehend «Mitarbeitender» bzw. «Mitarbeitende»), die diese Global Guidelines allzeit zu respektieren und einzuhalten haben. Alle lokalen Guidelines (z.B. die Reglemente im Mitarbeiterhandbuch) sind in Übereinstimmung mit diesen Global Guidelines anzuwenden.

In diesen Global Guidelines wird generell die neutrale Form «Mitarbeitende» verwendet. Aufgrund der Lesbarkeit werden allerdings teilweise männliche Bezeichnungen benutzt. Die weiblichen Mitarbeitenden sind jedoch gleichermassen angesprochen.

1. Einhaltung von Gesetzen, Bestimmungen und Vorschriften

Die DKB-Gruppe, alle Gruppengesellschaften und alle Mitarbeitende erfüllen in allen Ländern, in welchen die Gruppe ihre Geschäftstätigkeit ausübt, alle gesetzlichen Anforderungen und Steuervorschriften. Im Besonderen sind Schmiergeldzahlungen, wettbewerbswidrige Absprachen und ähnliches Verhalten verboten und könnten eine sofortige Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem Mitarbeitenden sowie rechtliche Schritte gegen ihn nach sich ziehen.

2. Geistiges Eigentum

DKB befolgt die einschlägigen Gesetze und Vorschriften für Urheberrechte und andere Formen geistigen Eigentums und deren Schutz. Das Vervielfältigen, Verkaufen, Nutzen oder Verbreiten von Informationen, Software und anderen Formen geistigen Eigentums in Verletzung geltender Lizenzverträge ist verboten.

3. Kommunikation

Um einen professionellen und einheitlichen Ansatz in Hinsicht auf Kommunikation und Public-Relations-Projekte zu gewährleisten, bedürfen alle offiziellen Erklärungen, z.B. Interviews in Medien wie Radio, Fernsehen oder Zeitungen, und alle anderen offiziellen Erklärungen, der vorherigen Zustimmung durch Group Communications in Zürich. Alle Anfragen solcher Medien sind an Group Communications zu verweisen.

4. Human Resources

Wir sehen in Mitarbeitenden eine Schlüsselinvestition der Gruppe, die unsere besondere Aufmerksamkeit verdient. Group Human Resources ist darum beauftragt, die Führung aller Stufen und die Human Resources Services der Gesellschaften mit einer zielführenden Personalpolitik, einheitlichen Führungsrichtlinien und passenden Prozessen auszustatten, welche auch die örtlichen Gegebenheiten angemessen berücksichtigen. Im Interesse einer stufengerechten Pflege dieser Ressourcen ist die Beteiligung und Zustimmung durch Group Human Resources vor jeder Rekrutierung (einschliesslich Mandatierung einer Personalberatungsfirma für die Suche nach Führungskräften) erforderlich, ebenso vor jeder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses, jedem gerichtlichen Vorgehen, Änderungen von Gehalt und «fringe benefits» wie auch vor Transfers, Versetzungen oder Beförderungen in die folgenden Positionen: Managing Director, Mitglied des lokalen Managementteams, Finance- und Human Resources Manager sowie für alle «Expatriates».

Alle an Mitarbeitende geleisteten Zahlungen sind vorgängig zu bewilligen und zur Auszahlung zu veranlassen und zwar ausschliesslich von der zuständigen Human Resources Abteilung; dieser Vorgang erfordert eine ordnungsgemässe Dokumentation.

5. Diskriminierung und Belästigung

Jede Form der Diskriminierung, Belästigung oder Einschüchterung wird von DKB weder akzeptiert noch toleriert, und DKB wird alle Hinweise auf Belästigung und Diskriminierung ernst nehmen. Verletzungen der entsprechenden Verhaltensregeln werden nicht toleriert. DKB wird alle gemäss lokalem Recht verfügbaren angemessenen Massnahmen ergreifen.

6. Geheimhaltungspflicht

6.1. Während der Dauer und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses dürfen Mitarbeitende gegenüber unbefugten Dritten innerhalb des beschäftigenden DKB-Unternehmens oder einer weiteren Gesellschaft der Gruppe oder generell gegenüber Dritten keine vertraulichen Geschäftsinformationen oder andere Informationen in Zusammenhang mit dem beschäftigenden Unternehmen oder einer weiteren Gesellschaft der Gruppe preisgeben, deren Kenntnis sie während oder infolge des Arbeitsverhältnisses mit der DKB-Gruppe erlangt haben, noch darf ein Mitarbeitender solche zuvor genannten Informationen zu persönlichen Zwecken nutzen. Dies gilt im Besonderen für Details der Geschäftsorganisation und der Kundenbeziehungen des beschäftigenden Unternehmens oder einer weiteren Gesellschaft der Gruppe.

6.2. Alle Mitarbeitenden müssen Vorsichtsmassnahmen ergreifen, um die unbefugte Preisgabe firmeneigener und vertraulicher Informationen zu verhindern. Sie müssen dafür sorgen, dass alle geschäftlichen Unterlagen und Dokumente so erstellt, kopiert, per Fax versendet, archiviert, gespeichert und entsorgt werden, dass das Risiko eines Zugangs unbefugter Personen zu firmeneigenen oder vertraulichen Informationen minimiert wird. Zudem müssen sie sicherstellen, dass der Zugang zu Arbeitsbereichen und Computern in geeigneter Weise kontrolliert wird. An öffentlichen Orten dürfen keine Gespräche über sensible Themen oder vertrauliche Informationen geführt werden.

7. Erfindungen

Alle Erfindungen, Arbeitserzeugnisse, Verbesserungen oder urheberrechtlich geschützten Arbeiten, die von einem Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit entwickelt werden, werden an das beschäftigende DKB-Unternehmen zu dessen exklusiver Nutzung gemäss und innerhalb des Rahmens lokalen Rechts abgetreten. In dem von lokalem Recht zulässigen Rahmen ist der Mitarbeitende nicht zu einer zusätzlichen Vergütung für die Abtretung solcher Erfindungen, Arbeitserzeugnisse, Verbesserungen oder urheberrechtlich geschützter Arbeiten an das beschäftigende Unternehmen oder zu dessen Nutzung berechtigt.

8. Eigenes Geschäft/Nebenbeschäftigung

Während der Dauer ihres Arbeitsverhältnisses mit DKB dürfen Mitarbeitende ohne die schriftliche Zustimmung des beschäftigenden Unternehmens keine Geschäfte auf ihre eigene Rechnung oder auf Rechnung Dritter durchführen und keine Positionen in privaten oder öffentlichen Organisationen annehmen. Bei Managing Directors, Mitgliedern der lokalen Managementteams, Finance Managern und Human Resources Managern ist die Zustimmung des jeweiligen Mitglieds des Group Managements erforderlich.

9. Interessenkonflikt

Mitarbeitende müssen alle Interessenkonflikte zwischen ihnen selbst und DKB vermeiden. Ein Interessenkonflikt kann eintreten, wenn das persönliche Interesse eines Mitarbeitenden den Interessen von DKB widerspricht oder zu widersprechen scheint. Dies kann besonders dann der Fall sein, wenn Kunden, Partner oder Auftraggeber Mitarbeitenden von DKB Geschenke oder Anreize anbieten. Alle potenziellen Interessenkonflikte müssen dem zuständigen Managing Director des DKB-Unternehmens gemeldet werden. Dieser wird entscheiden, ob ein Interessen-

konflikt vorliegt und ob Massnahmen getroffen werden müssen, um den Interessenkonflikt zu lösen. Zudem erfordert jede Beschäftigung von und Geschäftsbeziehung mit Verwandten eines Mitarbeitenden die vorgängige Genehmigung des Managing Directors und von Group HR.

10. Mitarbeiterdarlehen

DKB gewährt keine Darlehen an Mitarbeitende. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Group Managements.

11. Internationale Transfers

Im Falle eines internationalen Transfers eines Mitarbeitenden auf Veranlassung von DKB erstattet DKB die Kosten eines solchen internationalen Transfers. Der Manager ist gehalten, drei Offerten von Umzugsfirmen einzuholen, wobei in jedem Fall eine Offerte der Firma Welti Furrer in der Schweiz einzuholen ist. Die definitive Zustimmung von Group Human Resources ist erforderlich.

12. Steuerverantwortung

Im zulässigen Rahmen anwendbarer Steuergesetze tragen die Mitarbeitenden die alleinige Verantwortung für die ordnungsgemässe Steuererklärung über ihr (globales) Einkommen und eventuelle «fringe benefits».

13. Umweltschutz, Gesundheit und Sicherheit

DKB hat sich der Führung seiner Geschäfte in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen und Vorschriften für Umweltschutz, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz verpflichtet. DKB strebt danach, seinen Mitarbeitenden ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu bieten und Belastungen sowie Beeinträchtigungen der Umwelt zu vermeiden. Die Verantwortung für das Erreichen dieses Ziels liegt bei allen Mitarbeitenden.

14. Nutzung der IT-Infrastruktur

Die Telefon-, E-Mail-, Voicemail- und Computersysteme von DKB dürfen in erster Linie nur zu Geschäftszwecken genutzt werden. Diese Systeme dürfen in keiner für DKB möglicherweise schädlichen oder kompromittierenden Weise genutzt werden. Diese Systeme dürfen nicht zum Senden oder Empfangen elektronischer Bilder oder Texte genutzt werden, die von sexueller, belästigender, beleidigender oder unzüchtiger Art sind oder ethnische Verunglimpfungen oder rassistische Bemerkungen oder andere ähnlich inakzeptable Inhalte aufweisen. Die private Kommunikation über diese Systeme muss auf ein Minimum beschränkt werden. In dem von lokalem Recht zulässigen Rahmen behält sich DKB das Recht vor, jederzeit auf die betriebseigene IT-Infrastruktur, einschliesslich aller PCs, zuzugreifen.

15. Kollektivunterschrift zu zweien

Mitarbeitende haben keine einzelne Unterschriftsberechtigung für eines der Unternehmen der DKB-Gruppe. In dem Umfang, in dem ihnen eine Unterschriftsberechtigung zuerkannt wurde, gilt eine solche Berechtigung stets nur als kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien. Eine erteilte Unterschriftsberechtigung befugt einen Mitarbeitenden unter keinen Umständen, Zahlungen an ihn selbst zu unterzeichnen oder zu genehmigen.

16. Spesen

Geschäftsreisen sind auf koordinierter Basis zu planen und durchzuführen und müssen einem bestimmten Geschäftszweck dienen. Sie sind im Voraus vom Vorgesetzten zu genehmigen. Kosten von Geschäftsreisen müssen in Relation zum potenziellen geschäftlichen Nutzen stehen und sind auf den für den jeweiligen Geschäftszweck angemessenen und erforderlichen Rahmen zu beschränken.

16.1. Reisespesen

Angemessene und notwendige Auslagen für Geschäftsreisen werden gemäss der lokalen Richtlinien für Geschäftsreisen (z.B. Spesenreglemente) und Steuervorschriften erstattet, jedoch nur nach Vorlage der dazugehörigen und vollständigen Belege.

16.2. Genehmigung von Reisespesen

Mitarbeitende sind gehalten, die Belege für Reisespesen sorgfältig zu prüfen und die Korrektheit der jeweiligen Belege mit ihrer Unterschrift zu bestätigen. Alle Reisespesen sind dann vom direkten Vorgesetzten zu genehmigen. Niemand ist zur Genehmigung seiner eigenen Reisespesen berechtigt. Der direkte Vorgesetzte prüft die Belege und genehmigt mit seiner Unterschrift die Erstattung der Spesen an den Mitarbeitenden.

16.3. Flugreisen

Alle interkontinentalen Flüge sind im Voraus vom Vorgesetzten zu bewilligen. Mitarbeitende sind gehalten, wo auch immer möglich (lokal) verfügbare Abmachungen zu nutzen.

Alle Flüge sind in Übereinstimmung mit den relevanten lokalen Richtlinien für Geschäftsreisen (Spesenreglemente) zu buchen.

Grundsätzlich sind Mitarbeitende nicht berechtigt, auf Kosten des Unternehmens Flüge in der ersten Klasse zu buchen. Ausnahmefälle kann das beschäftigende DKB-Unternehmen gemäss relevanten lokalen Richtlinien für Geschäftsreisen (Spesenreglemente) bewilligen.

Aus Gründen des Risikomanagements wird die Zahl der Mitglieder der Geschäftsleitung und/oder des Senior Managements, die auf dem gleichen Flug gebucht werden können, auf maximal drei beschränkt.

16.4. Hotelübernachtung

Die Hotelübernachtung ist in Übereinstimmung mit den lokalen Richtlinien für Geschäftsreisen (Spesenreglement) und den lokalen Abmachungen mit Hotels zu buchen. Mitarbeitende sind nicht berechtigt, Übernachtungen in Fünf-Sterne-Hotels zu buchen.

16.5. Internationale interne Meetings

Alle internationalen internen Meetings sind im Voraus vom CEO oder dem jeweiligen Mitglied des Group Managements zu bewilligen.

17. «Incentive Trips»

Jede Teilnahme an «Incentive Trips», die von Kunden, Partnern oder Auftraggebern angeboten werden, bedarf der vorgängigen Zustimmung des Managing Directors oder des jeweiligen Mitglieds des Group Managements. Die gesamte Dauer des «Incentive Trips» ist der lokalen HR-Abteilung als Ferien zu melden und wird entsprechend vom individuellen Ferienguthaben abgezogen.

Diese Global Guidelines und die lokalen Richtlinien befassen sich mit einer grossen Bandbreite an Geschäftspraktiken und Verfahren, können aber nicht jede möglicherweise auftretende Frage regeln. Ist ein Mitarbeitender unsicher, wie er sich in einer bestimmten Situation verhalten soll, sollte er sich um zusätzliche Anleitung und Informationen bemühen, bevor er handelt; insbesondere sollte er unverzüglich einen Vorgesetzten oder einen Vertreter von Human Resources kontaktieren.

Diese Global Guidelines treten per 1. Januar 2008 in Kraft.

Zürich, November 2009

DKB Group Management