



The Manitowoc Company, Inc. – Unternehmenspolitik

<b>Bezeichnung:</b> GLOBALE SICHERHEITSGRUNDSÄTZE		<b>Nummer des Grundsatzdokuments:</b> 103
<b>Ausgabedatum:</b> Februar 2014	<b>Ersetzt Version von:</b> Original	
<b>Herausgegeben von:</b> Senior Vice President der Personalabteilung	<b>Genehmigt von:</b> CEO	
<b>Gültig:</b> Bis es ersetzt wird		

Unterzeichnete Exemplare befinden sich im Sekretariat des Präsidenten und CEO. Unterzeichnete Exemplare haben Vorrang vor gedruckten Intranetexemplaren.

## **ZIEL**

---

Manitowoc verpflichtet sich, die Sicherheitsstandards von Kunden und Behörden einzuhalten, ein sicheres Umfeld für Mitarbeiter und Besucher zu gewährleisten und materielle wie immaterielle Güter unserer Kunden und des Unternehmens zu schützen. Manitowoc ist sich bewusst, dass Sicherheit eher einen Prozess als ein Ziel darstellt und stets durch die jeweilige Situation und Umgebung bedingt ist. Folglich muss die Anwendung von Sicherheitsmaßnahmen und -kontrollen wie Richtlinien, Technologien und Architekturen im Hinblick auf die Kultur des jeweiligen Unternehmensbereichs und die Angemessenheit ihrer Umsetzung entsprechend den erkannten Sicherheitsrisiken sorgfältig geprüft werden.

Diese globalen Sicherheitsrichtlinien geben einen Überblick über allgemeine Grundsätze für ein Sicherheitsprogramm in den Unternehmensbereichen von Manitowoc weltweit. Durch die effektive Umsetzung dieser globalen Sicherheitsrichtlinien wird die Sicherheit der Ressourcen, Einrichtungen und Mitarbeiter sowie des geistigen Eigentums von Manitowoc gewährleistet.

## **ANWENDUNGSBEREICH**

---

Die Unternehmensbereiche von Manitowoc müssen sichere Betriebspraktiken und Sicherheitsmaßnahmen einrichten, umsetzen und aufrechterhalten, die sämtlichen nationalen und regionalen Gesetzen und Bestimmungen entsprechen und deren Strenge die in den jeweiligen Ländern bekannten potenziellen Sicherheitsbedrohungen widerspiegelt. Zusätzlich müssen alle Mitarbeiter für das Thema Sicherheit



sensibilisiert werden. Diese Richtlinien gelten für alle Vorgesetzten und Mitarbeiter sowie Einrichtungen von Maniowoc weltweit.

## **GlobALE SICHERHEITSRICHTLINIEN**

---

Die folgenden Grundsätze dienen als Leitfaden zur Erstellung von Sicherheitsprogrammen bei Maniowoc:

### **Globale Sicherheitsleitlinien**

Der Standortleiter einer Einrichtung von Maniowoc ist für die Entwicklung, Umsetzung und Durchsetzung von Sicherheitsrichtlinien und -verfahren für das Sicherheitsmanagement an seinem Standort verantwortlich. Ferner trägt er die Verantwortung für die Einhaltung dieser Sicherheitsrichtlinien. Das Sicherheitsmanagement umfasst Sicherheitsvorrichtungen, Sicherheitspersonal, Kommunikationseinrichtungen und Notfallprotokolle zur Vorfallsreaktion. Für alle Einrichtungen von Maniowoc gelten Zugangskontrollrichtlinien und -verfahren entsprechend den jeweiligen Anforderungen und Risiken.

Zum Schutz von Mitarbeitern und Besuchern vor Risiken sind personenbezogene Sicherheitsprotokolle für das Personal in allen Einrichtungen festzulegen, die auch Reisen von Mitarbeitern zu Einrichtungen im Ausland umfassen.

Betriebsmittel und Ressourcen in den Einrichtungen von Maniowoc, unter anderem IT-Geräte, geschützte Daten und Informationen (einschließlich geistigen Eigentums) sowie Material, Maschinen und Anlagen und sämtliche Gebäude sind vor unbefugtem Zugriff bzw. Zugang, Missbrauch, Beschädigung und Diebstahl zu schützen.

Sämtliche Vorfälle und/oder Informationen, die auf eine mögliche oder tatsächliche Sicherheitsverletzung hinweisen, sind gemäß den Protokollen zur Vorfallsmeldung umgehend dem örtlichen Manager und der Abteilung Global Security zu melden. Mitarbeiter sind für den Schutz ihnen anvertrauter Ressourcen des Unternehmens oder von Kunden (Eigentum, Informationen und sonstige Materialien) verantwortlich. Mitarbeiter müssen angemessene Maßnahmen zur Verhinderung des Verlusts oder der unbefugten Nutzung oder Offenlegung solcher Informationen ergreifen.

**Leitlinien für physische Sicherheit** (zur Berücksichtigung und Aufnahme in lokalen Sicherheitsrichtlinien und -verfahren)

Alle festangestellten Mitarbeiter und Zeitarbeitskräfte erhalten Firmenausweise von Maniowoc, die bei Aufforderung vorzuzeigen sind. Besucher erhalten nummerierte



Besucherausweise, die während des Aufenthalts in Einrichtungen von Maniowoc stets sichtbar zu tragen sind.

Sicherheitskontrollen müssen allen geltenden Gesetzen und Bestimmungen entsprechen, darunter Bau- und Brandschutzverordnungen.

Nicht öffentliche Bereiche von Einrichtungen von Maniowoc sollten als Sicherheitsbereiche ausgewiesen werden.

Lager- und Backoffice-Bereiche sollten als Sicherheitsbereiche ausgewiesen werden und Besuchern, der Öffentlichkeit und/oder unbefugtem Personal nicht zugänglich sein.

Firmeneigene und gemietete Betriebsmittel dürfen ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung des für die betreffenden Betriebsmittel verantwortlichen Vorgesetzten nicht aus den Einrichtungen entfernt werden.

Der Zugang zu Sicherheitsbereichen wird nach Durchführung eines dokumentierten, formalisierten Verfahrens für die Zugangsanfrage und -genehmigung gewährt. Zugangsansfragen sind an einen Vorgesetzten oder sonstigen zuständigen Manager zu richten und von ihm zu genehmigen. Der Zugang zu Sicherheitsbereichen erfolgt durch Zugangskarten bzw. -schlüssel.

Nicht mehr benötigte Zugangskarten und -schlüssel müssen an den Vorgesetzten oder einen zuständigen Mitarbeiter zurückgegeben werden. An allen Standorten von Maniowoc sind Mechanismen für die Rückgabe oder Vernichtung von Zugangsdaten einzurichten, die nicht mehr zur Verwendung am jeweiligen Standort zugelassen sind.

Mitarbeiter dürfen Zugangskarten und -schlüssel nicht an andere Personen inner- oder außerhalb des Unternehmens weitergeben oder übertragen.

Der Verlust oder Diebstahl von Zugangskarten und -schlüsseln muss dem Vorgesetzten oder zuständigen Mitarbeitern schnellstmöglich gemeldet werden. An allen Standorten von Maniowoc ist ein Verfahren einzurichten, um vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses eines Mitarbeiters Eigentum von Maniowoc, Zugangskarten und -schlüssel sowie Zugangsdaten vom betreffenden Mitarbeiter einzuziehen.

Besucher sollten stets begleitet werden, zudem sollten im Empfangsbereich Aufzeichnungen über alle Besucher geführt werden.

Der Standortleiter muss nach Feierabend sicherstellen, dass alle Türen geschlossen und gesichert sind und die Einbruchmeldeanlage, sofern vorhanden, eingeschaltet ist.

## **Einhaltung und Durchsetzung**



An sämtlichen Standorten von Manitowoc sind geeignete Sicherheitskontrollen einzurichten, um das Risiko von Verlusten und unbefugtem Zugang zu minimieren.

Alle Mitarbeiter sind zur Einhaltung der globalen Sicherheitsrichtlinien verpflichtet. Die Nichteinhaltung dieser Richtlinien kann Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben.

Die Abteilung Global Security beurteilt im Zuge regelmäßiger unabhängiger Prüfungen die Angemessenheit eingerichteter Sicherheitskontrollen und -verfahren sowie die Einhaltung der Richtlinien.