

CÓDIGO DE CONDUCTA

PREÁMBULO

Röhlig es una empresa familiar en su sexta generación, y desde su fundación en 1852 ha desarrollado una cultura corporativa que exige a todos los empleados la asunción de responsabilidades y el respeto a determinados principios éticos. Estos principios van más allá de la normativa legal, ya que hay conductas que pueden estar permitidas por la ley pero que desde nuestro punto de vista no son admisibles moralmente.

Los miembros del Consejo de Administración de Röhlig Global han redactado este código de conducta para reflejar su responsabilidad de cara a nuestros clientes, socios comerciales, empleados, el público general y el medio ambiente. El código es vinculante para nuestros empleados y ha sido elaborado por las familias accionistas y el consejo consultivo de la empresa, que lo apoyan expresamente.

Este código de conducta se basa en nuestros valores " Truly Reliable, Forward Thinking and Eager for More":

Truly Reliable: Estamos ahí para nuestros clientes, empleados y socios en los buenos y malos momentos. Cumplimos nuestras promesas y se puede confiar en nosotros.

Forward Thinking: La rapidez, la flexibilidad y la transparencia son la clave para ofrecer la mejor solución posible. Usamos nuestros conocimientos para iniciar el progreso, impulsar ideas y, en última instancia, conseguir resultados.

Eager for More: Con una mentalidad hambrienta y un espíritu emprendedor, siempre vamos más allá y damos lo máximo para la satisfacción de nuestros clientes.

- Así como en nuestros cuatro principios corporativos: Integridad personal
- Relaciones personales y familiares
- Crecimiento y aprendizaje
- Espíritu emprendedor

Röhlig fomenta el desarrollo de asociaciones comerciales duraderas basadas en la confianza mutua. Para ello, esperamos que la conducta de todos los empleados, tanto en las interacciones personales como en sus actividades profesionales, se rija por estos valores y principios. Para ello, la dirección adquiere un papel especialmente relevante. Su misión es dar ejemplo para que los valores y principios citados se integren en la empresa. El propósito de este código de conducta es establecer explícitamente algunos requisitos que sirvan como orientación para los empleados.

I. INTERACCIONES PERSONALES

1. APARIENCIA Y MODALES

Todos los días interactuamos con clientes que nos confían mercancías valiosas, cuyo transporte es muchas veces urgente. Por lo tanto, el cliente tiene derecho a ser atendido de forma seria, rápida y respetuosa. Esto incluye un trato agradable y apropiado por teléfono, en persona o por escrito, así como una vestimenta profesional adecuada según las costumbres del país. Solo se podrá llevar ropa casual o de deporte, incluidas camisetas, fuera del horario de atención al público, y se evitará en todo caso la ropa provocativa.

2. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Todos los empleados, clientes y proveedores tienen derecho a recibir un trato justo y respetuoso. No discriminamos por razón de sexo, raza, origen étnico, religión, ideología, diversidad funcional o edad. Por consiguiente, garantizamos a nuestros empleados un entorno laboral libre de cualquier tipo de acoso o represalias a causa de cualquiera de las circunstancias anteriores. Las decisiones de personal se basan en la cualificación, experiencia y otros criterios laborales.

II. ACTIVIDAD EMPRESARIAL

1. REGALOS Y BENEFICIOS

Garantizamos la transparencia en las relaciones con clientes, proveedores y con las autoridades. Las decisiones empresariales se adoptarán atendiendo exclusivamente a criterios de calidad y rendimiento, y deben ser siempre objetivamente comprensibles. Se tomarán como referencia las normas internacionales para la lucha contra la corrupción. De ello se desprende una prohibición general de exigir, ofrecer o aceptar regalos de cualquier clase cuando a cambio de obtengan o conserven relaciones comerciales. Se podrá hacer una excepción en el caso de regalos de escaso valor, cuando su rechazo sea socialmente inadecuado a la luz de las costumbres locales y no puedan afectar a la toma de decisiones profesionales del receptor. Está prohibida en todo caso la aceptación de regalos dinerarios.

2. BLANQUEO DE CAPITALS

Con el fin de evitar el blanqueo de capitales, identificamos y sometemos a controles a nuestros socios, elegimos formas de pago fiables que excluyen el uso de efectivo y disponemos de las herramientas necesarias para descubrir cualquier incidente de blanqueo. En caso de demostrarse una infracción en este sentido, se extinguirá la relación empresarial correspondiente.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los empleados tienen la responsabilidad de evitar cualquier conflicto de interés o la apariencia de estos, ya que conllevan el riesgo de suscitar dudas sobre la calidad de las decisiones y la integridad de las personas que intervienen. Como principio general, abogamos por una actitud honrada en todos los ámbitos de la vida laboral, incluida la participación en asociaciones profesionales.

4. SALUD Y SEGURIDAD

Ofrecemos un entorno laboral lo más saludable y seguro para los empleados que sea posible. Por su parte, se exige a los empleados que respeten las reglas y prácticas en materia de salud y seguridad. Cualquier accidente en el puesto de trabajo, así como cualquier condición o equipo de trabajo que pueda representar un peligro deberán ser notificados al Departamento de Personal. No se tolerarán conductas violentas ni la presencia en el puesto de trabajo bajo los efectos del alcohol o las drogas.

5. PROTECCIÓN DE DATOS

Damos una gran importancia a la protección de los datos personales. En caso de usar datos personales, estos deberán poder ser verificados y corregidos por el empleado correspondiente.

6. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

En el día a día de nuestra actividad confiamos a nuestros empleados una gran cantidad de información sensible, la cual debe protegerse de conformidad con las normas establecidas en el contrato de trabajo. Todos los datos facilitados por los clientes en relación con los pedidos realizados se utilizarán exclusivamente para los fines establecidos en el contrato y no se podrán transmitir a personas no autorizadas.

7. PROPIEDAD Y DERECHOS DE RÖHLIG

Ponemos a disposición de nuestros empleados los medios que necesitan para el desempeño de sus funciones, y confiamos en que los manejen de forma responsable. Además de propiedades materiales, Röhlig dispone de importantes derechos y licencias, por ejemplo derechos de marca. Está prohibido cualquier uso no autorizado de nuestra propiedad intelectual.

8. CONTABILIDAD

Declaramos que todos los documentos relevantes a efectos contables cumplen con los requisitos de exactitud y fiabilidad exigidos por ley y por las normas de gestión empresarial, y que todas las operaciones se registran según la normativa aplicable.

9. AUTORIDADES

Cooperamos con las autoridades sobre la base de la legislación aplicable en cada caso.

10. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Como empresa con presencia mundial, colaboramos estrechamente con los medios de comunicación. Nuestros empleados contribuyen a la percepción pública de nuestra empresa, al igual que los medios. Por lo tanto, para que la empresa tenga una percepción pública positiva es imprescindible presentar una imagen unificada ante los medios y cooperar con ellos de forma profesional. Por este motivo, cualquier publicación deberá ser previamente aprobada por el Departamento de Comunicación Corporativa.

III. OBSERVACIONES FINALES

Este código de conducta se aplicará a todos los empleados de Röhlig, sus directivos y los miembros del Consejo de Administración de Röhlig Global. Como elemento central de la actividad cotidiana de la empresa, el código de conducta formará parte de todas las relaciones laborales. Esperamos que todos los empleados de Röhlig utilicen el código de conducta para orientar todas sus conductas y actividades, y que tenga en cuenta cualquier norma adicional establecida, por ejemplo, en sus contratos de trabajo o en nuestro sistema de gestión de calidad.

Si un empleado de Röhlig se ve afectado por la infracción de una norma por parte de otro miembro de la empresa o tiene conocimiento de tal circunstancia, puede dirigirse al departamento de personal local, a su superior, a otro miembro de la dirección o a un miembro del consejo consultivo. Estas personas de contacto tratarán cualquier solicitud fundada de forma confidencial y trabajarán para resolver el problema.

El empleado también podrá optar por usar el sistema de denuncia de irregularidades, el cual se rige, entre otros, por los principios de equidad, presunción de inocencia, proporcionalidad y protección de la identidad del denunciante. La información recibida se tratará bajo la más estricta confidencialidad.

Este código de conducta complementa la legislación aplicable en cada país, se aplicará también cuando sus disposiciones vayan más allá de la normativa nacional. Si en un país se aplican criterios legales más estrictos que los de este código de conducta, prevalecerán las disposiciones legales. Si cualquier persona infringe el código de conducta, en función de la gravedad de la infracción se podrán emprender acciones contra dicha persona de conformidad con la legislación laboral. Las infracciones de la legislación aplicable podrán tener consecuencias legales.

Los valores y principios anteriormente mencionados son un componente fundamental de nuestra filosofía corporativa. Las normas aquí establecidas deben servirnos como apoyo y guía

tanto en las interacciones personales como en las relaciones comerciales. Nuestros valores corporativos viven en nuestras acciones cotidianas.

Consejo de Administración de Röhlig Global



Philip W. Herwig
Managing Partner



Hylton Gray
CEO Air Freight, Sea Freight,
Contract Logistics & Projects



Ulrike Baum
Chief Human Resource Officer



Dr. Robert Gutsche
Chief Financial Officer

Bremen, Noviembre 2021