



Verhaltenskodex

Das Richtige auf die richtige Art und Weise tun

Stand April 2025



Eine Nachricht von unserem CEO

Liebes Team,

Unser Erfolg beginnt und endet bei Ihnen – unseren engagierten und fürsorglichen Teammitgliedern. Jeden Tag bieten Sie unseren Kunden, Gemeinden und der Umwelt wertvolle Dienstleistungen und Lösungen. Für mich persönlich ist es ein Anliegen, WM zu einem großartigen Arbeitsplatz für alle Teammitglieder zu machen. Ich möchte, dass unser Unternehmen ein Ort ist, an dem man sich während seiner gesamten Karriere akzeptiert, gefordert und wertgeschätzt fühlen kann.

Jeden Tag müssen wir eine Kultur fördern, in der die Teammitglieder befähigt werden, das Richtige zu tun. Auf die richtige Art und Weise. Dieser Gedanke setzt den Maßstab für unsere grundlegenden Verpflichtungen und Grundwerte und leitet unser tägliches Handeln und unsere Entscheidungen. Unsere dynamische und einzigartige Kultur ermöglicht es uns, nach dem gleichen Standard zu arbeiten – einem, der uns vereint und der definiert, wer wir als Unternehmen sind.

Unser Verhaltenskodex bietet Anleitung und Einblicke, wie Sie in Übereinstimmung mit dieser Norm handeln sollten. Wir müssen stets mit Integrität handeln und alle internen Richtlinien und alle Gesetze einhalten. Unser Ruf und unser Erfolg hängen davon ab.

Auch wenn der Kodex nicht auf jede Situation eingehen kann, mit der Sie konfrontiert werden können, ist er eine gute Quelle, um ein besseres Verständnis der Regeln zu erlangen, die für Ihre Arbeit gelten. Wir möchten, dass Sie ohne Bedenken Fragen, Probleme oder Anliegen vorbringen können. Ein guter erster Ansprechpartner ist in der Regel Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung. Sie können sich auch an die zuständige WM-Abteilung, ein beliebiges Mitglied der Geschäftsleitung oder die Integritäts-Helpline wenden. Seien Sie versichert, dass es unsere Aufgabe ist, zuzuhören und zu reagieren, wenn Sie SICH ZU WORT MELDEN. Wir tolerieren keine Form von Vergeltung, wenn ein Problem oder ein Anliegen in gutem Glauben vorgebracht wird.

Ich schätze alles, was Sie tun, sehr und möchte mich persönlich bei Ihnen dafür bedanken, dass Sie sich für den Verhaltenskodex engagieren und ihn einhalten – und für unser Versprechen, stets für eine nachhaltige Zukunft zu arbeiten.

Mit freundlichen Grüßen,



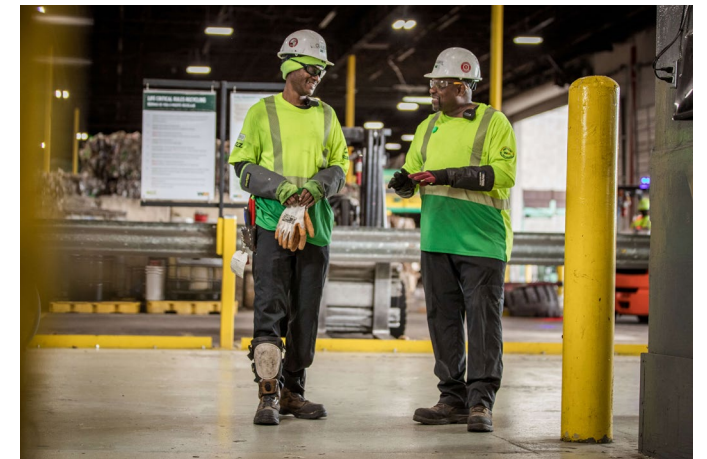
Jim Fisch
WM Präsident und Chief Executive Officer

Sprechen Sie | Zuhören | Nachbereitung - wm.com/speakup



Inhaltsverzeichnis

Eine Nachricht von unserem CEO	2	Unser soziales Umfeld	
Tu das Richtige. Auf die richtige Art und Weise.	4	Engagement in der Gesellschaft	26
Unsere Verpflichtungen und Werte	5	Umwelt	27
Der Zweck unseres Kodex	6	Öffentlichkeitsarbeit	28
Erwartungen und Leitlinien	7	Soziale Medien	29
Anleitung, wie man das Richtige tut.		Regierungsangelegenheiten	30
Auf die richtige Art und Weise	8	Erfolg durch Integrität	31
ZU WORT MELDEN ZUHÖREN NACHVERFOLGEN	9	Integrität in unserem Handeln	
Integrity Helpline	10	Interessenkonflikte	33
Null Toleranz gegenüber Vergeltungsmaßnahmen	10	Geschenke und Bewirtung	35
Unsere Mitarbeiter stehen an erster Stelle	11	Insider- und Wertpapierhandel	36
Aufeinander aufpassen		Genauigkeit der Aufzeichnungen und Betrugsbekämpfung	37
Gleichstellung im Arbeitsleben	13	Integrität in unserer Geschäftstätigkeit	
Diversität & Inklusion	13	Unsere Kunden	39
Belästigungsverbot	14	Unsere Lieferanten	40
Gewalt am Arbeitsplatz	14	Einwanderung	41
Alkohol und Drogen	15	Wettbewerb und Kartellrecht	42
Sicherheit	16	Bekämpfung von Korruption und Bestechung	43
Unser Geschäftsalltag		Haftungsausschluss	
Vertrauliche Informationen und Datenschutz	18	Haftungsausschluss	47
Verwendung von Unternehmensinformationen und Vermögenswerten	20	Politische Beziehungen	48
Aufbewahrung und Entsorgung von Aufzeichnungen	23		
Geistiges Eigentum	24		





Das Richtige auf die richtige Art und Weise tun

- Unsere Verpflichtungen und Werte 5
- Der Zweck unseres Kodex 6
- Erwartungen und Orientierung 7
- Anleitung, wie man das Richtige tut. 8
- Auf die richtige Art und Weise. 8
- ZU WORT MELDEN | ZUHÖREN | NACHVERFOLGEN .. 9
- Integritäts-Helpline 10
- Null Toleranz gegenüber Vergeltungsmaßnahmen 10

Unsere Verpflichtungen und Werte

Einfach ausgedrückt lassen sich unsere Werte auf Folgendes hinauslaufen: **Tue das Richtige. Auf die richtige Art und Weise.** Dieser Gedanke setzt den Maßstab für unsere grundlegenden Verpflichtungen und Grundwerte und leitet unser tägliches Handeln und unsere Entscheidungen.



Unsere grundlegenden Verpflichtungen

- Unsere Mitarbeiter stehen an erster Stelle**
 Die stolzen, fürsorglichen und belastbaren Mitglieder der WM-Familie sind das Fundament für unseren Erfolg. Wir verpflichten uns, uns umeinander, um unsere Kunden, unsere Gemeinden und die Umwelt zu kümmern.
- Success with Integrity**
 Unser Erfolg basiert nicht nur auf den Ergebnissen, die wir erzielen, sondern auch darauf, wie wir sie erzielen. Wir verpflichten uns, bei allem, was wir tun, verantwortungsbewusst, ehrlich, vertrauenswürdig, ethisch und konform zu sein.

Unsere Grundwerte

- Vielfalt und Inklusion**
 Wir leben und pflegen Respekt, Vertrauen, offene Kommunikation und Vielfalt des Denkens und der Menschen.
- Kundschaft**
 Wir stellen unsere Kunden in den Mittelpunkt unseres Handelns und streben danach, sie jeden Tag aufs Neue zu begeistern.
- Sicherheit**
 Wir machen Gesundheit und Sicherheit zur Grundlage unserer Arbeit und führen jeden Schritt ohne Kompromisse aus.
- Umwelt**
 Wir sind gewissenhafte Verantwortungsträger für die Umwelt und Verfechter der Nachhaltigkeit.

Der Zweck unseres Kodex

Über unseren Kodex

Tu das Richtige. Auf die richtige Art und Weise. ist ein Fahrplan dafür, wie wir unser tägliches Handeln mit unseren grundlegenden Verpflichtungen und Grundwerten in Einklang bringen. Unser Verhaltenskodex (der "Kodex") legt fest, wie wir miteinander umgehen und wie wir unsere Geschäfte führen. Unser Ruf beruht auf unserem täglichen Handeln und den Entscheidungen, die wir jeden Tag treffen.

Obwohl dieser Kodex nicht jede Situation abdeckt, kann er als Leitfaden für den Umgang mit verschiedenen Situationen verwendet werden. Es bietet auch zusätzliche Ressourcen, wie z. B. Links zu spezifischeren Richtlinien und Verfahrensanweisungen sowie Verweise auf verschiedene Abteilungen, an die Sie sich wenden können.

Hinweis: Bei den Richtlinien, auf die in diesem Kodex verwiesen wird, handelt es sich um die maßgeblichen Richtlinien für das jeweilige Thema, es sei denn, Sie haben von WM eine spezifische Anweisung erhalten, dass eine entsprechende Richtlinie eines anderen WM-eigenen Unternehmens (z. B. Stericycle) auf das Thema anwendbar ist. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu Richtlinien an die Abteilung Compliance und Ethik (ethics@wm.com). Die bisherigen Teammitglieder von Stericycle arbeiten weiterhin nach den bestehenden Mitarbeiterhandbüchern, bis etwas anderes angeordnet wird.

WM ist in stark regulierten Branchen tätig. Wir müssen alle Bundes-, Landes-, Provinz-, nationalen und lokalen Gesetze und Vorschriften einhalten, die für unser Geschäft gelten. Jedes Teammitglied ist für die Einhaltung dieses Kodex, der WM-Richtlinien und aller geltenden Gesetze und Vorschriften verantwortlich. Sie müssen auch in einer Weise handeln, die mit unseren grundlegenden Verpflichtungen und Grundwerten vereinbar ist, und alle erforderlichen Schulungen rechtzeitig abschließen. Die Nichteinhaltung kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen.

Kodex-Anwendung

Dieser Kodex nimmt auf Waste Management, Inc. und seine Tochtergesellschaften als "WM" oder das "Unternehmen" Bezug. Der Kodex gilt für jedes WM-Teammitglied und unseren Vorstand. Wir erwarten auch, dass unsere Berater, Auftragnehmer, Verkäufer und andere Dritte bei der Durchführung von Geschäften in unserem Namen in Übereinstimmung mit unserem Kodex handeln. Wenn Sie von einer Gewerkschaft vertreten werden und Ihr Tarifvertrag im Widerspruch zu einem Teil des Kodex steht, hat Ihr Tarifvertrag Vorrang.

Unseren Kodex verstehen

Sie sollten mit dem gesamten Kodex vertraut sein, auch wenn einige Abschnitte möglicherweise nicht direkt auf Ihre täglichen Aktivitäten anwendbar sind. In bestimmten Abschnitten des Kodex sehen Sie zusätzliche Informationen, die Ihnen bei Ihren täglichen Aktionen helfen. Dazu gehören:

- **Das Richtige tun:** Kästen, in denen die wichtigsten Punkte aufgeführt sind.
- **Der richtige Weg:** Kästen, die Ihnen Antworten auf Fragen geben, die Sie möglicherweise haben.
- **Ressourcenabschnitte:** mit Links zu WM-Richtlinien.

Hinweis: Diese Links sind nur für WM-Teammitglieder bestimmt.



Das Richtige tun

Um Ihnen die Nutzung des Kodex zu erleichtern, haben wir das Inhaltsverzeichnis um unsere grundlegenden Verpflichtungen herum gruppiert. Wenn Sie Fragen zum

Verhaltenskodex haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Compliance und Ethik unter (+1) 713-265-1414 oder ethics@wm.com.

Erwartungen und Orientierung

Im Folgenden werden einige der wichtigsten Erwartungen an die Einhaltung des Kodex sowie unserer Verpflichtungen und Werte zusammengefasst. Dazu gehören Erwartungen, die für alle unsere Teammitglieder gelten, und zusätzliche Erwartungen an unsere Führungskräfte.



Erwartungen an unsere Teammitglieder

- Fördern und zeigen Sie unsere Verpflichtungen und Werte in Ihren täglichen Worten und Taten.
- Engagieren Sie sich und übernehmen Sie Verantwortung für Compliance und Ethik.
- Kennen Sie den Kodex und die Unternehmensrichtlinien und halten Sie sich proaktiv daran.
- Absolvieren Sie die erforderlichen Schulungen innerhalb des vorgegebenen Zeitraums.
- Übernehmen Sie persönliche Verantwortung für den Schutz und die Stärkung der Unternehmenskultur und des guten Rufs.
- Machen Sie von Ihrer Pflicht zur Unterbrechung der Arbeit Gebrauch, wenn Sie einem Sicherheitsrisiko ausgesetzt sind.



Erwartungen an unsere Führungskräfte

- Fördern Sie ein Umfeld, in dem sich jeder gerne zu Wort meldet, das auf Vertrauen basiert und frei von Angst vor Vergeltung ist.
- Helfen Sie Ihrem Team, seine Compliance-Verantwortlichkeiten zu verstehen.
- Gehen Sie mit gutem Beispiel voran, indem Sie sich und Ihr Team dafür zur Verantwortung ziehen, das Richtige zu tun. Auf die richtige Art und Weise.
- Bewerten Sie Ihr Team nicht nur nach seinen Ergebnissen, sondern auch danach, wie es diese erreicht.



ZU WORT MELDEN | ZUHÖREN | NACHVERFOLGEN

- Von jedem wird erwartet, dass er sich sofort zu Wort meldet, wenn er eine Frage, ein Problem oder ein Anliegen hat.
- Wenn du etwas SIEHST, SAG ETWAS. Ein guter erster Kontakt ist in der Regel Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung. Sie können sich auch an die zuständige Abteilung des Unternehmens, ein beliebiges Mitglied der Geschäftsleitung oder die Integritäts-Helpline wenden.
- Wenn Sie SICH ZU WORT MELDEN, wird das Unternehmen ZUHÖREN und REAGIEREN.
- Das Unternehmen verbietet strengstens jede Form von Vergeltung, wenn sich jemand in gutem Glauben ZU WORT MELDET.

Anleitung, wie man das Richtige tut. Auf die richtige Art und Weise.

Nutzen Sie diese Reihe von Fragen, um herauszufinden, wie Sie das Richtige tun können.
Auf die richtige Art und Weise.

- 1 Ist das legal?
- 2 Steht es in Übereinstimmung mit unserem Kodex, unseren Richtlinien und Verfahren?
- 3 Spiegelt es unsere grundlegenden Verpflichtungen und Grundwerte wider?
- 4 Würden Ihre Teammitglieder, Ihr Vorgesetzter und das Unternehmen damit einverstanden sein?
- 5 Wärest du stolz, wenn deine Aktion auf der Titelseite der Lokalzeitung stünde?



Wenn Sie all diese Fragen zweifelsfrei mit "Ja" beantworten können, dann fahren Sie selbstbewusst fort. Wenn Sie eine dieser Fragen mit "Nein" beantworten oder sich der Antwort nicht sicher sind, dann ZU WORT MELDEN und suchen Sie nach Anleitung, wie Sie **das Richtige tun können.**
Auf die richtige Art und Weise.



ZU WORT MELDEN | ZUHÖREN | NACHVERFOLGEN

Unsere Kultur fördert ein Umfeld der offenen und ehrlichen Kommunikation. Jedes Teammitglied und jeder Dritte sollte mit Zutrauen Rat suchen und Probleme oder Anliegen ansprechen können. Wenn Sie ein Fehlverhalten sehen oder vermuten, MELDEN SIE SICH ZU WORT – auch wenn es schwierig ist. Wenn Sie SICH ZU WORT MELDEN, geben Sie WM die Möglichkeit, ein potenzielles Problem anzugehen, bevor es zu einem größeren Problem wird. Sie tragen auch dazu bei, eine Kultur der Integrität zu schaffen, die das Vertrauen untereinander und das unserer Kunden und anderer Dritter erhöht.

ZU WORT MELDEN

WM kümmert sich um Sie und erwartet von Ihnen, dass Sie sich zu Wort melden, wenn Sie Fragen oder Anliegen zu Compliance oder Ethik haben. Dazu gehören Beschwerden oder Anliegen in Bezug auf Belästigung, Diskriminierung, Betrug, Sicherheit, Umwelt, Unregelmäßigkeiten in der Buchhaltung oder Diebstahl.

Wir möchten, dass Sie sich sofort ZU WORT MELDEN, wenn Sie Kenntnis von einem möglichen Verstoß gegen unseren Verhaltenskodex, das Mitarbeiterhandbuch, die Unternehmensrichtlinien oder externe Gesetze, Regeln oder Vorschriften zur Verhinderung von Fehlverhalten haben. Unsere Unternehmensrichtlinien hindern Sie nicht daran, potenzielle Verstöße gegen Gesetze oder Vorschriften den zuständigen Regierungsbehörden zu melden.

Bei der Meldung eines Problems oder Anliegens ist es wichtig, alle relevanten Details anzugeben, damit es vollständig untersucht werden kann. Meldungen sollten in gutem Glauben erfolgen. Wir sorgen dafür, dass alle gemeldeten Anliegen untersucht und erforderlichenfalls geeignete Folgemaßnahmen ergriffen werden. Jeder, der wissentlich eine falsche Beschwerde erhebt, andere bedroht oder böswillig den Ruf einer anderen Person schädigt, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung rechnen.

Sprechen Sie | Zuhören | Nachbereitung - wm.com/speakup

ZUHÖREN | NACHVERFOLGEN

WM setzt sich für eine Umgebung ein, in der sich jeder ZU WORT MELDET und wir ZUHÖREN und NACHVERFOLGEN. Unabhängig davon, wie ein Problem oder Anliegen gemeldet wird, wird es auf der Grundlage der bereitgestellten Informationen überprüft und angemessen untersucht. Es wird vertraulich behandelt, soweit dies angesichts der Notwendigkeit des Unternehmens, Ihrem Anliegen nachzugehen und es zu untersuchen, möglich ist.

Wir reagieren umgehend auf Berichte über illegale Aktivitäten, Sicherheitsprobleme, Unregelmäßigkeiten in der Buchhaltung oder Rechnungsprüfung, Verstöße gegen Unternehmensrichtlinien, oder Gesundheits- und Sicherheitsanliegen, indem wir mit den entsprechenden Ermittlern zusammenarbeiten. Wenn wir Verstöße gegen Gesetze, Vorschriften, Richtlinien oder unseren Kodex feststellen, werden wir umgehend handeln. Wir werden Änderungen vornehmen, damit ähnliche Probleme nicht noch einmal auftreten.

Wir bewerten Vorwürfe von Fehlverhalten auf der Grundlage der gemeldeten Fakten und Umstände und bemühen uns, im gesamten Unternehmen in Übereinstimmung mit den geltenden Richtlinien und Gesetzen konsequent Disziplin durchzusetzen.

Möglicherweise werden Sie gebeten, an einer internen Untersuchung zu potenziellen Problemen oder Anliegen oder an Untersuchungen teilzunehmen, die von externen Dritten durchgeführt werden. Wenn Sie darum gebeten werden, müssen Sie uneingeschränkt kooperieren. Dazu gehören:

- Offenlegung aller relevanten Informationen auf vollständige und ehrliche Weise.
- Geheimhaltung von Ermittlungsdetails gegenüber Unbeteiligten.
- Keine Einmischung in die Ermittlungen oder Angabe irreführender Informationen.

Die mangelnde Zusammenarbeit kann zu Disziplinarmaßnahmen bis zur Kündigung führen.

Das Richtige tun

Wenn Sie SICH ZU WORT MELDEN, ist ein guter erster Ansprechpartner in der Regel Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung. Sie können sich auch an folgende Personen wenden:

- Weitere Abteilungen wie Compliance und Ethik, Recht, Interne Ermittlungen, Objektschutz, Sicherheit, Interne Revision, Regierungsangelegenheiten oder Umweltschutz
- Beliebiges Mitglied der Geschäftsleitung
- Die Integritäts-Helpline

Der richtige Weg

F. Ich vermute, dass das Unternehmen seine Einnahmen und Ausgaben nicht genau meldet, aber mein Vorgesetzter ist anderer Meinung. Was soll ich tun?

A. SICH ZU WORT MELDEN. Wenn Sie in gutem Glauben ein Fehlverhalten vermuten, sollten Sie es melden. Da Sie dieses Thema bereits mit Ihrem Vorgesetzten besprochen haben, sollten Sie sich an ein anderes Mitglied der Geschäftsleitung, die zuständige WM-Abteilung oder die Integritäts-Helpline wenden.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift MELDE DICH ZU WORT](#)

Integritäts-Helpline

Wenn Sie sich nicht wohl dabei fühlen, ein Problem oder Anliegen einem WM-Teammitglied zu melden, oder wenn Sie zuvor ein Problem gemeldet und keine zufriedenstellende Antwort erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die Integritäts-Helpline unter Verwendung der unten angegebenen Informationen. Sie wird von einem externen Unternehmen betrieben, an das 24 Stunden am Tag, 7 Tage die Woche anonym Meldung gemacht werden kann.

- Online-Bericht: wm.com/speakup
- Per Telefon melden: Rufen Sie die gebührenfreie Nummer für Ihr Land an, die Sie auf wm.com/speakup finden

Wir behandeln Berichte über Compliance- und Ethikbedenken vertraulich. Wir informieren nur diejenigen Personen, die von einem gemeldeten Vorfall wissen müssen, um sicherzustellen, dass umgehend und angemessen gehandelt wird. Es werden alle Anstrengungen unternommen, um die Vertraulichkeit von Personen zu schützen, die Verstöße gegen das Gesetz, die Unternehmensrichtlinien oder vermeintlich unethisches Verhalten melden.

Besonderer Hinweis: Bestimmte Länder in der Europäischen Union schränken die Arten von Meldungen ein, die Sie über die Integrity Helpline abgeben dürfen. Informieren Sie sich über diese Einschränkungen, indem Sie auf wm.com/speakup.

Null Toleranz für Vergeltungsmaßnahmen

WM verbietet strengstens jede Form von Vergeltung gegen Teammitglieder oder Dritte, die sich in gutem Glauben zu Wort melden.

Vergeltungsmaßnahmen können viele Formen annehmen, die von der Kündigung bis hin zu subtileren Maßnahmen reichen, wie z.

B. dem Ausschluss eines Teammitglieds von Besprechungen oder Teamkommunikation ohne Begründung. Wer gegen jemanden, der sich zu Wort meldet, Vergeltung verübt, wird mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung bestraft.

Wir wissen, dass es Mut erfordert, Ihre Anliegen mitzuteilen. Wir werden keine Vergeltungsmaßnahmen ergreifen oder zulassen, wenn jemand...

- Fragen, Probleme oder Anliegen in gutem Glauben äußert.
- Mögliches Fehlverhalten oder Rechtsverstöße an uns oder eine Behörde meldet.
- Unterstützung bei der Untersuchung von mutmaßlichem Fehlverhalten leistet.

Wir nehmen Vorwürfe von Vergeltung ernst. Vorwürfe von Vergeltung werden untersucht, und es werden geeignete Maßnahmen ergriffen..

Sprechen Sie | Zuhören | Nachbereitung - wm.com/speakup



Das Richtige tun

Wenn Sie sich an die Integritäts-Helpline wenden:

- Geben Sie so viele Details wie möglich an, wenn Sie Ihr Problem oder Anliegen melden.
- Notieren Sie sich Ihre Zugangsnummer und Ihr Passwort. Auf diese Weise können Sie den Status Ihrer Meldung überprüfen, Fragen stellen und zusätzliche Informationen bereitstellen.
- Prüfen Sie Ihre Meldung im System auf Aktualisierungen.

Der richtige Weg

F. Kann ich anonym bleiben, wenn ich die Integrity Helpline anrufe?

A. Ja, Sie haben die Möglichkeit, anonym zu bleiben, sofern dies nach lokalem Recht zulässig ist. Eine gründliche Untersuchung kann jedoch zusätzliche Informationen erfordern. Wenn Sie sich dafür entscheiden, anonym zu bleiben, wäre es hilfreich, wenn sich der zugewiesene Ermittler mit uns in Verbindung setzen könnte, um zusätzliche Fragen zu stellen, um die Angelegenheit vollständig zu untersuchen. Ihre Identität kann jedoch anonym bleiben.

F. Was bedeutet es, in gutem Glauben Meldung zu erstatten?

A. Meldung in gutem Glauben zu machen bedeutet, dass Sie glauben, dass das, was Sie berichten, zu diesem Zeitpunkt wahr und vollständig ist. Es bedeutet nicht, dass Sie alle Fakten kennen oder dass Ihr Verständnis der Fakten korrekt ist.

Ressourcen

- [Interne Vorschrift MELDE DICH ZU WORT](#)



Unsere Mitarbeiter stehen an erster Stelle

Aufeinander aufpassen

- Gleichstellung im Arbeitsleben 13
- Diversität & Inklusion 13
- Belästigungsverbot..... 14
- Gewalt am Arbeitsplatz 14
- Alkohol und Drogen 15
- Sicherheit 16

Unser Geschäftsalltag

- Vertrauliche Informationen und Dataschutz 18
- Verwendung von Unternehmensinformationen und Vermögenswerten 20
- Aufbewahrung und Entsorgung von Aufzeichnungen 23
- Geistiges Eigentum 24

Unser soziales Umfeld

- Engagement in der Gesellschaft 26
- Umwelt 27
- Öffentlichkeitsarbeit 28
- Soziale Medien 29
- Regierungsangelegenheiten 30

Aufeinander aufpassen



Aufeinander aufpassen

Der Erfolg des Unternehmens basiert auf dem Handeln seiner stolzen, engagierten und belastbaren Teammitglieder. Alles beginnt damit, dass wir uns umeinander kümmern, indem wir ein Umfeld des Vertrauens, des Respekts und der gegenseitigen Höflichkeit schaffen. Wir müssen:

- Arbeiten Sie kooperativ im Team.
- Respektieren Sie die Würde jedes Einzelnen.
- Hören Sie offen auf Anliegen und Vorschläge.
- Übernehmen Sie Verantwortung für unser Handeln.
- Halten Sie sich an alle Richtlinien, Gesetze und Regeln, die für unsere Arbeit gelten.
- MELDEN SIE SICH SOFORT, wenn wir Fragen, Probleme oder Anliegen haben.

Gleichstellung im Arbeitsleben

Wir treffen niemals Beschäftigungsentscheidungen oder verhalten uns unangemessen aufgrund von:

- Ethnischer Herkunft
- Behinderung
- Hautfarbe
- Genetischer Information
- Geschlechtszugehörigkeit
- Veteranen- oder Militärstatus
- Schwangerschaft
- Staatsangehörigkeit
- Sexueller Orientierung
- Einstellung für oder gegen eine Gewerkschaft oder einen Betriebsrat
- Ausdruck der Geschlechtsidentität
- Sonstige Merkmale, die durch geltende Bundes-, Landes-, Provinz-, nationale oder lokale Gesetze geschützt sind
- Religion
- Familienstand
- Alter
- Nationaler Herkunft

Wir halten uns an alle Gesetze und Vorschriften und treffen angemessene Vorkehrungen für Teammitglieder oder Bewerber auf der Grundlage dieser Gesetze und Vorschriften.

Der richtige Weg

- F. Ich habe mich um eine Stelle in einem anderen Team beworben, aber erfahren, dass diese einer weniger qualifizierten Person angeboten wurde. Ich denke, der Grund dafür war, dass der Personalchef wusste, dass ich ein behinderter Veteran bin. Was soll ich tun?**
- A.** Wir fordern, dass Beschäftigungsentscheidungen auf objektiven Kriterien beruhen, unabhängig vom Status. Wenn Sie den Verdacht haben, diskriminiert worden zu sein, MELDEN SIE SICH ZU WORT. Ein guter erster Ansprechpartner ist in der Regel Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung. Sie können sich auch an die zuständige WM-Abteilung, ein beliebiges Mitglied der Geschäftsleitung oder die Integritäts-Helpline wenden.

Ressourcen

- [Vorschrift zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung](#)
- [Richtlinie zum Verbot von Diskriminierung und Belästigung](#)

Verbot der Belästigung

Die internen Vorschriften verbieten Belästigung, sexuelle Belästigung und Belästigung aufgrund anderer Merkmale, die durch geltende Bundes-, Landes-, Provinz-, nationale oder lokale Gesetze geschützt sind. Sie dürfen andere nicht bei der Arbeit oder bei arbeitsbezogenen Tätigkeiten belästigen.

Wenn Sie das Unternehmen repräsentieren, wird von Ihnen erwartet, dass Sie höflich, respektvoll und professionell zu Allen sind. Das gleiche Verhalten gilt für den Umgang mit unseren Kunden, Partnern, Anbietern und Lieferanten.

Wir tolerieren kein missbräuchliches, bedrohliches, beleidigendes oder einschüchterndes verbales, nonverbales oder körperliches Verhalten, sei es bei der Arbeit oder außerhalb der Arbeitszeiten, das die Fähigkeit einer Person beeinträchtigt, ihre Arbeit zu erledigen, oder die Arbeitsbedingungen anderweitig beeinträchtigt.

Jedes Teammitglied, das sich bedroht, belästigt oder diskriminiert fühlt oder Zeuge eines solchen Verhaltens wird, sollte sich sofort ZU WORT MELDEN.

Gewalt am Arbeitsplatz

Wir verfolgen eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Gewalttaten und Verhaltensweisen, die zu Gewalt am Arbeitsplatz führen oder diese verursachen könnten. Es ist Ihnen untersagt, sich an Handlungen zu beteiligen, die dazu führen könnten, dass sich eine andere Person bedroht oder unsicher fühlt. Dazu gehören:

- Verbale Angriffe
- Androhung von Gewalt oder Einschüchterung
- Aggression
- Schikane
- Jemandem körperlichen Schaden zufügen
- Vorsätzliche Beschädigung von Eigentum
- Sabotage

Ressourcen

- [Richtlinie zum Verbot von Diskriminierung und Belästigung](#)
- [Richtlinie für sichere Arbeitsplätze](#)

Das Richtige tun

Sie haben Anspruch auf einen Arbeitsplatz, der frei von Belästigung ist. Wir setzen uns für ein belästigungsfreies Umfeld ein.

Jeder muss auf der Hut vor gewalttätigem oder illegalem Verhalten an unseren Arbeitsplätzen sein. Wenn jemand in unmittelbarer Gefahr ist, rufen Sie 911 oder Ihre örtliche Notrufnummer an.

Der richtige Weg

- F. Einer meiner Kollegen hat bei der Arbeit beleidigende Witze gemacht. Ich möchte meinen Kollegen nicht in Schwierigkeiten bringen, aber es ist mir unangenehm und ich möchte einfach, dass es aufhört. Soll ich schweigen?**
- A.** Nein. Wenn Sie sich dabei wohl fühlen, können Sie Ihren Kollegen bitten, damit aufzuhören, oder Ihren Vorgesetzten um Hilfe bitten. Wenn Sie sich bei Beidem nicht wohl fühlen, oder wenn das Verhalten trotz Bitten Ihrerseits nicht aufhört, MELDEN SIE SICH ZU WORT, indem Sie sich an die Personalabteilung, die zuständige WM-Abteilung, ein beliebiges Mitglied der Geschäftsleitung oder die Integritäts-Helpline wenden.
- F. Mein Vorgesetzter verliert oft die Beherrschung und schreit unser Team an, wenn wir eine Deadline verpassen. Ist das Belästigung?**
- A.** Es kommt darauf an, aber unabhängig davon schafft die Situation ein negatives Arbeitsumfeld. Dieses Verhalten werden wir angehen, da es gegen die Verpflichtung verstößt, die wir zur Aufrechterhaltung eines respektvollen Arbeitsplatzes eingegangen sind. Sie sollten Ihr Anliegen mitteilen, indem Sie sich ZU WORT MELDEN.
- F. Sie bedienen das Haus einer Kundin seit fast einem Jahr und begrüßen die Kundin jedes Mal. Die Kundin ist freundlich, also entscheiden Sie sich, flirtende Kommentare ihr gegenüber zu machen, nach ihrer Telefonnummer zu fragen und sie zu einem Date einzuladen. Handelt es sich um eine angemessene Interaktion mit einem Kunden?**
- A.** Nein. Es ist nicht professionell, Kunden nach ihren Telefonnummern zu fragen oder sie um ein Date zu bitten. Wenn Sie WM vertreten, wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich zu allen professionell verhalten.

Alkohol und Drogen

Wir kümmern uns umeinander. Wir befolgen unsere Sicherheitsanweisungen und fördern die Sicherheitskultur. Um die Sicherheit unserer Teammitglieder, Kunden und Kommunen, in denen wir tätig sind, sicherzustellen, verfolgt WM einen Null-Toleranz-Ansatz gegenüber Drogen und Alkohol am Arbeitsplatz. Niemand darf Alkohol oder illegale Drogen verwenden, übertragen, verkaufen, besitzen, herstellen, konsumieren, handhaben, inhalieren, kaufen, transportieren oder anderweitig damit in Verbindung stehen, während er sich auf dem Firmengelände, auf Kundeneigentum, beim Betrieb unserer Fahrzeuge oder bei der Ausführung von Arbeiten für WM befindet. Wir verbieten Teammitgliedern, unter dem Einfluss von Alkohol, Cannabis/Marihuana oder illegalen Drogen zu arbeiten.

Unter bestimmten Umständen kann der Konsum von Alkohol bei vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen gestattet sein. Solche Veranstaltungen müssen vom Management genehmigt und können nicht vor oder während des Arbeitstages eines Teammitglieds geplant werden.

Rezeptfreie Medikamente und Medikamente, die Ihnen von einem Arzt verschrieben werden, können ebenfalls Ihre Fähigkeit beeinträchtigen, Ihre Arbeit zu erledigen. Sie dürfen nicht arbeiten, wenn ein verschriebenes oder rezeptfreies Medikament Sicherheits- oder Leistungseinschränkungen verursachen kann. Wenn ein verschreibungspflichtiges Medikament Sie oder Ihre Fähigkeit, Ihre Arbeit auszuführen, beeinträchtigt, müssen Sie Ihren Vorgesetzten oder die Personalabteilung benachrichtigen.



Der richtige Weg

- F. Ich vermute, dass eine Kollegin bei der Arbeit trinkt, und ich mache mir Sorgen um sie. Was soll ich tun?**
- A.** Gehen Sie keine Kompromisse ein, wenn es um ihre oder Ihre Sicherheit geht. Sie sollten sich zu Wort melden, um dem Unternehmen die Möglichkeit zu geben, das Problem anzusprechen und es gegebenenfalls mit unserem Mitarbeiter- und Familienhilfeprogramm in Kontakt zu bringen. Ein guter erster Ansprechpartner ist in der Regel Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung. Sie können auch jedes Mitglied der Geschäftsleitung, der Compliance- und Ethikabteilung oder die Integritäts-Helpline kontaktieren.
- F. Mein Arzt verschrieb mir ein Medikament, das Schläfrigkeit verursachen kann, und warnte davor, während der Einnahme des Medikaments Maschinen zu bedienen. Mein Job erfordert, dass ich ein Firmenfahrzeug fahre. Soll ich jemandem von dem Medikament erzählen?**
- A.** Ja, Sie müssen die Situation mit Ihrem Vorgesetzten besprechen, bevor Sie das Fahrzeug in Betrieb nehmen. Es kann sein, dass Sie nicht Auto fahren oder arbeiten dürfen, bis wir die Wirkung des Medikaments auf Sie verstanden haben. Sie brauchen Ihrem Vorgesetzten keine Diagnose vorzulegen, aber möglicherweise eine Freigabe durch den verschreibenden Arzt.

Ressourcen

- [Richtlinie für drogen- und alkoholfreie Arbeitsplätze](#)

Unsere Kultur "Jeden Tag sicher wieder nach Hause"

Gesundheit und Sicherheit sind die kompromisslose Grundlage unserer Arbeit bei WM und maßgeblich für jeden Schritt, den wir unternehmen. In unserer Sicherheitskultur schätzen wir jede Stimme, schützen unser soziales Umfeld und arbeiten ständig daran, jedes WM-Teammitglied jeden Tag sicher wieder nach Hause zu bringen. Unabhängig davon, was Sie tun, wo Sie arbeiten oder in welcher Branche Sie tätig sind, wird von Ihnen erwartet, dass Sie:

- Sicherheit immer an erster Stelle steht.
- Sie persönlich Verantwortung für Sicherheit übernehmen.
- Sie sich mit Ihren Worten und Taten für einen sicheren Betrieb einsetzen.
- Sie alle Sicherheitsregeln befolgen.
- Sie Sicherheitsrisiken im Vorfeld identifizieren und adressieren.

Nichts rechtfertigt es, diese Sicherheitsstandards zu ignorieren.

Es ist Ihr Recht, die Arbeit aus Sicherheitsgründen zu unterbrechen. Unabhängig von Ihrer Position sind Sie befugt, sofort Maßnahmen zu ergreifen, um Ihre Sicherheit und die Ihrer Mitmenschen zu gewährleisten.

MELDEN SIE SICH ZU WORT, wenn Sie...

- Aufgefordert werden, eine Aufgabe zu erledigen, die Sie für unsicher halten.
- Aufgefordert werden, eine Regel, eine Vorschrift oder ein Gesetz nicht einzuhalten.
- Aufgefordert werden, eine Aufgabe zu erledigen, für die Sie Ihrer Meinung nach nicht richtig ausgebildet sind.
- Sehen, wie jemand eine Aufgabe ausführt, die Sie für unsicher halten oder für die die Person nicht richtig ausgebildet ist.

- Sie den Verdacht haben, dass ein Fahrzeug, ein Lkw oder ein Gerät nicht ordnungsgemäß funktioniert und möglicherweise unsicher ist.
- Sie einen unsicheren Zustand oder eine potenzielle Gefahr für andere oder sich selbst beobachten oder darauf aufmerksam gemacht werden.

Sie haben ein Recht auf ein sicheres Arbeitsumfeld. Wir setzen uns für Sicherheit in unseren Einrichtungen, auf den Straßen und in unseren Kommunen ein.

Hinweis: Was die Themen Umwelt, Gesundheit und Sicherheit ("EH&S") betrifft, so werden die bisherigen Teammitglieder von Stericycle weiterhin gemäß den bestehenden EH&S-Richtlinien von Stericycle arbeiten, bis etwas anderes angeordnet wird.

Das Richtige tun

Wir sorgen für die Sicherheit aller bei WM durch:



Einhaltung aller Sicherheitsstandards, die für unsere Arbeit gelten.



Sicherstellen, dass jeder für seine Arbeit richtig ausgebildet ist.



Lernen, potenzielle Risiken am Arbeitsplatz zu erkennen und uns zu Wort zu melden, wenn wir etwas sehen.



Feedback an Kollege, wenn sie nicht sicher arbeiten; Annehmen von Feedback an uns selbst.



Wir verpflichten uns auf die Sicherheit unserer Mitarbeiter, Kunden und Kommunen, wie auf die unserereigenen Familien



Proaktiv sein und Wege finden, um unseren Arbeitsplatz sicherer zu machen.

Unser Geschäftsalltag



Unser Geschäftsalltag

Vertrauliche Informationen und Datenschutz

Sie müssen die vertraulichen Informationen unseres Unternehmens, unserer Teammitglieder, Kunden und anderer Dritter schützen. Im Rahmen Ihrer Arbeit können Sie bestimmte Informationen über WM, seine Kunden oder andere Dritte erhalten, die vertraulich, nicht öffentlich, und/oder urheberrechtlich geschützt sind. Sie sollten davon ausgehen, dass diese Informationen vertraulich und nicht öffentlich sind, es sei denn, das Unternehmen hat die Informationen durch autorisierte und genehmigte Prozesse veröffentlicht. Sie dürfen personenbezogene Daten nur für gültige Geschäftszwecke sammeln, verwenden

und verarbeiten, den Zugriff auf diejenigen beschränken, die ihn benötigen, und personenbezogene Daten nur bei Bedarf aufbewahren. Diese Informationen können auch als "stark zugangsbeschränkt" bezeichnet werden.

- Daten von Teammitgliedern und Bewerbern
- Personenbezogene Daten von Teammitgliedern (einschließlich persönlicher Gesundheitsinformationen)
- Preis- und Kostendaten
- Informationen zu Fusionen, Übernahmen und Veräußerungen
- Proprietäre Geschäftsprozesse und -verfahren
- Finanzdaten
- Geschäftsgeheimnisse
- Computersoftware
- Marketing- und Vertriebsprogramme
- Informationen von Kunden oder Dritten

Treffen Sie stets angemessene und notwendige Vorkehrungen, um vertrauliche Informationen zu schützen. Sie dürfen vertrauliche Informationen nur nach dem Need-to-know-Prinzip weitergeben, auch Personen innerhalb des Unternehmens. Das bedeutet, dass wir personenbezogene Daten vertraulich und sicher behandeln und nur für rechtmäßige und legitime Zwecke verwenden.

Sie dürfen keine vertraulichen Informationen verwenden oder an Dritte außerhalb von WM weitergeben, auch nicht an Mitglieder Ihrer eigenen Familie, es sei denn, die Offenlegung wurde von der Rechtsabteilung, einschließlich des Datenschutzbüros, ordnungsgemäß ermächtigt und gegebenenfalls genehmigt.

Um die Datensicherheit und Compliance zu gewährleisten, verbietet WM strengstens das Hochladen oder Teilen von stark zugangsbeschränkten Daten auf Online-SaaS-Plattformen, einschließlich Cloud-Speichern, Cloud-E-Mail oder generativen KI-Anwendungen. Alle vertraulichen Informationen dürfen nur an unseren autorisierten, geschützten und zugangsbeschränkten Orten gespeichert werden. Sie dürfen ohne Genehmigung und angemessene Sicherheitsvorkehrungen nicht außerhalb von WM übermittelt werden (auch nicht per E-Mail an eine persönliche E-Mail-Adresse oder ein Konto eines Drittanbieters). Vertrauliche Informationen dürfen niemals zum persönlichen Vorteil verwendet werden.

Sie sind verpflichtet, unsere vertraulichen Informationen zu schützen. Ihre Verantwortung besteht auch nach Beendigung Ihrer Beziehung zum Unternehmen fort.

(Fortsetzung)

Das Richtige tun

Personenbezogene Daten ("PII")

Dateien, die personenbezogene Daten enthalten und auf WM-Computer und -Geräte heruntergeladen werden, sollten gelöscht werden, sobald sie nicht mehr benötigt werden. Dazu gehören z.B. Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnungen und persönliche WM-Steuerbescheide.

Der richtige Weg

- F. Ich weiß, dass ich vertrauliche Informationen nicht mit meinen Kollegen besprechen darf. Kann ich jedoch über meinen Lohn und meine Sozialleistungen sprechen?**
- A.** Ja, es steht Ihnen frei, mit anderen Teammitgliedern über Ihre eigenen Löhne und Sozialleistungen zu sprechen. Wenn Sie jedoch Zugriff auf die Gehälter und Sozialleistungen anderer Teammitglieder haben (z. B. Personalwesen, Buchhaltung, WM Service Center), sollten Sie die Informationen anderer Teammitglieder vertraulich behandeln und sie nur dann verwenden oder offenlegen, wenn dies zur Erfüllung Ihrer Aufgaben erforderlich ist.
- F. Welche personenbezogenen Daten sammelt WM, die geschützt werden müssen?**
- A.** Wir können personenbezogene Daten über unsere Teammitglieder, Kunden und Aktionäre und andere Dritte sammeln. Diese personenbezogenen Daten müssen bis zu ihrer sicheren Entsorgung jederzeit geschützt werden. Beispiele hierfür sind behördlich zugewiesene Identifikationsnummern, Finanzinformationen wie Bankdaten oder Kreditkartennummern, Beschäftigungsdaten wie Leistungsnachweise sowie medizinische Informationen von Teammitgliedern.

Vertrauliche Informationen und Datenschutz (Fortsetzung)

Wir respektieren die Privatsphäre unserer potenziellen Kunden, Kunden, Teammitglieder und anderer Verbraucher und Dritter. Wir behandeln personenbezogene Daten und andere Informationen mit der gebotenen Sorgfalt. Wir halten uns an unsere Datenschutz- und sonstigen internen Richtlinien, vertragliche Verpflichtungen und geltende Datenschutzgesetze, die je nach Gerichtsbarkeit variieren. Diese Gesetze regeln das verantwortungsvolle Sammeln, Speichern, Verwenden, Teilen, Übertragen und Entsorgen von personenbezogenen Daten.

Um einen robusten Sicherheitsvalidierungsprozess zu gewährleisten, sind die Teammitglieder verpflichtet, ihre Telefonnummern in unseren Aufzeichnungen auf dem neuesten Stand zu halten. Diese Informationen können in verschiedenen Situationen von entscheidender Bedeutung sein, z. B. bei Notfallbenachrichtigungen, Zwei-Faktor-Authentifizierung und Verfahren zur Kontowiederherstellung.

Die in diesem Abschnitt behandelten Informationen dürfen nur in einer Weise verwendet und weitergegeben werden, die nach unseren Richtlinien und den geltenden Gesetzen und Vorschriften zulässig ist.

Notizen:

- Was die Datenschutzrichtlinien und -hinweise betrifft, so werden die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin gemäß den bestehenden Datenschutzrichtlinien und -hinweisen von Stericycle arbeiten, bis etwas anderes angeordnet wird.

- Was das Thema IT- und Datenrichtlinien betrifft, so werden die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin nach den bestehenden Stericycle-Richtlinien arbeiten, bis sie anders angewiesen werden.



Der richtige Weg (Fortsetzung)

- F. Mein Vorgesetzter in den USA bat mich, einem Teammitglied in Europa Beschäftigungsdaten für mehrere Teammitglieder zu senden. Ich habe eine interne Datenbank mit den Informationen gefunden. Kann ich es einfach herunterladen und per E-Mail versenden?**
- A.** Für interne Daten von Teammitgliedern gelten Datenschutzgesetze, die je nach Land variieren können. Sie müssen sich zunächst an die Personalabteilung und die Rechtsabteilung wenden, die bei Bedarf mit dem Datenschutzbeauftragten zusammenarbeiten können, um angemessene Anweisungen zu erhalten.

Ressourcen

- [Datenschutzrichtlinie für Mitarbeiter](#)
- [Globale CCTV-Richtlinie](#)
- [Datenklassifizierung und -handhabung](#)
- [Verfahren zur Klassifizierung und Handhabung von Daten](#)
- [WM Richtlinie zur Verwendung von KI-Tools](#)
- [Datenschutzerklärung der WM-Websites](#)

Verwendung von Unternehmensinformationen und Vermögenswerten

Das Eigentum von WM ist für geschäftliche Zwecke bestimmt. Wir müssen diese Vermögenswerte schützen und mit Bedacht einsetzen. Dieses Eigentum umfasst, ist aber nicht beschränkt auf:

- E-Mail, Voicemail & Teams
- Computer, Laptops & Tablets
- Mobile, elektronische und Kommunikationsgeräte (einschließlich persönlicher Geräte, die mit dem WM-Netzwerk verbunden sind)
- Vertrauliche und geschützte Informationen
- Fahrzeuge & Ausrüstung
- Schließfächer & Zubehör
- Gebäude und andere Arbeitsplätze
- Unternehmensdokumente, Daten und finanzielle Ressourcen
- Computernetzwerke und Software
- Zugang zur Nutzung des Internets
- Geistiges Eigentum
- Sonstige Technologieressourcen

Verwenden Sie niemals physische Vermögenswerte wie Firmenfahrzeuge oder -geräte für illegale, unangemessene oder unethische Zwecke. Die Ausrüstung darf nur zur Wahrnehmung der Unternehmensinteressen verwendet werden. Es darf ohne vorherige Genehmigung des Managements nicht zu anderen Zwecken verwendet werden. Darüber hinaus ist das Aneignen oder Entnehmen von Materialien, die zur Beseitigung oder zum Recycling bestimmt sind, verboten.

Die persönliche Nutzung von Firmencomputern, Netzwerken, Druckern, mobilen Geräten, E-Mail und dem Internet sollte auf ein Minimum beschränkt werden und darf sich nicht negativ auf die Produktivität auswirken. Die Nutzung darf sich auch nicht negativ auf das Funktionieren dieser Systeme auswirken. Unter keinen Umständen dürfen Sie das Eigentum des Unternehmens für illegale oder unangemessene Zwecke verwenden. Beachten Sie, dass Ihre persönliche Nutzung des Eigentums des Unternehmens jederzeit vom Unternehmen überprüft werden kann, soweit dies nach geltendem Recht zulässig ist. Teammitglieder dürfen die digitalen Geräte und Systeme des Unternehmens nicht verwenden, um Nachrichten zu senden, wissentlich zu empfangen, zu speichern oder weiterzuleiten, die Informationen folgender Art enthalten:

- beleidigend
- drohend
- böswillig
- ungesetzlich
- sexuell explizit
- belästigend
- diskriminierend
- einselig

Sie dürfen auch nicht wissentlich auf Websites zugreifen, die diese Art von Informationen enthalten. Computer, digitale Geräte und Systeme von WM müssen in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Softwarevereinbarungen verwendet werden. Wenn Sie Kenntnis von der missbräuchlichen Verwendung von

Der richtige Weg

F. Kann ich persönliche Geräte verwenden, um Unternehmensdaten zu speichern?

- A. Sie dürfen keine persönlichen Geräte wie Flash-Laufwerke oder externe Festplatten verwenden, um Unternehmensdaten zu speichern. Jeder Zugriff auf Unternehmensdaten über ein persönliches Gerät wie ein Smartphone, Tablet oder Laptop muss genehmigte Sicherheitsverfahren verwenden, und Sie dürfen nicht versuchen, diese Sicherheitsverfahren zu umgehen oder zu sabotieren.

F. Überwacht das Unternehmen seine Systeme?

- A. Autorisierte Vertreter des Unternehmens können WM-Computer, digitale Geräte und Systeme überwachen, unabhängig davon, ob eine solche Überwachung stattfindet, während sich die Teammitglieder am Arbeitsplatz befinden, oder nicht. Das Unternehmen behält sich außerdem vor, persönliche Netzwerke, Geräte oder Systeme, die für die Geschäftstätigkeit des Unternehmens verwendet werden, zu überwachen. Durch die Nutzung der elektronischen Ressourcen des Unternehmens stimmen Sie, sofern gesetzlich nichts anderes vorgeschrieben ist, dieser Überwachung zu und verstehen, dass die über diese Systeme erstellten, empfangenen oder gesendeten Informationen nicht privat sind.

Hinweis: Was die IT- und Datenrichtlinien betrifft, so arbeiten die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin unter den bestehenden Stericycle-Richtlinien, bis sie anders angewiesen werden.

Ressourcen

- [Computerressourcen und Datensicherheitsrichtlinie](#)
- [Richtlinie zur gesetzlichen Aufbewahrungspflicht](#)
- [Richtlinie für Benutzer mobiler Geräte](#)
- [Richtlinie zur Durchsuchung und Inspektion von Arbeitsplätzen](#)

Nutzung von Unternehmensinformationen und Vermögenswerten (Fortsetzung)

Vermögenswerten des Unternehmens haben, melden Sie dies unverzüglich. Melden Sie ebenso verdächtige E-Mails, Systemaktivitäten und mutmaßliche Datenschutzverletzungen.

Teammitglieder müssen sicherstellen, dass mobile Geräte des Unternehmens oder persönliche Geräte, die für geschäftliche Zwecke des Unternehmens verwendet werden, immer physisch geschützt sind, und dass Updates und Patches wie geplant auf mobilen Geräten installiert werden. Sie sollten sich der Cybersicherheitsrisiken bewusst sein und sich bei Fragen, Problemen oder Anliegen sofort an das Informationssicherheitsteam von InfoSecVisor@wm.com wenden.

Wenn Sie Ihr(e) persönliche(n) oder von einem WM ausgestellte(n) Gerät(e) verwenden, um Geschäfte des Unternehmens zu tätigen, können diese Geräte für anhängige rechtliche Schritte oder Ermittlungen einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht und Datenaufbewahrung unterliegen, sofern dies nach lokalem Recht zulässig ist (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Gesetzliche Aufbewahrungspflicht“ und im Abschnitt „Aufbewahrung und Vernichtung von Aufzeichnungen“).

Notrufe tätigen

Bei Notrufen über Microsoft Teams (oder andere Voice-over-Internet-Protokoll-Systemen ("VoIP")) wird der tatsächliche Standort des Anrufers zum Zeitpunkt des Anrufs möglicherweise nicht genau angegeben. Um Ihre Sicherheit in Notfällen zu gewährleisten, wird dringend empfohlen, dass Sie ein mobiles Gerät (z. B. ein Mobiltelefon) verwenden, um Ihre örtliche Notrufnummer (z. B. 112) anzurufen, und darauf vorbereitet sind, Ihre physische Adresse/Ihren Standort anzugeben.

Verwendung von Off-Channel- und temporären Messaging-Plattformen

Verwenden Sie keine kanalunabhängigen und temporären Messaging-Plattformen (z. B. WhatsApp, WeChat, Snapchat, Facebook Messenger, Viber, Instagram, Telegram, native mobile Text-/SMS-Nachrichten von Apple oder Android), um wesentliche Geschäftskommunikation zu betreiben oder wesentliche Geschäftsinformationen weiterzugeben, einschließlich proprietärer, sensibler, kundenbezogener, vertraulicher oder persönlicher Informationen. Beispiele für Informationen, die nicht über Off-Channel- und temporäre Messaging-Plattformen kommuniziert werden sollten, sind:

- Preisinformationen
- Geschäftsbedingungen
- Marktanalyse
- Lizenzen und Genehmigungen
- Kosten
- Verträge oder andere aktuelle oder zukünftige geschäftsbezogene Informationen
- Kundeninformation
- Informationen zum Anbieter
- Genehmigungen
- Passnummern
- Sozialversicherungsnummern
- Kommunikation, die besonderen behördlichen Anforderungen der Aufzeichnungs-/Aufbewahrungspflicht oder gesetzlichen Aufbewahrungspflichten unterliegt

Der richtige Weg

F. Ich verwende mein privates Telefon, um unternehmensbezogene Textnachrichten zu senden. Muss ich meine persönliche Telefonnummer angeben, um im Falle einer Untersuchung oder eines Rechtsstreits Daten sammeln zu lassen?

A. Ja, wenn Sie Ihr privates Telefon verwenden, um Geschäfte des Unternehmens zu tätigen, kann dies den Bestimmungen zur Datenaufbewahrung und den gesetzlichen Aufbewahrungs- und Offenlegungspflichten während Ermittlungen unterliegen. Dies bedeutet, dass Sie möglicherweise Ihr persönliches Telefon vorbehaltlich der geltenden Gesetze an das Unternehmen übergeben müssen, um relevante Daten zu extrahieren. Andernfalls können Disziplinarmaßnahmen verhängt werden.

Hinweis: Was die IT- und Datenrichtlinien betrifft, so arbeiten die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin unter den bestehenden Stericycle-Richtlinien, bis sie anders angewiesen werden.

Ressourcen

- [Computerressourcen und Datensicherheitsrichtlinie](#)
- [Richtlinie zur gesetzlichen Aufbewahrungspflicht](#)
- [Richtlinie für Benutzer mobiler Geräte](#)
- [Richtlinie zur Durchsuchung und Inspektion von Arbeitsplätzen](#)

Off-Channel- und temporäre Messaging-Plattformen dürfen für zwanglose, nicht substanzielle Gespräche mit Teammitgliedern und Dritten ("Auf dem Weg" oder "Ich komme etwa 5 Minuten zu spät") verwendet werden. Unterhaltungen auf diesen Messaging-Plattformen sollten nicht als vertraulich oder sicher angesehen werden und dürfen nicht dazu verwendet werden, Aufdeckung, rechtliche Offenlegung, behördliche Untersuchung, Vorladung oder Ermittlungen im Zusammenhang mit wesentlicher Geschäftskommunikation zwischen Teammitgliedern und Dritten zu vermeiden.

Alle WM-Benutzer, die Off-Channel-Nachrichten oder Nachrichten über temporäre Dienste erhalten, die wesentliche geschäftliche Mitteilungen oder wesentliche firmeneigene, sensible, kundenbezogene, vertrauliche oder persönliche Informationen von WM enthalten, oder Nachrichten, die anderweitig nicht mit dieser Richtlinie übereinstimmen, müssen:

- dem Absender antworten, dass Sie die Kommunikation auf einen genehmigten, vom Unternehmen verwalteten Kanal verlagern werden.
- nicht regelkonforme Kommunikation über einen vom Unternehmen bereitgestellten Kanal an sich selbst weiterleiten (sofern technisch möglich).
- ihren Vorgesetzten und/oder die Rechtsabteilung benachrichtigen, wenn sich die nicht regelkonformen Mitteilungen wiederholen.

Sie dürfen Software nicht vervielfältigen, installieren oder verwenden, wenn dies gegen das Urheberrecht oder die geltende Lizenz verstößt.

Sie dürfen ohne die Genehmigung Ihres Vorgesetzten und der Digitalabteilung keine Software auf einem von WM gestellten Computer installieren, und die Software muss von WM gekauft oder autorisiert worden sein. Sie dürfen keine Kopien von elektronischen Daten anfertigen, es sei denn, es wurde eine Genehmigung des Urheberrechtsinhabers eingeholt.

Andere Arten der persönlichen Nutzung von Unternehmenseigentum sind nicht gestattet, es sei denn, dies wurde von Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung genehmigt.

Wenn Sie Zugang zu WM-Systemen und -Netzwerken erhalten, erhalten Sie einen individuellen Login-Account mit einem vertraulichen Passwort. Sie sind für die Nutzung dieses zugewiesenen Kontos verantwortlich. Die Unternehmensrichtlinie verlangt, dass Sie die Vertraulichkeit Ihres Passworts schützen. Sie sollten dieses Passwort niemals weitergeben oder einer anderen Person erlauben, Ihr Konto zu nutzen.

Hinweis: Was die IT- und Datenrichtlinien betrifft, so arbeiten die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin unter den bestehenden Stericycle-Richtlinien, bis sie anders angewiesen werden.

Ressourcen

- [Computerressourcen und Datensicherheitsrichtlinie](#)
- [Richtlinie zur gesetzlichen Aufbewahrungspflicht](#)
- [Richtlinie für Benutzer mobiler Geräte](#)
- [Richtlinie zur Durchsuchung und Inspektion von Arbeitsplätzen](#)



Aufbewahrung und Entsorgung von Aufzeichnungen

Sie müssen alle Unternehmensunterlagen in Übereinstimmung mit unserer Richtlinie für das Datenschutz- und Informationsmanagement und der Richtlinie zur Vernichtung geschützter Informationen aufbewahren und entsorgen. Die Aufbewahrungsfristen finden Sie in der Kategorieliste für die Datenschutzverwaltung ("Datensatzliste").

Bundes-, Landes-, Provinz- und nationale Gesetze verlangen, dass wir bestimmte Aufzeichnungen aufbewahren, oft für einen bestimmten Zeitraum. Darüber hinaus darf eine Aufzeichnung nicht über den in der Aufzeichnungsliste angegebenen Zeitraum hinaus aufbewahrt werden, es sei denn, eine gesetzliche oder steuerliche Aufbewahrungsfrist oder ein anderer triftiger geschäftlicher Grund erfordert die weitere Aufbewahrung der Aufzeichnung. Die versehentliche oder vorsätzliche vorzeitige Vernichtung bestimmter Aufzeichnungen oder die übermäßig lange Aufbewahrung bestimmter Aufzeichnungen kann schwerwiegende Folgen für das Unternehmen und/oder die Mitglieder des WM-Teams haben. Dies kann Bußgelder und Strafen, Verlust von Rechten, Klagen wegen Behinderung der Justiz oder Missachtung von Gerichten, Nachteile in Rechtsstreitigkeiten oder Betriebsstörungen umfassen.

Zu den Aufzeichnungen gehören alle Arten von Informationen, die im Rahmen der Abwicklung unserer Geschäfte erstellt, empfangen oder übertragen werden, unabhängig von physischem Format oder Medientyp. Unsere Vorschriften decken die folgenden Arten von Aufzeichnungen ab:

- Papierunterlagen – handschriftliche Dokumente, Korrespondenz und gedruckte Berichte oder Tabellenkalkulationen.
- Elektronische Aufzeichnungen – auf elektronischem Wege erstellt, generiert, gesendet, kommuniziert, empfangen oder gespeichert.

Alle Papierunterlagen und elektronischen Aufzeichnungen

in den Kategorien, die in der Aufzeichnungsliste aufgeführt sind, müssen für die angegebene Zeit aufbewahrt werden. Sie sollten Aufzeichnungen nicht über den angegebenen Zeitraum hinaus aufbewahren, es sei denn, dies ist durch eine gesetzliche Sperre, eine Steuersperre oder wegen eines anderen gültigen Geschäftsgrunds erforderlich. Dies ist besonders wichtig bei Aufzeichnungen, die personenbezogene Daten enthalten. Wenn Sie die Datensatzliste überprüft haben und sich nicht sicher sind, inwiefern sie für Ihren Datensatz gilt, senden Sie eine E-Mail rmanagement@wm.com.

Gesetzliche Aufbewahrungspflichten und andere besondere Situationen

Wenn Sie der Ansicht sind oder die Rechtsabteilung Sie darüber informiert, dass bestimmte Aufzeichnungen für aktuelle oder potenzielle Rechtsstreitigkeiten oder Prozesse, behördliche Ermittlungen, Audits oder andere ähnliche Ereignisse relevant sind, müssen Sie diese Aufzeichnungen unverzüglich aufbewahren. Sie dürfen diese Datensätze nicht löschen, entsorgen, vernichten, ändern oder bearbeiten, bis die Rechtsabteilung feststellt, dass diese Datensätze nicht mehr benötigt werden. Dazu gehören auch elektronisch gespeicherte Informationen wie E-Mails und Textnachrichten, die auf Unternehmens- oder persönlichen Geräten gespeichert sind, und andere Mitteilungen im Zusammenhang mit diesen Aufzeichnungen.

Diese Situationen im Rahmen einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht treten an die Stelle aller anderen Zeitpläne für die Datensatzvernichtung und stoppen alle Prozesse der Datenlöschung. In ähnlicher Weise kann eine Steuer-Sperre über Finanzunterlagen verhängt werden, um die Anforderungen des US Internal Revenue Service oder anderer Steuerbehörden zu erfüllen. Alle Aufzeichnungen, die sich in der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht oder in der Steuersperre befinden, unterliegen unseren Verfahrensanweisungen zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen.

Hinweis: Was die IT- und Datenrichtlinien betrifft, so arbeiten die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin unter den bestehenden Stericycle-Richtlinien, bis sie anders angewiesen werden.

Der richtige Weg

F. Alles, was ich tue, ist elektronisch. Gilt die Richtlinie für das Datenschutz- und Informationsmanagement für mich?

A. Diese Richtlinie gilt für alle Aufzeichnungen (in Papierform und elektronisch).

F. Was sind Beispiele für Dinge, die ich nicht speichern muss?

A. Es ist auch wichtig, unnötige Lagerung und übermäßige Aufbewahrung zu vermeiden. Sie sollten nicht aufbewahren:

- Duplikate von Originalen (unabhängig vom Format).
- Informationen, die identisch aus einem unter der Kontrolle des Unternehmens befindlichen System wiederhergestellt werden können.
- Notizen oder Arbeitsentwürfe, die nur einen vorübergehenden nützlichen Zweck haben und keinen Nachweis über wesentliche Schritte oder Entscheidungen bei der Erstellung offizieller Aufzeichnungen darstellen.
- Alle Aufzeichnungen, deren Alter über den in der Aufzeichnungsliste angegebenen Zeitraum hinausgeht, es sei denn, dies ist wegen einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht, Steuersperre oder einem anderen gültigen geschäftlichen Grund erforderlich.

F. Ich habe einige Aufzeichnungen, die unter gesetzliche Aufbewahrungspflicht gestellt wurden, und ich habe seit Jahren nichts mehr von dieser Klage gehört. Kann ich sie zerstören?

A. Nein. Vernichten oder verändern Sie niemals einen Datensatz, der der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht unterliegt, bevor Sie eine formelle Freigabe erhalten haben.

Ressourcen

- [Verfahren zur Klassifizierung und Handhabung von Informationen](#)
- [Richtlinie zur gesetzlichen Aufbewahrungspflicht](#)
- [Richtlinie zur Vernichtung geschützter Informationen](#)
- [Prozedur zum Aufbewahren von Datensätzen](#)
- [Richtlinie für das Datenschutz- und Informationsmanagement](#)

Geistiges Eigentum

Das geistige Eigentum von WM ist ein wertvolles Gut. Einige Beispiele für geistiges Eigentum sind:

- Urheberrechte
- Patente
- Geschäftsgeheimnisse
- Handelsmarken
- Erfindungen
- Ideen und Innovationen
- Verbesserungen
- Software
- Entdeckungen

Wir ergreifen Maßnahmen, um unsere Rechte an geistigem Eigentum zu schützen. Sie dürfen das geistige Eigentum des Unternehmens nicht ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des Unternehmens verwenden. In bestimmten Fällen kann das Unternehmen Eigentumsrechte an geistigem Eigentum haben, das Sie erstellen oder entwickeln. Sie müssen unverzüglich die Rechtsabteilung über geistiges Eigentum informieren, das Sie im Rahmen Ihrer Arbeit entdecken, entwickeln oder erstellen oder das sich auf die Geschäftstätigkeit des Unternehmens bezieht. Wir schützen auch die geistigen Eigentumsrechte Dritter. Es ist Ihnen untersagt, ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Eigentümers oder seiner Lizenzgeber nicht-autorisierte Kopien von urheberrechtlich geschützten schriftlichen Dokumenten, Computersoftware oder anderem geistigem Eigentum anzufertigen.

Die Marke WM

So wie sich WM von einem reinen Abfalldienstleister zu einem Verfechter von Nachhaltigkeitsprinzipien entwickelt hat, muss sich auch unsere Marke weiterentwickeln. Ein Teil des Schutzes unseres

geistigen Eigentums besteht darin, unsere Marke zu schützen. Jede Handlung eines von uns wirkt sich auf die Marke WM aus.

Hier sind einige wichtige Prinzipien für die Verwendung der Marke WM:

- Unsere Marke und unser Marketingname lautet WM, nicht "Waste Management" oder "Waste", da wir so viel mehr tun, als nur Abfall handzuhaben. Beachten Sie, dass sich die Namen unserer juristischen Personen für Verträge, Genehmigungen, behördliche Einreichungen usw. nicht geändert haben.
- Wir sind eine zweckorientierte Marke. Unser Ziel ist es, immer im Einsatz für eine nachhaltige Zukunft® zu sein.
- Stellen Sie sicher, dass das richtige WM-Logo für alle Assets (einschließlich Ihres LinkedIn-Images) verwendet wird, mit Grün als Primärfarbe.
- Sie müssen die Genehmigung der WM-Rechts- und Markenteams einholen, um das WM-Logo teilen zu dürfen und/oder anderen Unternehmen eine schriftliche Genehmigung zur Verwendung zu erteilen, sofern diese Verwendung eine schriftliche Lizenzvereinbarung erfordert.
- Bitte stellen Sie in der gesamten WM-Kommunikation sicher, dass Ihre WM-E-Mail-Signatur den aktuellen Richtlinien entspricht.
- Wenn Sie Fragen haben, auch zu einer WM-eigenen Marke (z. B. Stericycle), lesen Sie bitte die WM Brand Guidelines oder wenden Sie sich an das WM Brand Team (brand@wm.com).

Ressourcen

- [Marken-Richtlinien](#)
- [WM Endorsements Policy](#)

- **Hinweis:** Was die IT- und Datenrichtlinien betrifft, so arbeiten die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin unter den bestehenden Stericycle-Richtlinien, bis sie anders angewiesen werden.

Der richtige Weg

- F. Während ich am Wochenende zu Hause war und meinen PC benutzte, erstellte ich eine Logistiksoftwareanwendung, die möglicherweise mit dem Unternehmen konkurrieren oder an einen Wettbewerber verkauft werden könnte. Hat das Unternehmen Rechte an meiner Software?**
- A.** Das Unternehmen besitzt die Software aus mehreren Gründen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Kenntnisse, die Sie während Ihrer Beschäftigung erworben haben. Spezifische Informationen finden Sie in Ihrer Loyalitätsvereinbarung oder wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung.
- F. Meine Schwester, die für eine Beratungsfirma arbeitet, fragte, ob ich ihr Muster von Vertragsvorschlägen schicken könnte, die ich in der Vergangenheit geschrieben habe, damit sie eine eigene Angebotsvorlage entwickeln kann. Sie wird nicht die gleichen Kunden oder Branchen wie unser Unternehmen ansprechen. Kann ich es ihr schicken?**
- A.** Nein, Vertragsangebote, die Sie im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses verfasst haben, gelten als vertraulich und urheberrechtlich geschützt, was bedeutet, dass sie Eigentum der Firma sind. Sagen Sie Ihrer Schwester, dass Sie keine Vollmacht haben, sie die Angebote weiterzugeben.
- F. Mein Team entwarf neue Verfahren für eine verbesserte Abfallbehandlung für die maritime Industrie. Ich möchte diese Verfahren auf einer bevorstehenden Veranstaltung eines Handelsverbandes vorstellen. Ist das in Ordnung?**
- A.** Es ist zwar in Ordnung, allgemeine Erfahrungen ohne Details oder öffentlich zugängliche Informationen auf einer Veranstaltung eines Handelsverbandes zu diskutieren, aber Materialien, die unsere vertraulichen Informationen offenlegen, gegen die Bedingungen einer Geheimhaltungsvereinbarung mit einem Dritten verstoßen oder unsere proprietäre Technologie oder Prozesse beschreiben würden, dürfen nicht weitergegeben werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob es in Ordnung ist, bestimmte Inhalte in einem öffentlichen Forum zu teilen, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung.

Unser soziales Umfeld



Gesellschaftliches Engagement



WM hilft den Gemeinden, in denen wir leben und arbeiten, zu gedeihen, indem wir dazu beitragen, sie sicher und widerstandsfähig zu machen. Mit dem Engagement für den Schutz der menschlichen Gesundheit und der Umwelt bemühen wir uns, uns sicher, verantwortungsvoll und respektvoll zu verhalten, während wir dazu beitragen, eine bessere Gesellschaft aufzubauen, unsere natürlichen Ressourcen zu schützen und das Richtige zu tun.

Mit dem Nachhaltigkeitsziel "Blühende Gemeinden" unterstützen wir soziale Initiativen, die Menschen zu einem nachhaltigeren Leben inspirieren sollen, indem wir uns auf die folgenden Zielbereiche konzentrieren: nachhaltigkeitsbezogene Bildung, Umweltverantwortung, Vitalität der Kommunen, Entwicklung der Belegschaft und Kompetenzentwicklung.

Wohltätige Zuwendungen und Spenden

Erfolgreiche Kommunen hängen von engagierten Bürgern, Organisationen und Unternehmen ab. Wir wollen Gemeinden helfen, Herausforderungen zu lösen, indem wir Teil der Lösung sind und Unterstützung und Dienstleistungen für Zwecke bereitstellen, die den Bürgerstolz und die wirtschaftliche Entwicklung fördern.

Orientierung geben

WM hat Richtlinien bezüglich der Programme, die wir unterstützen. Wir konzentrieren uns auf Initiativen, die darauf abzielen, unsere Umwelt zu verbessern, Bildung zu fördern und die Lebensqualität und Widerstandsfähigkeit unserer Gemeinden zu verbessern. Durch diese Programme helfen wir, den Zugang zu Bildung zu erleichtern, Grünflächen zu schützen und den Zugang zu ihnen zu ermöglichen und soziale Lücken zu schließen.

Das Richtige tun

Gemeinnützige Spenden von WM

Unsere Richtlinie zu Spenden für wohltätige Zwecke enthält eine Anleitung zu den Arten von Organisationen, die das Unternehmen unterstützen wird. Sie behandelt auch die Arten von Beiträgen, die geleistet werden können, und wie die Genehmigung eingeholt werden kann.

Verantwortung für die Umwelt

- Wir unterstützen die Bedürfnisse und Anliegen, die für die Menschen in den Gemeinden, in denen wir tätig sind, wichtig sind.
- Wir sind gute „corporate Citizens“ und tragen dazu bei, dass unsere Gemeinden sicher und sauber bleiben und unsere Umwelt geschützt wird.
- Wir bieten Umweltbildung an und unterstützen Organisationen, die die Umwelt verbessern und schützen.

Resources

- [Richtlinie zu Spenden für wohltätige Zwecke](#)

Wir setzen uns verantwortungsbewusst für die Umwelt und für Nachhaltigkeitsprinzipien ein. Da eine Vielzahl von Bundes-, Landes-, Provinz-, nationalen und lokalen Gesetzen und Vorschriften für unser Geschäft gelten, verfügen wir über Prozesse und Instrumente, um hohe Umwelt- und Compliance- Standards zu erreichen. Diese Prozesse und Instrumente wurden in ein unternehmensweites Programm eingebunden, das wir das WM-Umweltmanagementsystem (EMS) nennen.

Das EMS von WM integriert Umweltaspekte in den Kern unseres Geschäfts und ermöglicht es uns, unsere Umwelt-Performance zu verbessern und unsere Betriebseffizienz zu steigern. Jedes Teammitglied sollte sich unseres EMS bewusst sein.

Um unser Engagement für den Umweltschutz zu demonstrieren, haben wir drei Nachhaltigkeitsziele entwickelt: „Wiederverwertung“, „erneuerbare Energie“ und "Blühende Gemeinden", um unsere Umweltprioritäten mit denen unserer Kunden, Gemeinden und Regulierungsbehörden in Einklang zu bringen. Um den Fortschritt bei der Erreichung dieser Ziele voranzutreiben, ergreifen wir folgende Maßnahmen:

- Reduzierung des Verbrauchs natürlicher Ressourcen.
- Minderung der Umweltauswirkungen.
- Förderung einer Kultur, die die Umwelt bei Geschäftsentscheidungen berücksichtigt.
- Proaktive Umweltpraktiken, die uns von unseren Mitbewerbern unterscheiden.
- Wir betreiben unsere auf Nachhaltigkeit ausgerichteten Kerngeschäftsbereiche wie Recycling und Erzeugung erneuerbarer Energien.

Die offene Diskussion über die Bedeutung des Umweltschutzes unterstreicht unser Engagement für den Umweltschutz und fördert eine starke Compliance-Kultur.

Unser Nachhaltigkeitsbericht bekräftigt dieses Engagement, indem er sich auf wichtige Initiativen mit unseren Teammitgliedern, Kunden und Gemeinden konzentriert, die unsere Bemühungen, sicherer und widerstandsfähiger zu sein und uns auf nachhaltigkeitsbezogene Fragen zu konzentrieren, unterstreicht.

Wir erwarten von unseren Teammitgliedern, dass sie uns helfen, unsere Umweltziele und -erwartungen zu erfüllen, indem sie:

- die Unternehmensrichtlinien und – verfahrensanweisungen befolgen.
- Die Umweltgesetze und -vorschriften einhalten.
- unsere Anlagen umweltverträglich und sicher betreiben.
- Risiken für Mensch und Umwelt identifizieren, kommunizieren und mindern.

Weitere Informationen zu unseren Nachhaltigkeitsbemühungen finden Sie unter sustainability.wm.com oder wenden Sie sich an das Nachhaltigkeitsteam unter sustainability@wm.com.

Hinweis: Was das Thema Umwelt, Gesundheit und Sicherheit ("EH&S") betrifft, so wird das ältere Stericycle weiterhin unter den bestehenden EH&S-Richtlinien von Stericycle betrieben, bis etwas anderes angeordnet wird.

Das Richtige tun

WM bereitet sich auf Notfälle vor durch:

- Fortschreibung einer Richtlinie für Notfallsituationen und Evakuierungspläne, die Managementziele für Notfälle festlegt.
- Pflege eines Krisenmanagementplans, der die besonderen Risiken, denen unsere Standorte ausgesetzt sein können, sowie die Berichts- und Reaktionsanforderungen identifiziert.

Der richtige Weg

F. Wer ist für die Einhaltung der Umweltvorschriften verantwortlich?

A. Alle Teammitglieder spielen eine Rolle bei der Einhaltung von Umweltvorschriften. Auch wenn Ihre Arbeit keine Verantwortung für die Einhaltung von Umweltvorschriften beinhaltet, sollten Sie immer SICH ZU WORT MELDEN, wenn Sie ein Umweltproblem oder -anliegen sehen. Ein guter erster Ansprechpartner ist in der Regel Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung. Sie können sich auch an die zuständige WM-Abteilung, ein beliebiges Mitglied der Geschäftsleitung oder die Integritäts-Helpline wenden.

Ressourcen

- [Richtlinien für Notfallsituationen und Evakuierungspläne](#)
- [Umweltmanagementsystem](#)
- [Umweltvorschrift](#)
- [Umweltberichterstattung und Vorfälle Richtlinie zur Benachrichtigung](#)
- [WM Nachhaltigkeits-Website](#)

In unserer Öffentlichkeitsarbeit stärken wir unseren Ruf und erzählen unsere Geschichte zeitnah, konsequent und professionell. WM-Teammitglieder sind der Schlüssel zu den Beziehungen zwischen dem Unternehmen, der Öffentlichkeit und den wichtigsten Stakeholdern. Jeden Tag fungieren wir als Botschafter und tragen dazu bei, den Ruf von WM weiter aufzubauen.

Medienarbeit

WM hat designierte Sprecher, die die gesamte Kommunikation mit den Medien steuern. Wenn Sie eine Anfrage von den Medien erhalten oder von diesen angesprochen werden, verweisen Sie diese an das Corporate-Communications-Team oder Ihren lokalen Area-Communicator. Wir bemühen uns, alle Situationen zu antizipieren und zu bewältigen, um Störungen für unsere Teammitglieder zu reduzieren. Wir tun dies, während wir unseren Ruf bewahren und verbessern.

Investorenbeziehungen

Wir verfügen über ein Team von Finanzexperten, die unsere gesamte Kommunikation mit Investoren und Analysten handhaben. Wenn Sie jemals von einem Investor oder Analysten kontaktiert und gebeten werden, im Namen des Unternehmens zu sprechen, verweisen Sie ihn bitte an unser Investor-Relations-Team.



Das Richtige tun

Teammitglieder sollten in der Regel nicht im Namen von WM sprechen, aber es kann Fälle geben, in denen dies akzeptabel ist. Wenden Sie sich an das Corporate-Communications-Team, um Anweisungen und Genehmigungen zu erhalten, bevor Sie auf eine Anfrage antworten.

Der richtige Weg

F. Was soll ich tun, wenn die Medien bei einem Unfall oder in meiner Einrichtung auftauchen?

A. Schwere Unfälle, Zwischenfälle oder ungeplante Medienbesuche erfordern die Benennung von Sprechern, die mit den Medien sprechen. Wenn Sie von den Medien angesprochen werden, sollten Sie sagen, dass man mit der richtigen Person in Kontakt treten soll, die im Namen des Unternehmens sprechen kann. Verweisen Sie dann an das Corporate-Communications-Team oder Ihren lokalen Area-Communicator.

F. An wen kann ich mich wenden, wenn ich eine Ankündigung von guten Nachrichten habe?

A. Das Team der Unternehmenskommunikation freut sich immer, von positiven Dingen zu hören und zu teilen, die die Teammitglieder tun. Teilen Sie Ihre positiven Geschichten Ihrem lokalen Area-Communicator mit. Er kann Ihnen dabei helfen, die besten Möglichkeiten zu finden, Ihre Geschichte mitzuteilen, sei es in sozialen Medien, über Nachrichtenagenturen, an Kunden und/oder anderen Teammitgliedern.

F. Was ist, wenn ich von einer Person kontaktiert werde, die um Erlaubnis bittet, in einer WM-Einrichtung zu filmen?

A. Um die Sicherheit unserer Teammitglieder und aller Filmcrews zu gewährleisten, prüft das Unternehmen alle Anfragen für Dreharbeiten in unseren Einrichtungen. Bitte wenden Sie sich bei Anfragen an Ihren lokalen Area-Communicator oder das Corporate-Communications-Team.

Social Media

Es gibt viele Möglichkeiten, über Social Media zu kommunizieren und Ideen und Meinungen auszutauschen. Zu den sozialen Medien gehören unter anderem:

- Soziale Netzwerke (Facebook, Instagram, Reddit, X (Twitter), LinkedIn usw.)
- Persönliche Webseiten
- Blogs
- Videos
- Podcasts
- Internet-Diskussionsforen
- Meldungen
- (Textnachrichten, Sofortnachrichten, Messenger, Live-Chat usw.)
- Medieninterviews

Zu den Social-Media-Aktivitäten können Ihre ursprünglichen Beiträge, Kommentare zu den Beiträgen einer anderen Person, erneute Beiträge, "Gefällt mir"-Reaktionen und Emojis in den Beiträgen einer anderen Person sowie private oder öffentliche Nachrichten gehören. WM respektiert die Rechte seiner Teammitglieder in allen Ländern, in denen wir tätig sind. Ihre Online-Beiträge sind möglicherweise nicht anonym und können den Ruf des Unternehmens beeinträchtigen. Wenn Sie soziale Medien nutzen, um Informationen zu veröffentlichen, zu kommentieren und Ideen auszutauschen, die sich auf das Unternehmen oder sein Geschäft beziehen, Sie sind individuell für den Inhalt verantwortlich.

Obwohl WM Ihre Social-Media-Aktivitäten nicht aktiv überwacht, sind wir verpflichtet, bei Beschwerden über die Social-Media-Aktivitäten unserer Teammitglieder zu ermitteln. Sie sind für Ihre digitale Kommunikation verantwortlich. Die Nichteinhaltung der Richtlinien und Regeln von WM oder geltender Gesetze kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen. Vergeltungsmaßnahmen gegen eine Person für die Meldung einer möglichen Abweichung oder die Zusammenarbeit bei Ermittlungen sind untersagt. Die Social-Media-Richtlinien und -Regeln von WM gelten für die Nutzung sozialer Medien zur Veröffentlichung von Informationen, Kommentaren oder zum Austausch von Ideen in Bezug auf das Unternehmen oder sein Geschäft.

Diese Regeln dürfen nicht in einer Weise ausgelegt oder angewendet werden, die Ihre Rechte nach dem National Labor Relations Act oder einem anderen anwendbaren Gesetz beeinträchtigt oder einschränkt. Es steht Ihnen frei, sich an Diskussionen über Löhne, Arbeitszeiten oder Arbeitsbedingungen zu beteiligen, sich zu organisieren, Gewerkschaften zu gründen, ihnen beizutreten oder sie dabei zu unterstützen, Tarifverhandlungen zu führen, oder sich an gesetzlich geschützten und organisierten Aktivitäten in Bezug auf Löhne, Arbeitszeiten oder Arbeitsbedingungen zu beteiligen.

Right Thing

Social-Media-Richtlinien und -Regeln:

- Veröffentlichen Sie keine Inhalte über das Unternehmen, das Management, Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten oder andere verbundene Dritte, die obszön, bedrohlich, einschüchternd, wissentlich oder rücksichtslos falsch sind oder gegen die Unternehmensrichtlinie oder Gesetze verstoßen.
- Geben Sie keine vertraulichen oder geschützten Geschäftsinformationen des Unternehmens oder eines Kunden weiter.
- Erwecken Sie nicht den Eindruck, dass es sich bei Ihrer Social-Media-Seite um eine von WM gesponserte Seite handelt.
- Verwenden Sie keine WM Logos, Markennamen, -Slogans, -Mottos oder andere Marken.
- Sprechen Sie nicht im Namen von WM, es sei denn, es ist Ihre Aufgabe, dies zu tun.
- Machen Sie keine wissentlichen oder leichtfertigen falschen Aussagen über Dienstleistungen oder Produkte des Unternehmens.
- Nutzen Sie soziale Medien während der Arbeitszeit nicht, es sei denn, dies ist arbeitsbezogen, von Ihrem Vorgesetzten genehmigt oder im Einklang mit den Unternehmensrichtlinien zur Nutzung der vom Unternehmen zur Verfügung gestellten E-Mail- und Informationssysteme.

Recommendations for Your Personal Social Media if you Identify Yourself as a WM Team Member:

- Seien Sie sich darüber im Klaren, dass Ihr Beitrag öffentlich werden kann.
- Wenn Ihr Profil öffentlich ist, sollte es die folgende Formulierung enthalten: "Meine Ansichten auf dieser Seite sind meine eigenen und stellen nicht unbedingt die Ansichten von WM dar."
- Verwenden Sie keine ethnischen Verunglimpfungen, Mobbing, Drohungen oder Obszönitäten und verhalten Sie sich nicht auf eine Weise, die gegen die WM-Richtlinien verstoßen würden, wenn sie am Arbeitsplatz begangen würden.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Kommentare zu jedem Thema den Anforderungen des Unternehmens bezüglich Diskriminierung oder Belästigung aus Gründen der Ethnie, Hautfarbe, Religion, des Alters, der nationalen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung oder eines gesetzlich geschützten Merkmals entsprechen.

Ressourcen

- [Computerressourcen und -daten Sicherheitsrichtlinie](#)
- [Social-Media-Richtlinie](#)

Der richtige Weg

F. Was soll ich tun, wenn ich sehe, dass der letzte Beitrag meines Kollegen in den sozialen Medien Informationen über das nicht öffentliche Angebot eines Kunden enthält?

A. MELDEN SIE SICH SOFORT ZU WORT. Diese Art von Informationen ist vertraulich und darf nicht auf öffentlichen Medienseiten oder anderswo geteilt werden. Ein guter erster Ansprechpartner ist in der Regel Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung. Sie können sich auch an die zuständige WM-Abteilung, ein beliebiges Mitglied der Geschäftsleitung oder die Integritäts-Helpline wenden.

Wir arbeiten eng mit Regierungsbehörden und Aufsichtsbehörden zusammen, um unsere Geschäftsaktivitäten und -abläufe zu fördern und zu unterstützen. Wir handeln stets im Einklang mit unseren Verpflichtungen und Werten und halten uns an alle Bundes-, Landes-, Landes- und Kommunalgesetze.

Politische Aktivitäten

WM ermutigt die Teammitglieder, sich in ihrer Freizeit und auf eigene Kosten an politischen Aktivitäten zu beteiligen.

Dabei gilt:

- Verwenden Sie niemals Zeit, Informationen oder Ressourcen des Unternehmens, um Ihre politischen Aktivitäten zu unterstützen.
- Setzen Sie niemals ein Teammitglied unter Druck, Ihre politischen Aktivitäten zu unterstützen.
- Fordern oder akzeptieren Sie von WM niemals eine Rückerstattung jeglicher Art für persönliche Zeit oder Ausgaben, die Ihnen bei der Ausübung Ihrer persönlichen politischen Aktivitäten entstehen.
- Machen Sie immer deutlich, dass Ihre politischen Meinungen Ihre eigenen und nicht die des Unternehmens sind.

Sie können sich auch am politischen Prozess beteiligen, indem Sie sich um ein gewähltes oder ernanntes öffentliches Amt bemühen. Jedes Amt, das Sie anstreben, sollte jedoch keine zeitlichen Verpflichtungen erfordern, die Ihre beruflichen Verantwortlichkeiten beeinträchtigen. Die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann zu einem potenziellen Interessenkonflikt führen, daher müssen Sie eine schriftliche Genehmigung einholen, wie in der Richtlinie für politische Beiträge und Aktivitäten beschrieben, bevor Sie ein öffentliches Amt annehmen oder anstreben.

Politische Beiträge

Politische Zuwendungen aus Mitteln oder Ressourcen des Unternehmens oder des WM Political Action Committee (PAC) müssen in Übereinstimmung mit allen Bundes-, Landes-, nationalen und lokalen Gesetzen erfolgen. Alle politischen Beiträge müssen auch die Richtlinie des

Zu Wort melden | Zuhören | Nachverfolgen - wm.com/speakup

Unternehmens zu politischen Beiträgen und Aktivitäten einhalten. Keine Wahlkampfspende sollte ohne die schriftliche Genehmigung der zuständigen Person der Abteilung Regierungsangelegenheiten geleistet werden.

Ein "politischer Beitrag" umfasst Sachspenden und bezeichnet alle direkten oder indirekten Zahlungen, Darlehen, Vorschüsse, Dienstleistungen oder Wertgegenstände, die im Zusammenhang mit einer Wahl angeboten oder bereitgestellt werden an:

- Eine Person, die für ein Wahlamt kandidiert.
- Eine Organisation oder Gruppe, die gegründet wurde, um einen Kandidaten, ein Referendum oder eine Abstimmungsfrage zu unterstützen oder abzulehnen.
- Ein Political Action Committee oder eine Organisation gemäß "Social Welfare"-Richtlinie 501(c)(4) des US Internal Revenue Service.

Unter Sachleistungen versteht man die Bereitstellung von Gütern und Dienstleistungen zur Unterstützung einer Kampagne. Dazu gehören unter anderem:

- Porto oder Druck für Mailings oder Wahlplakate.
- Dienstleistungen der Abfallentsorgung oder des Recyclings.
- Die Nutzung einer Firmenloge oder eines Firmen-Sitzplatzes in einem Sportstadion als Veranstaltungsort für eine Spendenaktion.

Lobbyisten und Berater

Gelegentlich wird das Unternehmen Lobbyisten oder Berater zur Unterstützung seiner politischen Bemühungen einsetzen. Diese Lobbyisten und Berater müssen in Übereinstimmung mit unseren Verpflichtungen und Werten handeln. Wenn Sie einen Lobbyisten oder Berater beauftragen, müssen Sie die Richtlinie zu politischen Beiträgen und Aktivitäten einhalten.

Ressourcen

- [Richtlinien für Geschenke und geschäftliche Bewirtungen](#)
- [Richtlinie für politische Beiträge und Aktivitäten](#)

Das Richtige tun

Bevor Sie an politischen Aktivitäten teilnehmen können, müssen Sie mit der Richtlinie zu politischen Beiträgen und Aktivitäten vertraut sein. Die Richtlinie beinhaltet:

- Definitionen von Schlüsselbegriffen und Überlegungen.
- Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit Ihrer politischen Tätigkeit.
- Überlegungen zu Kampagnenspenden und Genehmigungsprozess.
- Anleitung zur Interaktion mit Regierungsbeamten.
- Richtlinien für die Einstellung von Lobbyisten und Beratern für politische Aktivitäten.

Der richtige Weg

F. Wird die Verwendung einer Firmenloge bei einer Sportveranstaltung im Rahmen einer Spendenaktion für eine politische Kampagne als politische Spende angesehen?

A. Ja. Es würde auch als politischer Beitrag gewertet, die Loge als Belohnung für Wahlkampfspender zu verwenden. Die schriftliche Genehmigung Ihres Vertreters für Regierungsangelegenheiten sollte eingeholt werden, bevor Sie eine Unternehmensloge für eine solche Veranstaltung verwenden.

F. Ich habe einen Freund, der für ein Wahlamt kandidiert. Kann ich den Drucker im Büro verwenden, um einige der von mir erstellten Poster zu drucken?

A. Nein. Die Nutzung von Zeit, Informationen und Ressourcen des Unternehmens zur Unterstützung Ihrer persönlichen politischen Aktivitäten ist nicht gestattet.

F. Ich würde gerne einen lokalen politischen Beamten zum Abendessen einladen, um eine Beziehung aufzubauen und Themen zu besprechen, die für WM wichtig sind. Ist das erlaubt?

A. WM hat strenge Regeln für die Bereitstellung von Wertgegenständen an ausländische oder Regierungsbeamte. Bitte beachten Sie die Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung.



Erfolg durch Integrität

Integrität in unserem Handeln

- Interessenkonflikte 33
- Geschenke und Bewirtung 35
- Insider- und Wertpapierhandel 36
- Genauigkeit der Aufzeichnungen und Betrugsbekämpfung 37

Integrität in unserer Geschäftstätigkeit

- Unsere Kunden 39
- Unsere Lieferanten 40
- Einwanderung 41
- Wettbewerbs- und Kartellrecht 42
- Bekämpfung von Korruption und Bestechung 43

Integrität in unserem Handeln



Interessenkonflikte

Bei der Durchführung von WM-Geschäften müssen Sie stets im besten Interesse des Unternehmens handeln und tatsächliche, potenzielle oder vermeintliche Interessenkonflikte vermeiden.

Ein "Interessenkonflikt" kann entstehen, wenn Ihre persönlichen Interessen oder Beziehungen oder die eines Bekannten oder Familienmitglieds Ihre Loyalität gegenüber WM oder Ihre Objektivität in Unternehmensangelegenheiten beeinträchtigen. Ein Beispiel für einen Interessenkonflikt ist, wenn Ihre eigenen persönlichen Interessen (oder die eines Bekannten oder Familienmitglieds) Ihre Fähigkeit beeinträchtigen, das Beste für das Unternehmen zu tun. Ein potenzieller Konflikt kann auch bestehen, wenn Sie mit jemandem interagieren, zu dem Sie eine enge Beziehung haben (z. B. jemand, der Ihre Entscheidungen beeinflussen könnte oder zu beeinflussen scheint).

Leitlinien zur Definition des Begriffs "Familienmitglied" finden Sie in unserer Richtlinie zu Interessenkonflikten.

Ihre Verpflichtungen in Bezug auf Interessenkonflikte finden Sie im Kodex, in den genannten Richtlinien und gegebenenfalls in Ihrer Loyalitätsvereinbarung. So sind Sie verpflichtet,

- Situationen zu erkennen, die einen potenziellen oder tatsächlichen Interessenkonflikt oder auch nur den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken.
- Mögliche Interessenkonflikte gegenüber Ihrem Vorgesetzten und der Personalabteilung offenlegen.

Sobald Ihr Konflikt offengelegt wurde, werden Ihr Vorgesetzter und die Personalabteilung die Verfahrensweisung zur Richtlinie über Interessenkonflikte ausführen, um folgendes zu prüfen und zu entscheiden:

- Ob ein tatsächlicher Interessenkonflikt vorliegt.

- Ob Schritte unternommen werden können, um einen Konflikt zu vermeiden.

Konflikte können oft leicht vermieden oder umgangen werden, wenn sie umgehend offengelegt und ordnungsgemäß gehandhabt werden. Weitere Informationen zu Interessenkonflikten finden Sie in der Richtlinie zu Interessenkonflikten.

Es ist zwar nicht möglich, jede potenzielle Situation aufzulisten, die einen Konflikt darstellen könnte, aber die folgenden sind einige der häufigsten Interessenkonflikte. Wenn eine dieser Situationen oder eine ähnliche Situation vorliegt, sollten Sie sich sofort an Ihren Vorgesetzten und die Personalabteilung wenden, um sich über das weitere Vorgehen beraten zu lassen.

Persönliche Beziehungen am Arbeitsplatz

Sie können kein bekanntes Familienmitglied oder eine Person, mit der Sie eine romantische Beziehung haben oder ausgehen, direkt an Sie berichten lassen.

Es ist möglicherweise auch ein Interessenkonflikt, wenn Sie ein bekanntes Familienmitglied oder eine Person, mit der Sie eine romantische Beziehung haben, in Ihrem Managementbereich, Ihrer Berichtskette, Ihrem Marktgebiet/Ihrer Region, an Ihrem Standort oder in Ihrer Abteilung haben. Solche Beziehungen können Voreingenommenheit oder den Anschein von Voreingenommenheit verursachen, wenn Entscheidungen wie Arbeitsaufträge, Leistungsbewertungen, Vergütung, Anerkennungspunkte, Spesengenehmigungen oder Einstellungs- und Beschäftigungsentscheidungen anstehen.

Sie müssen auch vermeiden, sich in eine Position zu begeben, in der Sie Einfluss auf Beschäftigungsangelegenheiten nehmen könnten – einschließlich Einstellung, Beförderung,

Der richtige Weg

F. Meine Schwester arbeitet bei einem Anbieter, den wir evaluieren, um Dienstleistungen für WM zu erbringen. Ich arbeite in dem Team, das für die Auswahl des Anbieters zuständig ist. Was soll ich tun?

A. Diese Situation könnte zu einem Konflikt führen, da Sie in der Lage sind, eine Unternehmensentscheidung zu beeinflussen, die einem bekannten Familienmitglied zugute kommen könnte. Informieren Sie sofort Ihren Vorgesetzten und die Personalabteilung.

F. Ich überlege, abends einen Teilzeitjob bei einem beliebten Einzelhändler anzunehmen, um in der Weihnachtszeit zusätzliches Geld zu verdienen. Ist das in Ordnung?

A. Ja, solange es Ihre beruflichen Verantwortlichkeiten nicht beeinträchtigt und Sie alle damit verbundenen Richtlinien, Regeln und Vorschriften einhalten. Wenn Sie beispielsweise zu müde sind, um Ihre beruflichen Aufgaben angemessen zu erfüllen, würde dies zu einem Interessenkonflikt führen.

F. Mein Bruder hat sich kürzlich auf eine Stelle beworben, die direkt an mich berichtet. Muss ich jemanden benachrichtigen?

A. Ja. Das Unternehmen verbietet es, dass Familienmitglieder direkt untereinander berichten. Informieren Sie sofort Ihren Vorgesetzten und die Personalabteilung.

F. Kann ich mich mit einem anderen WM-Teammitglied verabreden, das nicht in meiner Abteilung, Berichtskette oder Führungslinie tätig ist?

A. WM verbietet Ihnen nicht ausdrücklich, sich mit jemandem zu verabreden, der Ihnen nicht direkt unterstellt ist oder nicht in Ihrer Führungslinie oder Abteilung steht. Sie müssen jedoch vermeiden, sich in eine Lage zu begeben, in der Sie über Beschäftigungsangelegenheiten im Zusammenhang mit jemandem, mit dem Sie sich verabreden, beeinflussen könnten.

Interessenkonflikte (Fortsetzung)

Leistungsbewertung, Kündigung, Arbeitseinsätze oder das allgemeine Arbeitsumfeld – wenn es um ein bekanntes Familienmitglied geht oder um eine Person, zu der Sie eine enge Beziehung haben.

Externe Beschäftigung und Aktivitäten

Sie dürfen keine externe Beschäftigung annehmen, die Ihre beruflichen Pflichten beeinträchtigt. Diese Einschränkung gilt auch für die Teilnahme an externen Aktivitäten wie z.B. einem Beirat oder Vorstand.

Beispiele dafür, wie eine externe Beschäftigung oder Tätigkeit zu einem Interessenkonflikt führen könnte, sind:

- Beeinträchtigung Ihrer Dienstfähigkeit oder Ihrer dienstzeitlichen Verpflichtungen.
- Beeinträchtigung Ihrer Arbeitsleistung bei WM.
- Unangemessene Nutzung der Arbeitszeit, um Aufgaben für Ihre externe Beschäftigung oder Tätigkeit zu erledigen.
- Unsachgemäße Verwendung von Eigentum und Informationen des Unternehmens für Ihre externe Beschäftigung oder Tätigkeit (z. B. Drucker, Software, Computer, Verbrauchsmaterialien und vertrauliche Informationen).

Wenn Sie an einer Organisation beteiligt sind, die Geschäfte mit WM tätigt, müssen Sie von der Teilnahme an Handlungen oder Entscheidungen absehen, die einen tatsächlichen, offensichtlichen oder potenziellen Interessenkonflikt verursachen könnten.

Um sicherzustellen, dass Ihre externe Beschäftigung oder Aktivität Ihre Aufgaben bei WM nicht beeinträchtigt, müssen Sie die in diesem Kodex enthaltenen Richtlinien des Unternehmens sowie die im Mitarbeiterhandbuch enthaltenen Richtlinien des Unternehmens überprüfen und einhalten (z. B. Zeiterfassung, Beurlaubungen, Nutzung von Unternehmensvermögen und vertraulichen Informationen).

Zu Wort melden | Zuhören | Nachverfolgen - wm.com/speakup

Das Unternehmen verlangt von Ihnen, dass Sie die Genehmigung Ihres Vorgesetzten und der Personalabteilung einholen, bevor Sie externe Arbeiten ausführen oder an externen Aktivitäten für einen Kunden, Wettbewerber, Lieferanten oder Anbieter teilnehmen.

Finanzielle Interessen

Ein potenzieller Konflikt könnte auftreten, wenn Sie, ein bekanntes Familienmitglied oder jemand, mit dem Sie eine enge Beziehung unterhalten, ein direktes oder indirektes finanzielles Interesse an einer Transaktion oder Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen hat oder einen persönlichen Vorteil daraus ziehen kann.

Geschäftsmöglichkeiten

Es ist Ihnen untersagt, Geschäftsmöglichkeiten, von denen Sie durch Ihre Position im Unternehmen erfahren, persönlich zu nutzen.

Externe Investitionen bei Lieferanten, Anbietern, Kunden oder Wettbewerbern

Ein potenzieller Konflikt könnte bestehen, wenn Sie, ein bekanntes Familienmitglied oder eine Person, mit der Sie eine enge Beziehung haben, in einen der Lieferanten, Anbieter, Kunden oder Wettbewerber von WM investiert hat (oder die Kontrolle über einen solchen ausübt). Sie sollten Eigentumsverhältnisse offenlegen, wenn diese ein Prozent oder mehr (> 1 %) des Lieferanten, Anbieters, Kunden oder Wettbewerbers betragen.

Weitere Informationen zu anderen potenziellen Interessenkonflikten finden Sie in den Kodex-Abschnitten zur Verwendung von Unternehmensinformationen und Vermögenswerten, sowie zu Geschenken und Bewirtung und zu Regierungsangelegenheiten.



Ressourcen

- [Computerressourcen- und Datensicherheitsrichtlinie](#)
- [Richtlinie zu Interessenkonflikten](#)
- [Richtlinie für Geschenke und geschäftliche Bewirtungen](#)
- [Vorschrift zu politischen Beiträgen und Aktivitäten](#)

Geschenke und Bewirtung

Bei richtiger Anwendung kann der Austausch bestimmter Geschenke und geschäftlicher Bewirtungen dazu beitragen, Geschäftsbeziehungen aufzubauen und zu stärken. Geschenke und geschäftliche Bewirtungen dürfen niemals dazu verwendet werden, eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen oder den Anschein zu erwecken, diese zu beeinflussen. Sie sollten auch niemals einen Interessenkonflikt schaffen oder den Anschein eines solchen erwecken. WM konkurriert ausschließlich auf der Basis der Vorzüge seiner Produkte und Dienstleistungen.

Als Geschenk gilt alles, was von Wert ist, das einem Dritten zur Verfügung gestellt oder von einem Dritten angenommen wird. Bewirtung bedeutet Unterhaltung, die einen bestimmten Geschäftszweck hat und als normaler Bestandteil der Geschäftstätigkeit angesehen wird. Dazu gehören Dinge wie ein gelegentliches Essen mit einem Kunden und die Teilnahme an einer Veranstaltung mit einem Lieferanten.

Geschenke und geschäftliche Bewirtung dürfen keine Bestechung, Abfindung, Schmiergelder, Beeinflussung oder unzulässige Zahlung sein oder diesen Anschein erwecken. Das Geschenk und/oder die Bewirtung muss:

- gesetzlich zulässig sein.
- einen legitimen Geschäftszweck haben.
- alle geltenden WM-Richtlinien und -Verfahren einhalten.
- angemessen im Wert und unter den gegebenen Umständen angemessen sein.
- angeboten und darf nicht erbeten werden.
- selten und geschmackvoll sein.
- gegebenenfalls ordnungsgemäß in den Büchern und Aufzeichnungen von WM eingetragen werden.

Die meisten Regierungsbeamten und -angestellten unterliegen erheblichen Einschränkungen bei der Annahme von Wertgegenständen. Dazu gehören Geschenke und Bewirtung. Wenn Sie einem Regierungsangehörigen oder ausländischen Beamten etwas Wertvolles zur Verfügung stellen, liegt es in Ihrer Verantwortung, alle lokalen Gesetze, Regeln und Vorschriften zu verstehen und einzuhalten. Sie müssen auch die Richtlinie für Geschenke und Bewirtung einhalten.

Hinweis: Was die Richtlinie zur Spesenabrechnung und die Reise- und Bewirtungsrichtlinie betrifft, so werden die Mitglieder des ehemaligen Stericycle-Teams weiterhin gemäß den bestehenden Stericycle-Richtlinien arbeiten, bis etwas anderes angeordnet wird.



Ressourcen

- [Richtlinien für Geschenke und geschäftliche Bewirtungen](#)
- [Richtlinie zur Kostenerstattung](#)
- [Reise- und Bewirtungspolitik](#)

Das Richtige tun

Bevor Sie Geschenke und/oder Bewirtung anbieten oder annehmen, müssen Sie mit den Richtlinien für Geschenke und Bewirtung vertraut sein. Diese interne Vorschrift beinhaltet:

- Definitionen von Schlüsselbegriffen.
- Richtlinien und Kriterien.
- Geltende Euro-Limits und Genehmigungsprozesse.
- Beschränkungen in Bezug auf Regierungs- und ausländische Amtsträger.

Der richtige Weg

F. Ein WM-Externer hat mir und meiner Familie Tickets für eine Sportveranstaltung gegeben, weil sie nicht teilnehmen können. Gilt dies als Geschenk oder Bewirtung?

A. Dies gilt als Geschenk, da der Dritte nicht selbst an der Sportveranstaltung teilnimmt.

F. Ich habe von einem unserer Verkäufer einen Lebensmittelkorb mit einer Flasche Wein als Geschenk erhalten. Ich schätze, dass der Korb ungefähr 100 Euro wert ist. Ist es in Ordnung, es zu akzeptieren?

A. Geschenkkörbe mit Lebensmitteln sind grundsätzlich erlaubt, sofern sie einen angemessenen Wert haben und die in der Richtlinie für Geschenke und Bewirtung festgelegten Genehmigungsschwellen eingehalten werden.

F. Als Fahrer wurde mir während der Feiertage ein Trinkgeld von 10 Euro angeboten. Darf ich es annehmen?

A. Fahrer und Helfer können Trinkgelder im Wert von 25 Euro oder weniger pro Ereignis während des Jahres annehmen, sofern die Trinkgelder NICHT erbeten werden. Trinkgelder dürfen nicht als Zahlung für oder in Erwartung von zusätzlichen Dienstleistungen oder Abholungen akzeptiert werden.

Insider- und Wertpapierhandel

Während Ihrer Arbeit bei WM können Sie wesentliche Informationen über uns oder ein anderes Unternehmen erfahren, bevor diese der Öffentlichkeit bekannt gegeben werden. Es ist illegal, Aktien eines Unternehmens zu kaufen oder zu verkaufen, während Sie im Besitz wesentlicher nicht-öffentlicher Informationen dieses Unternehmens sind, wie in unserer Richtlinie für Insiderhandel genauer beschrieben. Dies wird als "Insiderhandel" bezeichnet. Es ist Ihnen auch untersagt, wesentliche nicht öffentliche Informationen weiterzugeben.

Die einzige Ausnahme wäre, wenn ein gültiger Geschäftszweck vorliegt und ein angemessener Schutz vorhanden ist. Andernfalls kann es sich um ein illegales "Trinkgeld" handeln. Die Teilnahme an Insiderhandel oder die Annahme von Trinkgeld hat schwerwiegende Konsequenzen. Dies kann Geldstrafen und Gefängnisstrafen umfassen.

Im Allgemeinen sind wesentliche nicht-öffentliche Informationen alle Informationen, die ein Anleger bei der Entscheidung, ob er eine Aktie kauft, verkauft oder hält, als wichtig erachtet und die noch nicht veröffentlicht wurden, z. B. in einer Pressemitteilung oder einer Eingabe bei der Börsenaufsicht. Beispiele hierfür sind unter anderem:

- Finanzergebnisse oder Wertminderungen.
- Erwogene größere Akquisitionen, Umstrukturierungen oder ähnliche Transaktionen.
- Wichtige Entwicklungen in Rechtsstreitigkeiten.
- Veränderungen in der Geschäftsleitung.
- Änderungen von Dividenden oder Aktienrückkaufplänen.

"Insider" sind Personen, die am ehesten auf wesentliche, nicht öffentliche Informationen stoßen. Diese Personen dürfen keine Aktien des Unternehmens

kaufen, verkaufen oder andere Transaktionen mit ihnen durchführen, außer während Freigabefenstern. Diese liegen in der Regel jedes Quartal nach der Veröffentlichung der Ergebnisse und dauern einige Wochen. Darüber hinaus müssen Mitglieder der Geschäftsleitung, die Richtlinien für den Aktienbesitz unterliegen, jede Transaktion mit Aktien des Unternehmens vorab vom Büro des Chief Legal Officer freigeben lassen.

Die Tatsache, dass Sie möglicherweise kein ausgewiesener Insider sind, der formell auf den Handel während offener Handelsfenster beschränkt ist, bedeutet nicht, dass Sie keine wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen haben. Darüber hinaus schützt Sie der Handel während eines offenen Fensters nicht vor Haftung, wenn Ihre Handlungen immer noch der Definition von Insiderhandel entsprechen.

Ausgewiesenen Insidern ist es untersagt, ihren Besitz an Aktien des Unternehmens durch Hedging abzusichern, einschließlich des Handels mit Puts und Calls, des Leerverkaufs von Aktien oder anderer Transaktionen, die darauf abzielen, das Risiko eines Rückgangs des Aktienkurses des Unternehmens auszugleichen. Jedem Teammitglied wird dringend davon abgeraten, Aktien durch Hedging abzusichern.

Weitere Informationen finden Sie in unserer Insiderhandelsrichtlinie. Die wichtigsten Regeln:

- Sie dürfen keine Aktien (oder andere Wertpapiere) unseres Unternehmens oder eines anderen Unternehmens kaufen oder verkaufen, solange Sie über wesentliche, nicht öffentliche Informationen über dieses Unternehmen verfügen.
- Sie dürfen ohne einen gültigen Geschäftszweck und angemessenen Schutz keine wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen an andere, einschließlich Familienmitglieder, weitergeben.

Das Richtige tun

Mythen über Insiderhandel und die Realität

MYTHOS:

Nur leitende Angestellte und Direktoren können Insiderhandel begehen.

WIRKLICHKEIT:

Jeder kann sich des Insiderhandels schuldig machen.

MYTHOS:

Ich kann nicht dafür verantwortlich gemacht werden, welche Aktien mein Ehepartner oder jemand anderes kauft oder verkauft.

WIRKLICHKEIT:

Wenn Sie jemandem wesentliche nicht-öffentliche Informationen zur Verfügung stellen, können Sie beide wegen Insiderhandels haftbar gemacht werden.

MYTHOS:

Es ist die Aufgabe des Unternehmens, sicherzustellen, dass ich nicht gegen die Regeln des Insiderhandels verstoße.

WIRKLICHKEIT:

Obwohl dies zu Problemen und Haftung für das Unternehmen führen kann, müssen Sie vor dem Handel sicherstellen, dass Sie nicht im Besitz wesentlicher nicht-öffentlicher Informationen sind, oder Sie riskieren hohe Geld- oder Gefängnisstrafen.

Ressourcen

- [Richtlinie zum Insiderhandel](#)

Genauigkeit der Aufzeichnungen und Betrugsbekämpfung

Unsere Geschäfts- und Finanzunterlagen müssen korrekt und vollständig sein. Viele Menschen innerhalb und außerhalb unseres Unternehmens verlassen sich auf die Richtigkeit unserer Aufzeichnungen. Dazu gehören unsere Aussagen gegenüber Investoren, Behörden, Kunden, Lieferanten und der Öffentlichkeit. Jeder von uns ist dafür verantwortlich, Aufzeichnungen zu erstellen, die unsere Geschäftsvorgänge ordnungsgemäß dokumentieren. Wir müssen sicherstellen, dass die Unternehmensinformationen vollständig, genau, zuverlässig und geschützt sind.

Unsere Finanzunterlagen und Konten müssen in angemessener Ausführlichkeit geführt werden. Sie müssen alle unsere Vermögenswerte, Verbindlichkeiten, Einnahmen, Ausgaben und sonstigen Finanztransaktionen genau, rechtzeitig und fair widerspiegeln. Wir müssen sicherstellen, dass alle Transaktionen ordnungsgemäß autorisiert und in Übereinstimmung mit den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen korrekt aufgezeichnet werden. Alle Transaktionen müssen auch unseren Richtlinien zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen entsprechen. Wir verfügen über interne Kontrollen, um eine angemessene Gewähr für die Einhaltung von Richtlinien, Verfahren, Gesetzen und Vorschriften zu bieten

Es ist verboten, Unternehmensinformationen zu fälschen oder andere zur Abgabe falscher Informationen oder Unterlagen zu zwingen oder aufzufordern. Dazu gehören alle Informationen und Dokumentationen auf Papier und in elektronischer Form. Wir verzögern niemals absichtlich die Aufzeichnung von Transaktionen oder Ereignissen, die gegen Richtlinien, Gesetze oder Vorschriften verstoßen. Wir zeichnen auch niemals absichtlich falsche, unvollständige oder irreführende Informationen

über eine Transaktion oder ein Ereignis auf. Es dürfen keine geheimen oder nicht erfassten Gelder oder Vermögenswerte zu irgendeinem Zweck eingerichtet oder verwaltet werden.

Betrug beginnt mit der wissentlichen Angabe falscher oder irreführender Informationen. Dazu gehört auch die Verheimlichung wichtiger Informationen. Zusätzlich zu den Verstößen gegen diesen Kodex kann es strafrechtliche Sanktionen für betrügerische Handlungen geben, insbesondere solche, die darauf abzielen, eine Prüfung, Ermittlungen, eine Klage oder eine andere Angelegenheit zu beeinflussen, zu behindern oder zu stören.

Wir kooperieren mit allen behördlichen Inspektionen und externen Audits. Während behördlichen Ermittlungen ist folgendes untersagt:

- Unternehmensdokumente zu verbergen, zu vernichten oder zu verändern.
- Zu lügen oder irreführende Aussagen gegenüber einem staatlichen Ermittler zu machen.
- Die Sammlung von Informationen, Daten oder Aufzeichnungen zu behindern.
- Zu veranlassen, dass ein anderes Teammitglied korrekte Informationen nicht bereitstellt.

Die Genauigkeit unserer Bücher und Aufzeichnungen ist für unser Unternehmen äußerst wichtig. Wenn Sie Anliegen oder Probleme haben, MELDEN SIE SICH SOFORT ZU WORT.

Ein guter erster Ansprechpartner ist in der Regel Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung. Sie können sich auch an die zuständige WM-Abteilung, ein beliebiges Mitglied der Geschäftsleitung oder die Integritäts-Helpline wenden.

Der richtige Weg

F. Ich arbeite nicht im Finanz- oder Rechnungswesen. Liegt die "Richtigkeit der Aufzeichnungen" wirklich in meiner Verantwortung?

A. Ja. Die Richtigkeit unserer Aufzeichnungen liegt nicht in der Verantwortung einer Einzelperson oder einer Abteilung – sie liegt in der Verantwortung aller Teammitglieder. Von Spesenabrechnungen und Formularen für Arbeitgeberleistungen bis hin zu Verkaufsrechnungen und Verträgen müssen alle unsere Transaktionen vollständig, genau, zuverlässig und geschützt sein

F. Was soll ich tun, wenn ich eine Anfrage nach Aufzeichnungen von einer externen Partei oder Aufsichtsbehörde erhalte?

A. Wenden Sie sich umgehend an Ihren Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung.

F. Gilt nur als Betrug, wenn ich etwas sage, das nicht wahr oder richtig ist?

A. Nein. Zum Betrug gehört auch das Verschweigen einer wesentlichen Tatsache. Weitere Beispiele für Betrug sind das wissentliche Ändern oder Signieren von Dokumenten ohne die entsprechende Befugnis oder eine falsche Buchung.y.

Ressourcen

- [Beschwerdeverfahren in Bezug auf Rechnungslegung und Wirtschaftsprüfung](#)

Integrität in unserer Geschäftstätigkeit



Integrität in unserer Geschäftstätigkeit

Unsere Kunden

Wir stellen unsere Kunden in den Mittelpunkt unseres Handelns und streben danach, sie jeden Tag aufs Neue zu begeistern. Die Erfüllung der Bedürfnisse und Erwartungen unserer Kunden ist für unser Geschäft von entscheidender Bedeutung. Wir verpflichten uns, qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen anzubieten, die die Erwartungen erfüllen oder übertreffen. Wir legen Wert auf ehrliche Kommunikation in allen Aspekten unserer Geschäftstätigkeit.



Kundenorientierte Kommunikation

In der gesamten kundenzugewandten Kommunikation und Interaktion, unabhängig von Medium, Kanal oder Thema, verpflichtet sich WM, höchste Ansprüche an Professionalität, Wahrhaftigkeit und Ehrlichkeit zu erfüllen. Wir geben immer klare und genaue Informationen über unsere Preise, Dienstleistungen und Produkte. Wir begründen alle Behauptungen, bevor sie ausgestrahlt oder veröffentlicht werden.



Kunden im öffentlichen Sektor

Detaillierte Gesetze und Vorschriften regeln, wie wir mit der Regierung Geschäfte machen. Wenn wir Angebote für staatliche oder kommunale Aufträge abgeben oder ausführen, halten wir uns strikt an deren Anforderungen, einschließlich ihrer Regeln für Geschenke, Trinkgelder, Mahlzeiten, Aufzeichnungen, Abrechnung und Interessenkonflikte.



Gewerbe- und Privatkunden

Kundenverträge in gutem Glauben und auf faire und ethische Weise, ohne Diskriminierung oder Täuschung. Wir erfüllen und halten die geltenden Gesetze, Vorschriften und die Bedingungen unserer Kundenverträge.

Das Richtige tun

Kundenkommunikation

Wir verwenden niemals irreführende Sprache oder visuelle Elemente, um unsere Kunden in die Irre zu führen oder uns einen Vorteil gegenüber unseren Mitbewerbern zu verschaffen. Wir übertreiben oder lügen nie.

Our Suppliers

Wir pflegen gute Beziehungen zu unseren Lieferanten. Vor diesem Hintergrund haben wir einen Verhaltenskodex für Lieferanten erstellt, der unsere Lieferanten bei der Geschäftsabwicklung mit oder im Namen von WM anleitet. Bei der Zusammenarbeit mit Lieferanten gehen wir wie folgt vor:

- Beschaffung aller Geräte, Materialien, Waren
- und Dienstleistungen für das Unternehmen in Übereinstimmung mit unserer Beschaffungspolitik.
- Faire und objektive Lieferantenauswahl.
- Ehrlichkeit in Vertragsverhandlungen.
- Zusammenarbeit mit unseren Lieferanten, um unsere Verpflichtungen einzuhalten.
- Gutes unternehmerisches Urteilsvermögen anwenden.

Auswahl von Lieferanten

WM wählt Lieferanten in Übereinstimmung mit unserer Beschaffungspolitik aus. Neben reputationsbezogenen, rechtlichen und ethischen Erwägungen berücksichtigen wir auch die Fähigkeiten eines Lieferanten, die beste Kombination aus Qualität, Kosten, Lieferung, Engagement für Nachhaltigkeitsprinzipien, Technologie und/oder Service zu liefern.

Bei Vertragsverhandlungen sind wir fair, vernünftig und halten uns an gute Geschäftspraktiken. Wir halten uns an alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien

Lieferantenvielfalt

Wir setzen uns für eine Lieferantenbasis ein, die die Kommunen, in denen wir tätig sind, respektiert. Bei der wettbewerbsgerechten Beschaffung von Produkten, Waren und/oder Dienstleistungen sind wir bestrebt, unsere Lieferantenbasis zu diversifizieren, um sicherzustellen, dass wir die Bedürfnisse unserer Kunden erfüllen und die Geschäftskontinuität aufrechterhalten. Wir berücksichtigen alle Unternehmen mit Respekt und im Sinne von Nachhaltigkeit, Umweltverantwortung und der Vitalität der Gesellschaft und der Menschen, denen wir dienen.

Lieferanteninformationen

Vertrauliche Informationen, die uns von unseren Lieferanten außerhalb von WM zur Verfügung gestellt werden, geben wir nicht weiter, es sei denn, der Lieferant weist uns schriftlich dazu an. Dazu gehören geistiges Eigentum wie Urheberrechte, Patente, Geschäftsgeheimnisse und Marken. Darüber hinaus werden wir von unseren Lieferanten bereitgestellte Software nicht reproduzieren oder anderweitig integrieren, es sei denn, dies ist ausdrücklich durch eine Lizenz gestattet.

Internationaler Handel

Unsere internationalen Transaktionen (einschließlich Importe und Exporte) müssen allen geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften entsprechen. Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller geltenden Handelssanktionen und Import-/Exportbeschränkungen. Bevor Sie sich auf eine der folgenden Arten von Transaktionen einlassen, müssen Sie sich in der Richtlinie zur Einhaltung der globalen Handelskontrollen Orientierung für das weitere

1. Transaktionen, die den Import oder Export von Materialien in oder außerhalb der USA beinhalten;
2. Transaktionen mit Geschäftspartnern, die außerhalb der USA ansässig sind;
3. Transaktionen mit US-amerikanischen Geschäftspartnern, die sich im Besitz eines internationalen Unternehmens oder einer internationalen Einzelperson befinden; oder
4. Transaktionen, die die Erbringung von Dienstleistungen für WM außerhalb der USA beinhalten (unabhängig vom Standort des Geschäftspartners).

WM wird die bereitgestellten Informationen überprüfen, bei Bedarf Screenings durchführen und Informationen über die nächsten Schritte zur Durchführung der Transaktion bereitstellen.

Das Richtige tun

Die Mitglieder des WM-Teams dürfen sich nicht durch Geschenke, Bewirtungen oder Gefälligkeiten von bestehenden oder potenziellen Lieferanten beeinflussen lassen.

Der richtige Weg

F. Was ist erforderlich, wenn es ein Ausschreibungsverfahren gibt?

A. Wir sind verpflichtet:

- Unsere Beschaffungsrichtlinie zu überprüfen und zu befolgen.
- Alle Vorschläge fair und objektiv zu bewerten.
- Alle Lieferanteninformationen vertraulich zu behandeln.

Hinweis: Was das Thema Beschaffungs-/Lieferantenrichtlinien betrifft, so werden die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin gemäß den bestehenden Stericycle-Richtlinien arbeiten, bis etwas anderes angeordnet wird, vorbehaltlich des Erhalts zusätzlicher Genehmigungen durch die WM-Führung gemäß der WM-Autorisierungsmatrix.

Ressourcen

- [Richtlinie zur Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)
- [Verfahren zur Einhaltung der globalen Handelskontrollen](#)
- [Richtlinie zu Menschenrechten und moderner Sklaverei](#)
- [Richtlinie zur Auftragsvergabe](#)
- [Verhaltenskodex für Lieferanten](#)

Unsere Lieferanten (Fortsetzung)

Menschenrechte und Menschenhandel

Wir verpflichten uns, die Menschenwürde und die Menschenrechte durch faire und ethische Geschäftspraktiken zu schützen und zu fördern. Wir verpflichten uns zur Einhaltung der US-amerikanischen, kanadischen und aller anderen geltenden Gesetze über Zwangsarbeit und moderne Sklaverei. Unsere Richtlinie zu Menschenrechten und moderner Sklaverei bestimmt unsere Beziehungen zu Teammitgliedern, Auftragnehmern, Lieferanten, Anbietern und anderen, über die wir Geschäfte tätigen. Diese Richtlinien stehen im Einklang mit den zehn Prinzipien des Global Compact der Vereinten Nationen und anderen internationalen Mandaten in Bezug auf das

Recht auf Arbeit und sie verbieten unseren Lieferanten, Auftragnehmern und Beratern, bei der Herstellung von Waren oder Dienstleistungen, die uns geliefert werden, jegliche Form von Zwangsarbeit einzusetzen. Wir beteiligen uns an keinen Praktiken, die einen Verstoß gegen diese Richtlinien darstellen.

Hinweis: Was das Thema Beschaffungs-/Lieferantenrichtlinien betrifft, so werden die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin gemäß den bestehenden Stericycle-Richtlinien arbeiten, bis etwas anderes angeordnet wird, vorbehaltlich des Erhalts zusätzlicher Genehmigungen durch die WM-Führung gemäß der WM-Autorisierungsmatrix.

Einwanderung

Wir berücksichtigen Stellenbewerber ohne Rücksicht auf nationale Herkunft oder Staatsangehörigkeit. Gemäß den geltenden Einwanderungsgesetzen sind wir verpflichtet, von den Teammitgliedern einen gültigen Nachweis ihrer Identität und ihrer Berechtigung zur Arbeit zu verlangen. Teammitgliedern, bei denen festgestellt wird, dass sie falsche Ausweis- oder Autorisierungsdokumente vorgelegt haben, wird sofort gekündigt, es sei denn, dies ist nach geltendem Landesrecht verboten.

Das Unternehmen verwendet das E-Verify-System des U.S. Citizenship and Immigration Service, um bei allen Neueinstellungen, Wiedereinstellungen und bestehenden Teammitgliedern, die mit der Ausführung von Bundesverträgen betraut sind, die Berechtigung zur Arbeit in den USA sicherzustellen.

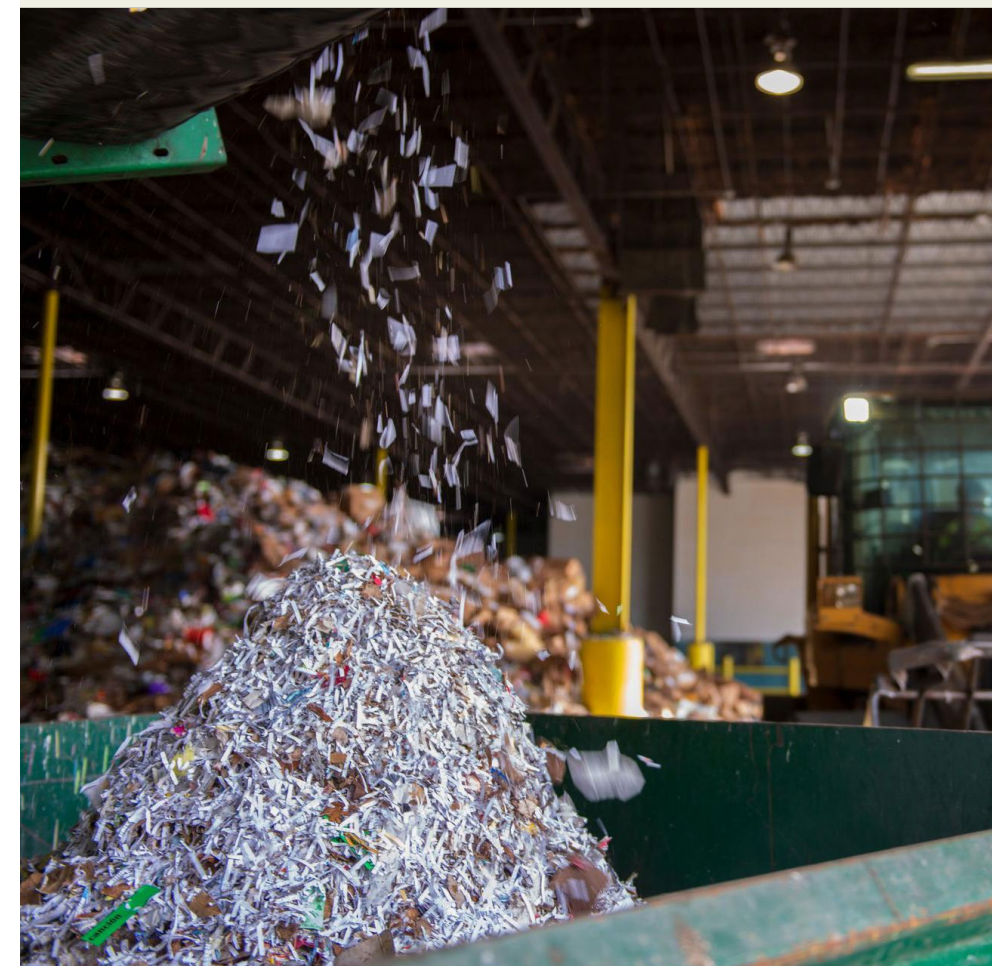
WM-Zeitarbeitsfirmen sind außerdem verpflichtet, dass jeder ihrer Mitarbeiter den Lieferanten einen gültigen Identitäts- und Arbeitsnachweis vorlegt und ein Formular I-9 ausfüllt, und die Berechtigung zur Arbeit in den USA anhand von E-Verify festzustellen. WM erwartet von seinen Zeitarbeitsanbietern, dass sie nur

Arbeitskräfte zur Verfügung stellen, die berechtigt sind, in den USA zu arbeiten.

Das Unternehmen nimmt seine einwanderungsbezogenen Verpflichtungen ernst. Wenn Sie der Meinung sind, dass WM oder einer seiner Vertragspartner diesen Verpflichtungen nicht nachgekommen ist, MELDEN SIE SICH UNVERZÜGLICH ZU WORT. Ein guter erster Ansprechpartner ist in der Regel Ihr Vorgesetzter oder die Personalabteilung. Sie können sich auch an die zuständige WM-Abteilung, ein beliebiges Mitglied der Geschäftsleitung oder die Integritäts-Helpline wenden.

Ein Verstoß gegen die Einwanderungsgesetze kann zu schweren zivil- und strafrechtlichen Strafen für WM und strafrechtlichen Anklagen für die beteiligten Personen führen.

Hinweis: Im Rahmen der Richtlinie zur Überprüfung der Mitarbeiterberechtigung arbeiten alte Stericycle-Teammitglieder weiterhin unter den bestehenden Mitarbeiterhandbüchern, bis etwas anderes angeordnet wird.



Ressourcen

- [Richtlinie für Bedarfsarbeitskräfte](#)
- [Richtlinie zur Überprüfung der Anspruchsberechtigung von Mitarbeitern – USA](#)
- [Menschenrechte und moderne Sklaverei](#)
- [Verhaltenskodex für Lieferanten](#)

Wettbewerb und Kartellrecht

Wir praktizieren einen fairen, offenen und ehrlichen Wettbewerb. Das bedeutet, dass wir einen intensiven Wettbewerb fördern, uns fair und legal informieren, unabhängig handeln und keine Absprachen mit Wettbewerbern treffen.

Sie haben die Verantwortung, sich professionell zu verhalten, wenn Sie WM gegenüber Kunden, potenziellen Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern vertreten, um jeden Anschein von Fehlverhalten zu vermeiden.

Fairer Wettbewerb

Kartellgesetze auf Bundes- und Landesebene in den USA, Bundesgesetze in Kanada und nationale Gesetze in Europa fördern einen fairen und intensiven Wettbewerb, indem sie Vereinbarungen und Aktivitäten verbieten, die den Wettbewerb unangemessen einschränken. Wir müssen Preis-, Angebots- und Leistungsentscheidungen unabhängig treffen und unsere Geschäftstätigkeit in Übereinstimmung mit unserer Kartellrichtlinie und den geltenden Kartellgesetzen durchführen.

Wir dürfen uns nicht mit den Wettbewerbern darüber absprechen, wie, wann oder wo wir konkurrieren. Verbotene Absprachen sind unter anderem:

- Boykott eines Dritten
- Markt-, Gebiets- oder Kundenallokation
- Preise
- Laufzeiten
- Bedingungen
- Gebote
- Löhne oder Beschäftigungsbedingungen der Mitarbeiter
- Vereinbarungen, einander keine Mitarbeiter abzuwerben

Vereinbarungen können schriftliche Dokumente oder mündliche Absprachen sein und auch aus den Umständen abgeleitet werden. Jegliche Kommunikation mit Wettbewerbern zu diesen sensiblen Themen muss zunächst von der Rechtsabteilung überprüft und genehmigt werden, und alle Treffen oder Gespräche mit Wettbewerbern müssen streng einer von der Rechtsabteilung genehmigten Agenda folgen. Gemäß unserer Kartellrichtlinie und unserer Richtlinie zur Vertragsprüfung muss die Rechtsabteilung zunächst prüfen und abzeichnen, bevor eine Vereinbarung über den Tausch von Vermögenswerten oder Veräußerungen oder eine andere Vereinbarung mit einem Wettbewerber über die Lieferung von Waren und Dienstleistungen oder die Nutzung von Einrichtungen von Wettbewerbern unterzeichnet wird.

Ein Verstoß gegen das Kartellrecht kann zu empfindlichen Strafen für WM und strafrechtlichen Anklagen für die beteiligten Personen führen.

Sammeln von Wettbewerbsinformationen

Wir können Wettbewerbsinformationen mit öffentlichen, ethischen und rechtlichen Mitteln erhalten, wie z. B. aus öffentlichen Konferenzen und Dokumenten, Zeitschriften, Fachzeitschriften und anderen schriftlichen Informationen, die veröffentlicht wurden oder anderweitig öffentlich zugänglich sind. Preise, Bedingungen und andere Marktinformationen können von Kunden und Lieferanten im ordnungsgemäßen Geschäftsgang eingeholt werden. Solche Informationen dürfen nicht von Wettbewerbern eingeholt werden. Wir versuchen niemals, auf unzulässige Weise Informationen zu beschaffen, wie z. B. durch Hacken von Websites oder Computersystemen mit eingeschränktem Zugang, durch illegale Vorwände (Vorgeben, jemand anderes zu sein, um Informationen zu erhalten), oder durch Einbruch, Spionage oder Abhören.

Das Richtige tun

Kartellrechtliche Dos und Don'ts

Was Sie tun sollen

- Treffen Sie Entscheidungen über die Löhne und Arbeitsbedingungen der Teammitglieder selbstständig.
- Treffen Sie Preis-, Angebots- und Ausgabeentscheidungen unabhängig. Beziehen Sie die Rechtsabteilung frühzeitig und häufig ein, wenn Sie mit einem Wettbewerber kommunizieren oder eine Vereinbarung mit ihm abschließen.

Was Sie nicht tun dürfen

- Machen Sie keine falschen oder abfällige Aussagen über Wettbewerber.
- Besprechen oder vereinbaren Sie keine Preise, Bedingungen, Löhne der Teammitglieder, Beschäftigungsbedingungen oder Ergebnisse mit Wettbewerbern, es sei denn, (a) im Rahmen einer gutgläubigen Käufer-Verkäufer-Transaktion; und (b) mit dem Wissen und der Anleitung der Rechtsabteilung.
- Nutzen Sie nie Dritte als System oder Kanal, um sensible Wettbewerbsinformationen in Bezug auf Preise, Löhne oder Beschäftigungsbedingungen von Teammitgliedern auszutauschen.
- Besprechen oder vereinbaren Sie anlässlich Ausschreibungen nie Angebotspreise oder Angebotsbedingungen mit Wettbewerbern.
- Besprechen oder vereinbaren Sie nie, nur um bestimmte Kunden, Marktsegmente oder geografische Gebiete zu konkurrieren.

Ressourcen

- [Kartellrechtliche Richtlinie](#)
- [Richtlinie zu Überprüfung von Verträgen](#)

Wettbewerb und Kartellrecht (Fortsetzung)

Wir respektieren stets die geschützten Informationen und Geschäftsgeheimnisse anderer. Wenn wir Informationen von einer anderen Person erhalten und wissen, dass diese Informationen durch eine Vertraulichkeits- oder Geheimhaltungsvereinbarung geschützt sind, fordern oder akzeptieren wir niemals Informationen, wenn dies gegen diese Vereinbarung verstoßen würde, auch wenn wir nicht daran beteiligt sind. Wenn wir beispielsweise Kenntnis von einer Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen einem Teammitglied und seinem ehemaligen Arbeitgeber haben, fordern wir niemals Informationen von diesem Teammitglied (oder seinem ehemaligen Arbeitgeber) an oder akzeptieren diese, wenn dies gegen diese

Vereinbarung verstößt. Wir bitten oder ermutigen Teammitglieder nicht, geschützte Informationen über ihre ehemaligen Arbeitgeber preiszugeben.

Wir verwenden niemals illegale Mittel, um vertrauliche oder geschützte Informationen anderer zu erhalten. Darüber hinaus geben wir niemals urheberrechtlich geschützte Informationen von Kunden oder Lieferanten an Dritte weiter, es sei denn, der Eigentümer der Informationen hat deren Freigabe oder Offenlegung ordnungsgemäß genehmigt.

Ressourcen

- [Kartellrechtliche Richtlinie](#)
- [Richtlinie zur Überprüfung von Verträgen](#)

Bekämpfung von Korruption und Bestechung

WM bekennt sich zu Integrität und ethischen Geschäftspraktiken. Wir tolerieren keine Bestechung von irgendjemandem, zu keiner Zeit. Wir verbieten auch jede andere Form der Korruption. Bei der Geschäftstätigkeit halten wir uns an alle geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften. Wir halten uns auch an die Unternehmensrichtlinien und -verfahren. Wir erlauben unseren Teammitgliedern oder Personen, die in unserem Namen handeln, niemals, Bestechungsgelder, Schmiergelder oder andere unzulässige Zahlungen zu geben oder anzunehmen.

Gesetze und Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung verbieten es jedem, Bestechungsgelder zu versprechen, anzubieten oder anzunehmen. Sie verbieten es Menschen auch, Bestechungsgelder indirekt über Dritte anzubieten oder entgegen zu nehmen. Unternehmen, ihre Mitarbeiter sowie staatliche und ausländische Amtsträger sind verpflichtet, diese Gesetze und Vorschriften einzuhalten.

Die Führung genauer Bücher und Aufzeichnungen für das Unternehmen trägt dazu bei, Bestechungsgelder und

Korruption zu verhindern und aufzudecken. Dies liegt in der Verantwortung jedes Teammitglieds. Alle Transaktionen sollten unverzüglich und in Übereinstimmung mit unseren internen Kontrollmechanismen aufgezeichnet werden.

Eine Bestechung kann darin bestehen, etwas Wertvolles anzubieten, zu geben oder zu erhalten, um eine Geschäftsentscheidung unangemessen zu beeinflussen. Es spielt keine Rolle, ob ein Bestechungsgeld gezahlt wird; Bestechung nur anzubieten kann illegal sein. Bestechungsgelder beschränken sich nicht auf die Zahlung von Bargeld oder das Angebot zur Zahlung von Bargeld und können auch Folgendes umfassen:

- Geldäquivalente (z. B. Geschenkkarten)
- Geschenke
- Reisekosten
- Bewirtung
- Bildungskosten
- Spenden für wohltätige Zwecke
- Gefälligkeitszahlungen
- Beschäftigungsangebote

(Fortsetzung)

Der richtige Weg

F. Was soll ich tun, wenn ich auf einer Messe bin und einen alten Freund treffe, der jetzt für einen Mitbewerber arbeitet?

- A. Seien Sie vorsichtig bei der Teilnahme an Messen, Konferenzen und anderen Gruppen, die Standards setzen, wenn darin denen Wettbewerber vertreten sind. Vermeiden Sie geschäftliche Diskussionen mit Ihrem Freund, es sei denn, Sie haben die Diskussionsthemen und die Tagesordnung im Voraus mit der Rechtsabteilung abgestimmt. Halten Sie sich in Ihrer Diskussion strikt an eine solche Agenda. Wenn Ihr Freund ein geschäftliches Gespräch darüber beginnt, wie, wann oder wo er im Wettbewerb aktiv werden soll, oder von der vorab genehmigten Tagesordnung zu themenfremden Geschäftsgesprächen abweicht, sollten Sie die Diskussion umgehend beenden und das Gespräch Ihrem Vorgesetzten und der Rechtsabteilung melden.

Der richtige Weg

F. Welche Gesetze gelten, wenn Sie international tätig sind?

- A. . Bei internationalen Geschäften gibt es zusätzliche Gesetze und Vorschriften, die für den Umgang mit ausländischen Amtsinhabern gelten. In den USA ist das wichtigste Gesetz in Bezug auf Bestechungsgelder, Schmiergelder oder andere unzulässige Zahlungen der Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). In Kanada ist es der Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA). In Europa ist es u.a. der UK Bribery Act. Sie sollten immer mit den lokalen Gesetzen der Länder vertraut sein, in denen Sie geschäftlich tätig sind.

Hinweis: Was das Thema Beschaffungs-/Lieferantenrichtlinien betrifft, so werden die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin gemäß den bestehenden Stericycle-Richtlinien arbeiten, bis etwas anderes angeordnet wird, vorbehaltlich des Erhalts zusätzlicher Genehmigungen durch die WM-Führung gemäß der WM-Autorisierungsmatrix.

Antikorrupption und Bestechung (Fortsetzung)

Die Gesetze in anderen Ländern können sich von denen Ihres eigenen unterscheiden. Sie müssen sich immer über die Gesetze und Vorschriften des Landes im Klaren sein, in dem Sie geschäftlich tätig sind. Einige Länder oder Gesetze können Schmiergeldzahlungen zulassen, um einen Prozess zu beschleunigen. Diese Art von inoffiziellen Zahlungen werden an Regierungsbeamte geleistet, um ministerielle oder amtliche Handlungen zu beschleunigen, auf deren Erledigung eine Partei gesetzlichen Anspruch hat. WM verbietet alle Schmiergelder, unabhängig davon, ob solche Zahlungen nach ausländischem Recht rechtmäßig sind.

Ungeachtet dieses generellen Verbots von Schmiergeldern ist es den Teammitgliedern gestattet, eine Zahlung zu leisten, die zur Vermeidung eines drohenden Schadens erforderlich ist. Ein Beispiel wäre eine Situation, in der ein Teammitglied mit Gefängnis bedroht wird oder ein fremdes Land nicht verlassen kann, weil ein Grenzbeamter seinen Pass beschlagnahmt hat. Wenn sich das Teammitglied nach sorgfältiger Überlegung dafür entscheidet, die aufgenötigte Zahlung in einer solchen Situation zu leisten, unterliegt es keinen Disziplinarmaßnahmen gemäß diesem Verhaltenskodex,

aber diese Zahlungen müssen so schnell wie möglich der Rechtsabteilung gemeldet werden.

Wenn Sie jemals aufgefordert werden, ein Bestechungsgeld oder eine Schmiergeldzahlung zu zahlen, wenden Sie sich sofort an die Rechtsabteilung und versuchen Sie niemals, eine unzulässige Zahlung zu verbergen. Kein Teammitglied wird negative Konsequenzen zu tragen haben, wenn es sich weigert, Bestechungsgelder anzubieten oder zu zahlen, selbst wenn dies dazu führt, dass das Unternehmen Geschäfte verliert. Ein Verstoß gegen ein Antikorrupptionsgesetz oder eine damit verbundene Unternehmensrichtlinie kann schwerwiegende Folgen für die Beteiligten und das Unternehmen haben.

Dazu gehören unter anderem:

- Schädigung des Rufs des Unternehmens
- Kündigung
- Bußgelder und Strafen
- Klagen
- Gefängnisstrafe

(Fortsetzung)



Der richtige Weg (Fortsetzung)

F. Unsere Abteilung erwägt, einem internationalen Dritten einen lokalen Auftrag in den USA zu erteilen. Gibt es bei dieser Transaktion ein zusätzliches Risiko?

- A.** Ja. Wenn WM Dritte, wie z. B. Berater, beauftragt, können wir für deren Handlungen verantwortlich gemacht werden, auch wenn wir diese Handlungen nicht genehmigt haben oder nichts davon wussten. Dies gilt für Arbeiten, die lokal und international geleistet werden. Bevor Sie den Dritten beauftragen, sollten Sie sich über die entsprechenden Unternehmensrichtlinien informieren oder sich an InternationalCompliance@wm.com wenden, um sicherzustellen, dass alle Risiken ordnungsgemäß bewertet und angegangen wurden.

Hinweis: Was das Thema Beschaffungs-/ Lieferantenrichtlinien betrifft, so werden die Mitglieder des alten Stericycle-Teams weiterhin gemäß den bestehenden Stericycle-Richtlinien arbeiten, bis etwas anderes angeordnet wird, vorbehaltlich des Erhalts zusätzlicher Genehmigungen durch die WM-Führung gemäß der WM-Autorisierungsmatrix.

Ressourcen

- [Anti-Bestechungs-Richtlinie](#)
- [Richtlinien für Geschenke und geschäftliche Bewirtung](#)
- [Richtlinie zur Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)
- [Verfahren zur Einhaltung der globalen Handelskontrollen](#)
- [Auftragsvergabe-Richtlinie](#)

Antikorruption und Bestechung (Fortsetzung)

Bekämpfung von Geldwäsche

Zusätzlich zu den Gesetzen zur Bekämpfung von Korruption und Bestechung müssen WM und seine Mitarbeiter sicherstellen, dass wir alle geltenden Gesetze und Vorschriften zur Bekämpfung von Geldwäsche ("AML-Gesetze") einhalten. Geldwäsche ist ein Prozess, bei dem das Vorhandensein, die illegale Quelle oder die Verwendung von Einkünften aus illegalen Aktivitäten verschleiert und anschließend die Quelle dieser Einkünfte verschleiert wird, um legitim zu erscheinen. Geldwäsche kann die Erträge aus einer Vielzahl von kriminellen Aktivitäten beinhalten. Es ist ein Verbrechen, sowohl Geldwäsche zu begehen als auch Transaktionen mit gewaschenem Geld durchzuführen.

Die Geschäftstätigkeit in bestimmten Ländern kann auch mit einem erhöhten Risiko eines Verstoßes gegen die AML-Gesetze verbunden sein, und es können bestimmte verdächtige Umstände (sogenannte "Red Flags") bestehen. Teammitglieder können nicht mit einer Transaktion fortfahren, wenn aufgrund des Standorts der Transaktion oder der Gegenpartei Bedenken hinsichtlich eines Verstoßes gegen die AML-Gesetze bestehen oder wenn Red Flags vorliegen (unabhängig von dem Land, in dem die Transaktion stattfindet). Zu den Red Flags im Sinne der AML-Gesetze gehören unter anderem, wenn eine Gegenpartei:

- auf Barzahlung besteht
- die Bereitstellung von Standardinformationen zur Sorgfaltspflicht verweigert, auch in Bezug auf wirtschaftliche Eigentümer und andere identifizierende Informationen

- ungewöhnliche oder übermäßig komplexe Eigentümerstrukturen hat
- hohe Vorauszahlungen verlangt oder vorschlägt
- Rechnungen verschickt, die einen höheren Betrag als den tatsächlichen Preis der gelieferten Waren oder Dienstleistungen ausweisen
- nicht bereit ist, über legitime Bankensysteme zu bezahlen

Warnsignale oder andere Bedenken in Bezug auf AML-Gesetze müssen an die Compliance- und Ethikabteilung von WM und/oder die Rechtsabteilung von WM weitergeleitet werden, bevor zusätzliche Schritte unternommen werden, um mit der betreffenden Transaktion fortzufahren. Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie und dem Verfahren zur Einhaltung von globalen Handelskontrollen.

Hinweis: Was das Thema Beschaffungs-/Lieferantenrichtlinien betrifft, so werden die bisherigen Mitglieder des Stericycle-Teams weiterhin im Rahmen der bestehenden Stericycle-Richtlinien arbeiten, bis etwas anderes angeordnet wird, vorbehaltlich des Erhalts von zusätzlichen Genehmigungen von der WM-Leitung gemäß der WM-Berechtigungs matrix.



Ressourcen

- [Anti-Bestechungs-Richtlinie](#)
- [Richtlinien für Geschenke und geschäftliche Bewirtung](#)
- [Richtlinie zur Einhaltung globaler Handelskontrollen](#)
- [Verfahren zur Einhaltung der globalen Handelskontrollen](#)
- [Auftragsvergabe-Richtlinie](#)



Haftungsausschluss

Verzichtserklärung 47
Links zu Richtlinien 48

Haftungsausschluss

Dieser Verhaltenskodex enthält Informationen zu bestimmten Richtlinien und Verfahrensanweisungen, die für Teammitglieder der verschiedenen direkten und indirekten Tochtergesellschaften von Waste Management, Inc. gelten. "WM" oder das in diesem Verhaltenskodex verwendete "Unternehmen" bezieht alle direkten oder indirekten Tochtergesellschaften von Waste Management, Inc mit ein.

Die elektronische Version des Verhaltenskodex, die sich im Intranet des Unternehmens oder bei WM Now befindet, ersetzt alle früheren Versionen sowie alle anderen Unternehmensrichtlinien, soweit sie nicht mit diesem Verhaltenskodex vereinbar sind. Eine Änderung unseres Kodex und jeder Ausnahme davon für leitende Angestellte oder Direktoren kann nur vom Vorstand oder einem Ausschuss des Vorstands gewährt werden und wird öffentlich bekannt gegeben, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist.

Wir erwarten von jedem Teammitglied, dass es diesen Verhaltenskodex sorgfältig liest, da er eine wertvolle Referenz für das Verständnis Ihrer beruflichen Verantwortung ist. Wenn Sie Fragen oder Anliegen zu diesem Verhaltenskodex haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, Ihren Personalvertreter oder eine andere Person in der Abteilung für Compliance und Ethik unter (+1) 713-265-1414 oder ethics@wm.com.

Keines der Personaldokumente oder Leistungspläne des Unternehmens, einschließlich dieses Verhaltenskodex, stellt einen ausdrücklichen oder stillschweigenden Vertrag dar, der einem Teammitglied eine Weiterbeschäftigung garantiert oder ein anderes vertragliches Recht begründet. Kein Vorgesetzter oder Teammitglied des Unternehmens ist befugt, einen ausdrücklichen oder stillschweigenden Arbeitsvertrag abzuschließen, der das Arbeitsverhältnis nach Belieben ändert oder ändert.

Dieser Verhaltenskodex ist Eigentum von WM und alle Rechte sind vorbehalten.



Links zu den Richtlinien

Nachfolgend finden Sie Links zu detaillierten Richtlinien, Verfahrensanweisungen und Ressourcen, auf die im Kodex verwiesen wird. Beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um eine vollständige Liste aller Unternehmensrichtlinien handelt.

[Beschwerdeverfahren bezüglich Rechnungslegung und Wirtschaftsprüfung](#)

[Antikorruptionsrichtlinien](#)

[Kartellrechtliche Richtlinie](#)

[Markenrichtlinien](#)

[Richtlinie zu Spenden für wohltätige Zwecke](#)

[Computerressourcen- und Datensicherheitsrichtlinie](#)

[Richtlinie zu Interessenkonflikten](#)

[Richtlinie für Bedarfsarbeitskräfte](#)

[Richtlinie für drogen- und alkoholfreie Arbeitsplätze](#)

[Richtlinie zu Notfallsituationen und Evakuierungsplänen](#)

[Richtlinie zur Überprüfung der Anspruchsberechtigung von Mitarbeitern – USA](#)

[Datenschutzrichtlinie für Mitarbeiter](#)

[Umweltmanagementsystem](#)

[Umweltrichtlinie](#)

[Richtlinie zur Umweltberichterstattung und Meldung von Vorfällen](#)

[Richtlinie zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung](#)

[Richtlinie zur Spesenabrechnung](#)

[Richtlinie zu Geschenken und Bewirtung](#)

[Stericycle-Richtlinie zu Kameraüberwachungssystemen Compliance-Richtlinie für globale Handelskontrollen](#)

[Verfahrensanweisung globale Handelskontrollen](#)

[Richtlinie zu Menschenrechten und moderner Sklaverei](#)

[Richtlinie zur Klassifizierung und Handhabung von Informationen](#)

[Verfahrensanweisung zur Klassifizierung und Handhabung von Informationen](#)

[Richtlinie zum Insiderhandel](#)

[Richtlinie zur gesetzlichen Aufbewahrungspflicht](#)

[Richtlinie zur rechtlichen Überprüfung von Verträgen](#)

[Richtlinie für Nutzer mobiler Geräte](#)

[Richtlinie gegen Diskriminierung und Belästigung](#)

[Richtlinie zu politischen Spenden und Aktivitäten](#)

[Beschaffungsrichtlinie](#)

[Richtlinie zur Vernichtung geschützter Informationen](#)

[Richtlinie für das Datensatz- und Informationsmanagement](#)

[Verfahrensanweisung bei angeordneter Verwahrung von Aufzeichnungen](#)

[Richtlinie Arbeitsplatzsicherheit](#)

[Richtlinie zu sozialen Medien](#)

[Richtlinie zur Wortmeldungspflicht](#)

[Verhaltenskodex für Lieferanten](#)

[Reisespesen- und Bewirtungsrichtlinie](#)

[WM-Richtlinie zur Nutzung von KI-Tools](#)

[Richtlinie für WM-Empfehlungen](#)

[WM-Datenschutzerklärung](#)

[WM-Nachhaltigkeitsziele](#)

[Richtlinie zur Durchsuchung und Inspektion von Arbeitsplätzen](#)