



Verhaltenskodex für Geschäftstätigkeiten



Inhaltsverzeichnis

A. Aus der Sicht des CEOs	3
B. Wir sind ethisch - Wir halten Verpflichtungen ein - Wir sind erfolgreich	4
C. Geltungsbereich dieses Kodex	6
D. Zuständigkeiten.....	6
E. Leitsätze	7
1. Es beginnt zuhause: Richtiges Verhalten und eine sichere, faire und respektvolle Arbeitsumgebung.....	7
2. Interessenkonflikte	8
3. Einhaltung von Gesetzen, Bestimmungen und Vorschriften.....	11
4. Schutz und angemessene Verwendung von Unternehmensvermögen und Angeboten	13
5. Vertraulichkeit von Unternehmensinformationen.....	14
6. Korrektes Geschäftsgebahren gegenüber Kunden, Zulieferern, Wettbewerbern, Aktionären und anderen Mitarbeitern	16
F. Meldung von Verstößen gegen den Kodex und sonstiges rechtswidriges oder unethisches Verhalten.....	17
G. Zustimmung und Bestätigung	20





A. Aus der Sicht des CEOs

Sehr geehrte Mitarbeiter von ATS,

als führender Anbieter von Herstellungslösungen für viele der erfolgreichsten Unternehmen weltweit operiert ATS mit einer Reihe an Grundprinzipien, die uns bei allen Aspekten unserer Arbeit leiten. Respekt für andere, ethisches Geschäftsverhalten und die Einhaltung der Gesetze sind bereits seit unserer Gründung in 1978 Grundgedanken unseres Unternehmens. Unser Erfolg während dieser Zeit ist das Ergebnis unserer außergewöhnlich begabten Mitarbeiter, die sich jederzeit verantwortungsbewusst und ethisch korrekt verhalten. Beim Umsetzen des Potenzials unseres globalen Unternehmens beruht unser fortlaufender Erfolg darauf, den ATS-Verhaltenskodex für Geschäftstätigkeiten in alle Gedankenprozesse und Aktionen, die wir unternehmen, einzubeziehen. Ein striktes Einhalten dieses ATS-Verhaltenskodex für Geschäftstätigkeiten wird uns dabei helfen, unsere Ziele zu erreichen. Bitte schließen Sie sich mir im Bemühen um eine Kultur mit ethischen Geschäftsabschlüssen und Gesetzestreue an.

Mit freundlichen Grüßen

Andrew Hider

Chief Executive Officer

B. Wir sind ethisch - Wir halten Verpflichtungen ein - Wir sind erfolgreich

Es wird von uns erwartet, dass wir unsere Geschäfte unter Einhaltung aller geltenden Gesetze und auf ethische Weise tätigen. Ethisches Verhalten, das Einhalten von Gesetzen und wirtschaftlicher Erfolg sind sich ergänzende Ziele – das Handeln auf ethische und konforme Art und Weise ist gut für unser Geschäft und hat eine positive Wirkung auf die Schaffung von Aktionärswert. Nicht angemessene Aktivitäten oder sogar der Anschein von Fehlverhalten könnte zu ernststen Folgen für das Unternehmen und die beteiligten Mitarbeiter führen.

ATS hat diesen ATS-Verhaltenskodex für Geschäftstätigkeiten („Kodex“) aufgestellt, um seine Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren (insgesamt, die „Mitarbeiter“) darin zu unterstützen, Geschäfte auf ethische und konforme Weise zu tätigen. Dieser Kodex stellt eine Reihe von wichtigen Grundsätzen auf, die von den Mitarbeitern bei der Ausführung ihrer täglichen Aufgaben zu beachten und anzuwenden sind. Von einem solchen Dokument kann nicht erwartet werden, dass in ihm alle möglichen Situationen oder Umstände beschrieben werden, denen ein Mitarbeiter sich ausgesetzt sehen kann und die Anlass für ethische Überlegungen geben können. Es dient vielmehr dazu, bestimmte Richtlinien aufzustellen, denen Mitarbeiter folgen können, um Situationen, in denen sie sich manchmal vorfinden, bewerten und beurteilen zu können. Dementsprechend kann dieser Kodex nicht allumfassend sein und die Mitarbeiter werden ermutigt, sich in Übereinstimmung sowohl mit dem Wortlaut als auch dem Sinn und Zweck dieses Kodex zu verhalten.





In vielen Fällen wird dieser Kodex die verschiedenen Richtlinien und Verfahren, die ATS bereits aufgestellt hat oder die von Zeit zu Zeit angewendet werden, bestätigen oder ergänzen. Dieser Kodex ist von den Mitarbeitern in Verbindung mit derartigen Richtlinien und Verfahren zu befolgen und für den Fall, dass ein Mitarbeiter Kenntnis von einem potentiellen Konflikt zwischen diesem Kodex und einer geltenden Richtlinie oder eines geltenden Verfahrens erlangt, ist diese Angelegenheit der Personalabteilung vor Ort mitzuteilen.



Wenn Mitarbeiter Zweifel in Bezug auf die Anwendung dieses Kodex in einer bestimmten Situation haben, werden sie ermutigt, die Situation mit ihrem unmittelbaren Vorgesetzten oder der örtlichen Personalabteilung und soweit zutreffend, mit der Rechtsabteilung des ATS-Firmensitzes in Cambridge, Ontario zu besprechen. Außerdem kann das Verfahren zur anonymen Berichterstattung von Verstößen gegen diesen Kodex, wie in Abschnitt F nachstehend dargelegt, auch dazu benutzt werden, um anonym Fragen oder Vorschläge zu diesem Kodex einzureichen.



C. Geltungsbereich dieses Kodex

Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder der ATS-Firmengruppe müssen den Verhaltenskodex als anhaltende Beschäftigungsbedingung befolgen. Die „ATS-Firmengruppe“ umfasst ATS Automation Tooling Systems Inc. als Muttergesellschaft zusammen mit all ihren verschiedenen Tochtergesellschaften und Geschäftsbereichen auf weltweiter Basis und alle in diesem Kodex enthaltenen Verweise auf „ATS“ oder „das Unternehmen“ sollen die gesamte ATS-Firmengruppe umfassen.

D. Zuständigkeiten

Alle Mitarbeiter von ATS sind verantwortlich für das Einhalten des ATS-Verhaltenskodex für Geschäftstätigkeiten. Es liegt in der Verantwortung jedes Mitarbeiters, diesen Kodex sowie alle anderen ATS-Richtlinien, die für seine/ ihre Arbeit oder Position relevant sind, zu kennen und zu verstehen.

Die Führungskräfte auf allen Ebenen des Unternehmens sind für die Sensibilisierung zu diesem Verhaltenskodex und die Sicherstellung der Einhaltung desselben zuständig und müssen Mitarbeitern bei der Beantwortung von Fragen oder Lösung von Problemen in Bezug auf die Anwendung dieses Kodex behilflich sein. Führungskräfte sollten mit gutem Beispiel vorangehen und eine Umgebung aufrechterhalten, die Mitarbeiter animiert, Fragen zu stellen, Bedenken anzusprechen und Probleme zu melden.

Gegen Mitarbeiter, die gegen den Verhaltenskodex für das Geschäftsgebaren verstoßen, können Disziplinarmaßnahmen eingeleitet werden, bis hin zur Kündigung und je nach Schwere des Verstoßes tragen sie das Risiko einer strafrechtlichen Anklage.



E. Leitsätze

1. Es beginnt zuhause: Richtiges Verhalten und eine sichere, faire und respektvolle Arbeitsumgebung

Wir verlangen von uns selbst, dass wir uns bei unseren externen Geschäftstätigkeiten ethisch, konform der Gesetze und Richtlinien und fair verhalten. Die gleichen Werte müssen wir bei unseren internen Unternehmensgeschäften berücksichtigen. Es ist von unerlässlich, dass das Unternehmen, dessen Führung und die Mitarbeiter daran arbeiten, eine gesunde, sichere und produktive Arbeitsumgebung für alle aufrechtzuerhalten. Wir müssen uns sowohl bei der Arbeit als auch außerhalb der Arbeit auf angemessene Art und in einer Weise verhalten, die dem Ruf von ATS nicht schadet.

Die Sicherheit unserer Mitarbeiter steht an erster Stelle

Unsere Arbeit ist niemals so dringend oder so wichtig, dass wir uns nicht die Zeit nehmen können, diese sicher auszuführen. Wir bitten alle, bei Sicherheitsinitiativen proaktiv zu handeln – Sie können etwas bewegen. Halten Sie als Ausgangspunkt die Augen und Ohren offen, um sicherzustellen, dass alle in Ihrem Umkreis die Gesundheits- und Sicherheitsverfahren einhalten. Gemeinsam können wir Verletzungen vorbeugen. Bitte machen Sie sich mit allen Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien sowie den geltenden Standards für Ihre Arbeitsumgebung vertraut.

ATS toleriert keinerlei Belästigung und Diskrimination

ATS strebt danach, ein Ort zu sein, an dem die Leute gerne arbeiten wollen. Wir müssen eine Arbeitsumgebung zur Verfügung stellen, die frei von Belästigung und Diskrimination ist sowie alle Arbeitsplatzgesetze befolgt. Bitte konsultieren Sie die Richtlinie zur Belästigung am Arbeitsplatz für weitere Informationen.

Seien Sie respektvoll gegenüber anderen Mitarbeitern und vermeiden Sie verletzendes, persönliches Verhalten

Seien Sie im Umgang mit anderen Mitarbeitern fair und respektvoll. ATS-Mitarbeiter sind die wertvollste Ressource des Unternehmens und jeder von uns verdient eine positive und produktive Arbeitsumgebung. Vermeiden Sie sowohl bei der Arbeit als auch außerhalb persönliches Verhalten, das Ihren Ruf und den von ATS schädigt, einschließlich Missbrauch von Alkohol und Substanzen, Glücksspiel, das mit Ihrer Fähigkeit der Arbeitstätigkeit interferiert und alle anderen Verhaltensweisen, die die Arbeitsumgebung und/oder den Ruf von ATS negativ beeinträchtigen könnten.



2. Interessenkonflikte

Mitarbeiter dürfen sich nicht an Tätigkeiten beteiligen, die Anlass zu einem tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt geben.

Ein Interessenkonflikt bezeichnet jede Situation, in der die Fähigkeit eines Mitarbeiters, seine Aufgaben auszuführen oder seine unabhängige Urteilskraft, im besten Interesse von ATS zu handeln, durch persönliche Erwägungen, Interessen oder Beziehungen behindert oder beeinflusst wird. An mehreren Stellen in diesem Kodex wird der Begriff „Familienmitglied“ verwendet. Die Definition von „Familienmitglied“ kann je nach den spezifischen Umständen verschieden sein. Zumindest Ehepartner, Lebensgefährten, Kinder, Geschwister und Eltern (einschließlich Schwiegereltern) sind in jedem Zusammenhang als Familienmitglieder anzusehen. Aufgrund von bestimmten engen Beziehungen, Wohnverhältnissen oder anderen Umständen kann es jedoch Situationen geben, in denen die Definition von Familienmitgliedern weiter gefasst werden müsste und bei der Anwendung dieses Kodex dann richtigerweise weiter entfernte Verwandte miteinschließt. Die Leitsätze dienen wie gesagt dazu, Situationen, die Anlass für einen tatsächlichen oder wahrgenommenen Interessenkonflikt geben, zu vermeiden und die bestimmte Beziehung muss in diesem Zusammenhang gesehen werden.



Die folgenden Beispiele können Mitarbeitern helfen, einen Interessenkonflikt für sich zu vermeiden:

Behandeln Sie Zulieferer distanziert.

Sie dürfen auf keine Weise mit Vereinbarungen zwischen ATS und Zulieferern oder anderen Unternehmen in Verbindung gebracht werden, an denen Sie oder ein Familienmitglied beteiligt sind oder die Ihre persönliche Bereicherung oder die eines Ihrer Familienmitglieder zur Folge haben.



Bestechung und Schmiergelder sind verboten

Unfaire Geschäftspraktiken wie das Angebot oder die Annahme von Bestechungs- oder Schmiergeldern sind ohne Ausnahmen und unter allen Umständen verboten. Dies gilt für alle Orte, an denen ATS geschäftlich tätig ist. Konsultieren Sie bitte die ATS-Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie.

Seien Sie vorsichtig mit Geschenken

Angebote von kleinen Geschenken und Unterhaltungsangebote sind Gefälligkeiten, die bei Geschäftsabschlüssen üblich sind. Das Angebot oder die Annahme von Geschenken und Unterhaltungsangeboten oder anderen Leistungen kann jedoch als unangemessene Bezahlung missverstanden werden. Im Allgemeinen dient dieser Kodex nicht dazu, die Annahme von Geschenken von minimalem Wert oder Geschäftsessen und/oder Unterhaltungsangebote, die eine Geschäftsbeziehung fördern, zu verbieten, vorausgesetzt der Wert entspricht dem Geschäftszweck und die Annahme befindet sich im Einklang mit allgemein anerkannten Geschäftsgepflogenheiten. Unannehmbare Geschenke sind alle Vorteile, die als Behinderung der Unparteilichkeit des Mitarbeiters bei der Geschäftsführung mit einem Zulieferer oder Kunden wahrgenommen werden könnten, unabhängig davon, ob sie direkt oder indirekt von einem Mitarbeiter oder einem Familienmitglied empfangen werden. Unter keinen Umständen darf ein Geschenk oder eine persönliche Bereicherung (von jeglichem Wert) als Gegenleistung für die vorteilhafte oder bevorzugte Behandlung eines Kunden oder Zulieferers angenommen werden.

Auch hier muss stets auf den folgenden zugrundeliegenden Leitsatz verwiesen werden: Mitarbeiter dürfen sich nicht an Tätigkeiten beteiligen, die Anlass zu einem tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt geben. Allgemein gilt, dass die Firma der Auffassung ist, dass jedes Geschenk, das einen Wert von 100 USD überschreitet und Anlass zu einem potentiellen Interessenkonflikt gäbe, abzulehnen ist, es sei denn, Sie und Ihr Vorgesetzter haben darüber gesprochen und sind der Überzeugung, dass unter den spezifischen Umständen kein Anlass für einen tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt bestünde.

Ähnliche Richtlinien gelten bei ATS für die Überreichung von Geschenken sowie für Geschäftsessen und Unterhaltungsangebote in der ATS-Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie. Die Regeln gelten unabhängig davon, ob wir es mit Kunden oder Zulieferern im staatlichen oder privaten Sektor zu tun haben und es wird von den Mitarbeitern erwartet, diese Richtlinien jederzeit zu respektieren. In Bezug auf Regierungen haben viele Länder Gesetze, die das Überreichen jeglichen Vorteils an einen öffentlichen Beamten als Gegenleistung für eine Handlung oder deren Unterlassung durch den Beamten verbieten. Deshalb darf keinerlei Geschenk oder Vorteil jeglicher Art oder von jedweden Wert an einen öffentlichen Beamten überreicht werden, außer Sachgeschenken von nominalem Wert, die spezifisch gemäß der ATS-Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie genehmigt werden. Bitte konsultieren Sie diese Richtlinie für weitere Einzelheiten.

Befolgen Sie die Unternehmensrichtlinien in Bezug auf die Beschäftigung von Familienmitgliedern

In manchen Situationen kann die Beschäftigung oder Leitung von Familienmitgliedern zu Interessenkonflikten, unethischen Anstellungspraktiken und dem Anschein besonderer Behandlung führen. Einzelne Personen dürfen keine Stellung innehaben, durch die sie direkt oder indirekt unter der Aufsicht eines anderen Familienmitglieds stehen oder die Aufsicht über ein Familienmitglied haben.

Dies gilt für alle Beschäftigungsverhältnisse einschließlich Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigungen, Studentenjobs sowie die Beschäftigung von externen Auftragnehmern. Jegliche Personaleinstellung bei ATS ist von der örtlichen Personalabteilung durchzuführen.

Investieren unter Beachtung von ethischen Grundsätzen

Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter müssen strengstens alle Gesetze und Vorschriften befolgen, die Investitionen in die ATS und ihre Zulieferer, Kunden und Partner betreffen. Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter verstoßen gegen die ethischen Grundsätze und das Gesetz, wenn sie Wertpapiere aufgrund von wesentlichen Informationen, die nicht öffentlich bekannt gegeben wurden, kaufen oder verkaufen oder anderen Personen auf andere Weise als durch den üblichen Geschäftsgang wesentliche Informationen mitteilen, die noch nicht öffentlich bekannt gegeben wurden. Weitere Einzelheiten können in der Richtlinie zum Insiderhandel eingesehen werden.

Die Arbeit für Wettbewerber oder Geschäftspartner kann das Unternehmen gefährden

Mitarbeiter von ATS dürfen nicht für ein Unternehmen arbeiten, das mit ATS im Wettbewerb steht oder das ein Zulieferer oder Kunde von ATS ist. Dies schließt die Tätigkeit als Direktor, Führungskraft, Treuhänder, Geschäftspartner, Mitarbeiter, Berater oder Interessenvertreter ein.

Üben Sie Vorsicht bei der Annahme einer Stellung außerhalb des Unternehmens

Viele ATS-Mitarbeiter tragen auf sehr positive Weise zu ihren Gemeinschaften bei, indem sie sich in bürgerliche, politische, wohltätige und gemeinnützige Tätigkeiten involvieren. Mitarbeiter sollten jedoch vermeiden, anderweitig eine Beschäftigung oder Aktivität aufzunehmen oder jegliche bürgerliche, staatliche oder politische Position anzunehmen, die einen Interessenkonflikt schaffen würden oder ihre Urteilsfähigkeit bei der Durchführung ihrer Arbeitspflichten im besten Interesse von ATS beeinträchtigen könnten oder den Interessen oder dem Ruf von ATS schaden würden.



3. Einhaltung von Gesetzen, Bestimmungen und Vorschriften

ATS befolgt alle an den Orten ihrer Geschäftstätigkeit jeweils geltenden Gesetze und Vorschriften und kein Mitarbeiter darf zu irgendeinem Zeitpunkt Handlungen vornehmen, von denen er weiß oder vernünftigerweise wissen müsste, dass dadurch gegen ein geltendes Gesetz oder eine geltende Vorschrift verstoßen wird.

Von Mitarbeitern wird erwartet, dass Sie zumutbare Nachforschungen anstellen, ob sich ihre Handlungen im Einklang mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften befinden und falls dies in Frage steht, die Angelegenheit an die Rechtsabteilung von ATS weitergeben. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele.

Befolgen Sie alle Richtlinien in Bezug auf Gesundheit und Sicherheit. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass Sie sichere Arbeitsweisen befolgen und alle Richtlinien zu Gesundheit und Sicherheit in Bezug auf ihre Arbeit sowie alle ATS-Richtlinien zu Gesundheit und Sicherheit (die in einigen Fällen einen höheren Standard auferlegen können als lokale Gesetze) einhalten. Die Sicherheit unserer Belegschaft muss zu jeder Zeit ein vorrangiges Anliegen sein und darf nie kompromittiert werden.

Handeln Sie in Bezug auf den Umweltschutz auf verantwortungsvolle Weise. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass Sie die Geschäfte des Unternehmens in Bezug auf den Umweltschutz auf verantwortungsvolle Weise führen und sich nicht an Tätigkeiten beteiligen, die Umweltschutzgesetze oder -vorschriften verletzen.

Halten Sie alle Ausfuhrkontrollgesetze ein. ATS ist ein globales Unternehmen und das bedeutet, dass wir häufig Transporte zwischen ATS und seinen Geschäftsbereichen sowie zwischen ATS und seinen Zulieferern und Kunden durchführen, die sich in unterschiedlichen Ländern befinden. Oftmals werden die Gesetze mehrerer Rechtsordnungen nur für eine einzelne Bewegung von Waren oder Information gelten. Wir müssen jederzeit die geltenden Ausfuhr-/Einfuhrgesetze kennen und die Einhaltung sicherstellen, wenn Waren oder Information bewegt werden. Bitte konsultieren Sie die Richtlinie zur Einhaltung von Ausfuhrgesetzen für weitere Informationen.

Seien Sie sich der Wettbewerbs-/Kartellgesetze bewusst und halten Sie diese ein. Wettbewerbsgesetze (auch als „Kartellgesetze“ bezeichnet) sind dazu erstellt worden, einen offenen Wettbewerb auf dem Markt zu fördern und wettbewerbswidriges Verhalten wie Preisabsprachen unter Wettbewerbern zu unterbinden. Mitarbeiter, die Geschäftstätigkeiten mit Dritten abwickeln, einschließlich Wettbewerbern, Zulieferern und Joint-Venture-Partnern, müssen diese Gesetze kennen und die Einhaltung gewährleisten. Fragen dazu sollten an die ATS-Rechtsabteilung gerichtet werden. Siehe auch die ATS-Richtlinie zur Einhaltung der Kartellgesetze für weitere Einzelheiten.



Führen Sie eine vollständige und korrekte Buchführung. ATS erfordert eine vollständige und korrekte Buchführung, um ihre finanziellen Verpflichtungen zu erfüllen und ihr Geschäft ordnungsgemäß führen zu können. Alle Geschäftsbücher, Finanzberichte, Ausgabenkonten, Arbeitsblätter, Verwaltungsunterlagen und anderen ähnlichen Dokumente von ATS müssen sorgfältig, korrekt und in Übereinstimmung mit den Verfahren von ATS ausgefüllt werden. Die Eingabe von falschen, fingierten oder unrichtigen Einträgen in Bezug auf jegliche Transaktion oder Verwendung von Vermögenswerten ist untersagt und kein Mitarbeiter darf sich an Transaktionen beteiligen, die falsche, fingierte oder unrichtige Einträge erforderlich machen oder begünstigen. Sie sind für die Genauigkeit und Vollständigkeit von Berichten und Unterlagen verantwortlich, die Sie erstellen oder unterhalten. Nicht belegte oder „inoffizielle“ Gelder oder Vermögen dürfen nicht unterhalten werden, es sei denn, dies wird durch geltende Gesetze oder Vorschriften erlaubt.

Achten Sie urheberrechtlich geschützte Materialien. Viele Materialien, die Sie während Ihrer Arbeit als Mitarbeiter benutzen, sind durch Urheberrechtsgesetze geschützt. Einige Beispiele sind Computersoftware, Bücher, Audio- und Videokassetten, Handels- und sonstige Zeitschriften. Es kann auch ein Urheberrecht an Präsentationsfolien, Ausbildungsmaterialien, Management-Modellen und Konzepten zur Problemlösung, die durch außerbetriebliche Berater erstellt worden sind, bestehen. Es ist gesetzlich nicht erlaubt, urheberrechtlich geschütztes Material ohne die Genehmigung des Urheberrechtsinhabers oder Bevollmächtigten zu reproduzieren, zu vertreiben oder zu verändern.

Sie müssen auch die Urheberrechte an Software beachten, die auf Ihrem Bürocomputer und auf von Ihnen kontrollierten Speicherbereichen von Netzwerkcomputern installiert ist. Sie dürfen Software nur kopieren, installieren oder auf sonstige Weise benutzen, die im Einklang mit der Lizenzvereinbarung für diese Software steht.

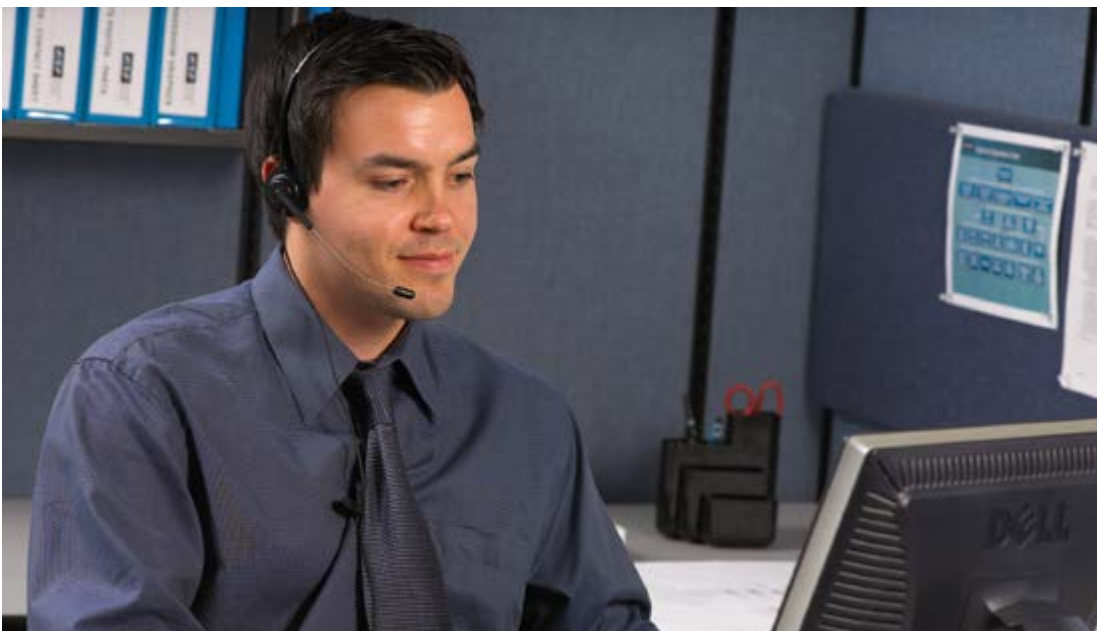
4. Schutz und angemessene Verwendung von Unternehmensvermögen und Angeboten

Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, das Vermögen von ATS zu schützen und sicherzustellen, dass diese Vermögenswerte nur im besten Interesse von ATS verwendet werden.

Das Vermögen von ATS erstreckt sich von der physischen Betriebs- und Geschäftsausstattung über geistiges Eigentum, wie Patente und Handelsgeheimnisse, auch auf Informationen und Gelegenheiten, von denen Mitarbeiter im Rahmen des normalen Geschäftsablaufs bei ATS Kenntnis erlangen. Sicherstellung, dass das Vermögen von ATS soweit wie möglich dazu verwendet wird, die Interessen von ATS zu fördern und dieses Vermögen vor unbefugter Verwendung, Verlust, Diebstahl und Missbrauch zu schützen.

Arbeitszeit, Eigentum und Dienstleistungen, einschließlich von Vermögen wie Büroartikel, Computer und Maildienste dürfen nicht zu persönlichen Zwecken benutzt werden, es sei denn, Sie sind im Besitz der ausdrücklichen Genehmigung Ihres Vorgesetzten. Sie dürfen Unternehmenseigentum nicht ohne Genehmigung entfernen oder ausleihen. Von Mitarbeitern wird erwartet, dass Sie jeglichen Missbrauch von Unternehmensvermögen gemäß der in Abschnitt F beschriebenen Mechanismen melden.

Es ist wichtig, dass Mitarbeiter gutes Urteilsvermögen bei der Sicherstellung anwenden, dass die Nutzung von Unternehmens-E-Mail und anderen elektronischen Datensystemen alle Gesetze befolgt und diese nicht mit Unternehmensgeschäften interferiert, sich negativ auf die Mitarbeiterproduktivität auswirkt oder zu unangemessenen Unternehmensausgaben führt. Weitere Einzelheiten zum Gebrauch von Ressourcen in Bezug auf Informationstechnologie des Unternehmens können in der Richtlinie zu elektronischen Daten von ATS eingesehen werden.



5. Vertraulichkeit von Unternehmensinformationen

Alle Mitarbeiter sind für den Schutz von vertraulichen Informationen von ATS oder etwaigen Kunden, Zulieferern oder Geschäftspartnern von ATS verantwortlich und müssen sicherstellen, dass diese Informationen nur für den beabsichtigten Zweck verwendet werden.

Mitarbeiter müssen alle Informationen, die nicht anderweitig öffentlich zugänglich sind, einschließlich Informationen wie Handelsgeheimnissen, geschütztem Know-How, Personalakten, Geschäftsplänen und -angeboten, Kapazitäts- und Produktionsinformationen, Marketing- und Verkaufsvorhersagen, Klienten- und Kundenlisten, Preislisten oder -strategien, Konstruktionsplänen, Zuliefererdaten, Geschäftsanbahnungen und alle Informationen in Bezug auf Kundenprojekte vertraulich behandeln. Für weitere Einzelheiten lesen Sie bitte die Richtlinie zum Umgang mit vertraulichen Informationen von ATS (ATS Policy for Handling Confidential Information).



Wenn Sie aufgrund Ihrer beruflichen Aufgaben Zugriff auf vertrauliche Informationen haben, müssen Sie alle nur möglichen Vorsichtsmaßnahmen treffen, um diese geheim zu halten.

Handeln Sie umsichtig beim Gespräch über Geschäfte von ATS in allgemein zugänglichen Orten wie Restaurants und Flugzeugen oder wenn Sie öffentliche Fernsprecher oder Handys, das Internet oder Faxgeräte benutzen.

Wenn Sie zu legitimen Geschäftszwecken Personen außerhalb von ATS vertrauliche Informationen, egal ob Informationen über ATS oder über einen Kunden oder Zulieferer von ATS, offenlegen müssen, muss eine schriftliche Geheimhaltungsvereinbarung vorliegen.

Sie sind verpflichtet, vertrauliche Informationen geheim zu halten, selbst wenn Sie nicht mehr bei ATS arbeiten.

Die Kunden von ATS erwarten von uns, dass wir unsere Geheimhaltungsverpflichtungen sehr ernst nehmen. Stellen Sie diese Verpflichtung bei allem Geschäftsverkehr mit Kunden und Zulieferern unter Beweis.

Geben Sie Informationen auf verantwortungsvolle Weise an Industriegruppen weiter.

Die Mitgliedschaft in Unternehmensverbänden kann die Leistungsfähigkeit einzelner Personen, von ATS und unseres Wirtschaftszweigs erhöhen. ATS empfiehlt die Mitgliedschaft in solchen Verbänden, insbesondere in jenen, die das Ziel haben, den Wirtschaftszweig zu verbessern und ist sich bewusst, dass die Weitergabe von Informationen ein normaler Teil dieser Mitgliedschaft ist. Wir müssen jedoch sicherstellen, dass wir keine Informationen austauschen, die die Wettbewerbslage des Unternehmens gefährden oder gegen geltende Kartellgesetze verstoßen könnte. Wir müssen auch dafür sorgen, dass wir die Geheimhaltungspflicht, die unsere Kunden, Investoren, Mitarbeiter, Vertreter, Vertriebsgesellschaften, Zulieferer und andere von uns zu Recht erwarten, nicht verletzen. Siehe auch die ATS-Richtlinie zur Einhaltung der Kartellgesetze für weitere Einzelheiten.



6. Korrektes Geschäftsgebahren gegenüber Kunden, Zulieferern, Wettbewerbern, Aktionären und anderen Mitarbeitern

Alle Mitarbeiter müssen sich bei ihrer täglichen Geschäftstätigkeit korrekt und unparteiisch verhalten, um sicherzustellen, dass alle Geschäftspartner, einschließlich Kunden, Zulieferer, Aktionäre und Kollegen in Bezug auf Aufrichtigkeit, Fairness und Höflichkeit gemäß hohen Maßstäben behandelt werden.



Vermeiden Sie Falschdarstellungen. Alle Mitarbeiter müssen darauf achten, Kunden, Investoren oder andere Teilhaber in Bezug auf die Vermögenslage, Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens oder seiner Wettbewerber nicht in die Irre zu führen.

Behandeln Sie andere gerecht und auf die gleiche Weise. Kein Mitarbeiter darf einen unangemessenen Vorteil aus anderen ziehen, einschließlich nicht aus Kunden, Investoren, Zulieferern oder Wettbewerbern.

Streben Sie danach, unsere Wettbewerber auf gerechte und ehrliche Weise zu übertreffen. Wir streben nach Wettbewerbsvorteilen durch überdurchschnittliche Leistung und niemals durch unethische oder gesetzeswidrige Geschäftspraktiken.

Sie müssen hinter Ihren Darstellungen stehen. Werbung, Werbe- und Verkaufsmaterialien müssen tatsachengetreu sowie leicht verständlich sein und auf den Grundsätzen von korrektem Geschäftsgebahren und gutem Glauben beruhen. Alle Werbebemühungen und Besprechungen oder Abbildungen von Produkten und Konzepten müssen fehlerfrei sein; es ist die im Geschäftsverkehr übliche Sorgfalt zu beachten.

Wählen Sie Zulieferer nur durch lauterer Wettbewerb aus. ATS unterstützt den lauterer Wettbewerb im gesamten Umgang mit Zulieferern. Es ist wichtig, die Anforderungen allen potentiellen Zulieferern, deutlich und einheitlich mitzuteilen. Wählen Sie Zulieferer aufgrund von Leistung, Wettbewerbsfähigkeit, Preis, Zuverlässigkeit und Ansehen. Wir erwarten von unseren Zulieferern und Dienstleistungsanbietern, dass sie dieselben hohen Standards im Geschäftsgebahren anwenden wie wir.

F. Meldung von Verstößen gegen den Kodex und sonstiges rechtswidriges oder unethisches Verhalten

Es wurde eine unternehmensweite Struktur entwickelt, um die Einhaltung des Verhaltenskodex für Geschäftstätigkeiten und die anderen Richtlinien und Verfahren, die diesen Kodex ergänzen, zu koordinieren, durchzuführen und zu überwachen.

Jeder Mitarbeiter, der Kenntnis von gesetzeswidrigem oder unethischem Verhalten und/oder vom Verstoß gegen diesen Kodex durch Mitarbeiter von ATS hat, ist verpflichtet, dieses Wissen unverzüglich seinem Vorgesetzten, der Geschäftsleitung, der Personalabteilung oder dem Chief Ethics Officer zu melden. Sie können außerdem, wie nachstehend beschrieben, Ihren Bericht über den Hotline-Service für Mitarbeiter melden. Vorgesetzte, Geschäftsleitung und Personalabteilung müssen den Chief Ethics Officer über alle Verstöße oder mutmaßlichen Verstöße gegen diesen Kodex informieren, die ihnen gemeldet werden.

Kontaktdetails für den Chief Ethics Officer:

Chief Ethics Officer (derzeit der CFO von ATS):

c/o

730 Fountain Street North, Building #2

Cambridge, Ontario N3H 4R7

Fax-Nummer: +1 519-650-6520

E-mail: chiefethicsofficer@atsautomation.com



Hotline-Service für Mitarbeiter und anonyme Meldung

Wenn Sie einen vermuteten Verstoß gegen Gesetze, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien oder den ATS-Kodex für Geschäftstätigkeiten melden möchten, stehen Ihnen ein telefonischer Hotline-Service und eine Internet-Website zur Verfügung, die rund um die Uhr von einem professionellen, unabhängigen und unbeteiligten Dienstleistungsanbieter, der sich auf diese Art der Dienstleistung spezialisiert hat, abgehört wird.

Bei der Benutzung des Hotline-Service für Mitarbeiter haben Sie die Wahl, Ihre Meldung vollkommen anonym zu machen.



Einzelheiten zur Kontaktaufnahme mit der Hotline für Mitarbeiter können Sie im Unternehmensintranet von ATS finden und sie sind auch bei Ihrer örtlichen Personalabteilung oder dem oben genannten Chief Ethics Officer erhältlich.

Dieses Meldeverfahren kann auch dazu benutzt werden, einfach nur anonym Fragen zu stellen oder Anregungen in Bezug auf den Kodex für Geschäftstätigkeiten und seine Anwendung zu geben.

Alle Meldungen müssen ausreichende Informationen enthalten, damit eine Untersuchung der vorgebrachten Bedenken eingeleitet werden kann. In manchen Fällen kann es notwendig sein, zusätzliche oder nachfolgende Informationen einzuholen; wenn die anfängliche Meldung anonym abgegeben wurde, steht ein Verfahren zur Verfügung, um die Einholung von zusätzlichen Informationen ebenfalls auf anonymer Basis zu ermöglichen.

Allen Mitarbeitern wird nahegelegt, den Hotline-Service für Mitarbeiter auf professionelle und verantwortliche Weise zu nutzen. Aus den erstatteten Meldungen wird ein bleibendes Dokument erstellt, das nicht abgeändert oder verändert werden kann und die Maßnahmen, die vom Unternehmen als Reaktion auf die erstattete Meldung eingeleitet werden, werden nachverfolgt. Außerdem wird regelmäßig eine Zusammenfassung zur Nutzung des Hotline-Service für Mitarbeiter sowie ein Überblick über die Art der vorgebrachten Angelegenheiten an den Audit- und Finanzausschuss des Vorstandes übergeben. Dies stellt einen Teil der Implementierung und der Überwachung dieses Service dar.

Erhalt der Meldungen

Alle Meldungen, die entweder direkt oder indirekt bei dem oben genannten Chief Ethics Officer erstattet werden oder durch den Hotline-Service für Mitarbeiter erfolgen, werden je nach Art der Meldung an die zuständigen Personen zur internen Überprüfung und Untersuchung weitergeleitet. Nach Erhalt der Meldungen von vermuteten Verstößen oder Vorschriftenwidrigkeiten wird der Chief Ethics Officer, die mit der Untersuchung und Behandlung der Angelegenheit beauftragte Führungskraft oder der Vorsitzende des Audit- und Finanzausschusses dafür sorgen, dass geeignete Abhilfemaßnahmen eingeleitet werden, falls dies gerechtfertigt scheint.

Kein Mitarbeiter, der in gutem Glauben ein Problem in Bezug auf einen möglichen Verstoß eines Gesetzes oder einer Unternehmensrichtlinie anspricht, wird negative Konsequenzen erfahren und seine Vertraulichkeit wird voll gewahrt, soweit dies nach dem Gesetz und der Unternehmensrichtlinie sowie den Anforderungen zur Durchführung einer effektiven Untersuchung möglich ist. Gegen Aufsichtspersonal, das gegen einen Mitarbeiter als Folge der Meldung von geltend gemachten Verstößen gegen das Gesetz oder gegen Unternehmensrichtlinien Sanktionen verhängt oder sonstige negativen Konsequenzen unternimmt, werden disziplinarische Maßnahmen eingeleitet, einschließlich einer möglichen Kündigung.

Eine böswillig aufgestellte unwahre Behauptung des Verstoßes gegen den Kodex begründet an sich bereits einen Verstoß gegen den Kodex.

G. Zustimmung und Bestätigung

Von allen Mitarbeitern, einschließlich Direktoren, Führungskräften und Führungskräften auf gehobener Ebene wird alljährlich verlangt, zu bestätigen, dass sie den Kodex für Geschäftstätigkeiten und die verschiedenen Unternehmensrichtlinien, die den Kodex ergänzen, gelesen haben. Dieses jährliche Erfordernis schafft zumindest eine Gelegenheit, die leitenden Grundsätze zu überdenken, in Bezug auf welche das Unternehmen erwartet, dass seine Mitarbeiter ihr tägliches Verhalten danach richten. Es kann zudem als Erinnerung für Mitarbeiter an solche Fragen oder Anregungen dienen, die während des letzten Jahres in Bezug auf den Kodex diskutiert wurden.

Revision angenommen durch den Vorstand – ATS Automation Tooling Systems Inc. May 17, 2017.