

KODEX FÜR ETHIK UND GESCHÄFTSVERHALTEN



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung und grundlegende Richtlinien	4
2	Verantwortung.....	4
2.1	Bekämpfung von Korruption.....	5
2.1.1	Verhinderung von Bestechung und Korruption	5
2.1.2	Geschenke und Gastfreundschaft.....	6
2.1.3	Bekämpfung der Geldwäsche	7
2.1.4	Genauere Evidenzen, ordnungsgemäße Berichterstattung und Ehrlichkeit in Geschäftsprozessen	7
2.1.5	Vermeidung von Interessenkonflikten	8
2.1.6	Schutz von Unternehmensvermögen und geistigem Eigentum	9
2.2	Respekt gegenüber den Mitarbeitern.....	10
2.2.1	Gesundheit und Arbeitsschutz.....	10
2.2.2	Respekt, Würde und faire Behandlung.....	10
2.3	Schutz von Informationen.....	11
2.3.1	Schutz der Daten von INTEC MKD.....	12
2.3.2	Pflicht zur Geheimhaltung von Geschäftsgeheimnissen	12
2.3.3	Informationen über Konkurrenten.....	13
2.3.4	Privatleben und Schutz personenbezogener Daten.....	14
2.3.5	Nutzung der Informationstechnologie.....	14
2.4	Externe Zusammenarbeit.....	15
2.4.1	Lieferkette.....	15
2.4.2	Beziehung und Kommunikation mit Geschäftspartnern und Lieferanten.....	15
2.4.3	Spenden und Sponsoring	15
2.4.4	Öffentliche Mitteilungen und soziale Medien.....	15
2.4.5	Politische Aktivitäten	16
2.5	Nachhaltige Entwicklung.....	16
2.5.1	Umweltschutz	16
3	Schlusswort.....	17

1. Botschaft der Geschäftsführung

Willkommen auf den Seiten eines unserer wichtigsten Dokumente bei INTEC MKD: dem Kodex für Ethik und Geschäftsverhalten (im Folgenden "Kodex").

Obwohl wir nicht mehr ein kleines Unternehmen sind und uns bereits mit den Größten und Besten in diesem Segment messen können, herrscht bei uns immer noch die Atmosphäre eines Familienunternehmens. Langjährige und engagierte Mitarbeiter sowie unsere Präsenz in der lokalen Gemeinschaft schaffen eine besondere Vertrautheit und Bereitschaft, zusammenzustehen, wenn Herausforderungen auftreten. Deshalb verbessern wir kontinuierlich unsere Arbeitsweisen und Ergebnisse.

Unsere Ziele sind hoch, aber erreichbar. Wir haben den Mut, Hindernisse zu überwinden und Fehler zu akzeptieren, aus denen wir lernen können. Wir fördern Bildung und beruflichen Aufstieg und bemühen uns gleichzeitig, ein Gleichgewicht zwischen Arbeit und Familie zu erreichen. Wir sind verpflichtet, ein Umfeld zu schaffen, das Vielfalt, lebenslanges Lernen, Chancengleichheit und eine sichere Arbeitsumgebung fördert. Unsere starken Prinzipien respektieren Menschen, die Gesellschaft und unsere Umwelt. Diese Prinzipien, die im Folgenden vorgestellt werden, bleiben im Mittelpunkt unseres Geschäfts und Verhaltens.

Unsere Regeln des Kodex definieren das ethische Verhalten, das wir alle zeigen müssen, wenn wir für INTEC MKD arbeiten. Der Kodex stärkt unsere Werte und gibt klare Richtlinien vor, was wir von all unseren Mitarbeitern erwarten. Daher ist der Kodex für alle Mitarbeiter verbindlich. Obwohl der Kodex in erster Linie für den internen Gebrauch bestimmt ist, erwarten wir auch von anderen Interessengruppen - von unseren Lieferanten und Geschäftspartnern - das gleiche Maß an Engagement. Mit dem Kodex und seinem Inhalt machen wir auch bestehende und potenzielle neue Partner vertraut.

In unserem Unternehmen herrscht Nulltoleranz gegenüber Korruption, Menschenrechtsverletzungen und Verstößen gegen Vorschriften im Bereich Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz. Wir haben ein klares gemeinsames Interesse und Ziel, die ethischen Grundlagen unseres Geschäfts zu stärken und zu schützen und unsere zentralen Werte zu bewahren.

Ich lade Sie ein, unseren Kodex zu lesen (auch mehrmals). Denn er ist wichtig.

Vielen Dank.
Gorazd Križaj
Direktor

1 Einführung und grundlegende Richtlinien

Unser Kodex stellt die Prinzipien, Verhaltensweisen und Handlungen dar, die in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen und internen Vorschriften eine ethische Kultur und transparente Geschäftspraktiken schaffen. Er definiert auch die Grundlagen für das Geschäftsgebaren und Verhalten des Unternehmens sowie aller Mitarbeiter zur:

- Erhaltung eines positiven Rufs des Unternehmens bei den Mitarbeitern, unseren Kunden und Partnern sowie der allgemeinen Öffentlichkeit;
- Förderung korrekter Geschäftsbeziehungen, die auf gegenseitigem Vertrauen und langfristiger Zusammenarbeit basieren;
- Sicherstellung eines professionellen, respektvollen, fairen und ehrenhaften Verhaltens sowohl der Führungskräfte als auch aller anderen Mitarbeiter.

2 Verantwortung

Der Kodex gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens sowie für Personen, die auf Grundlage eines zivilrechtlichen Vertragsverhältnisses mit dem Unternehmen verbunden sind, für Mitarbeiter, die über Studentenagenturen arbeiten, sowie für Praktikanten, Auszubildende und ähnliche Personen (im Folgenden als Mitarbeiter bezeichnet). Wir fordern außerdem, dass alle unsere Lieferanten, Dienstleister, Distributoren, Vertragspartner, Partner, die wir sponsern oder unterstützen, sowie alle anderen Stakeholder den Kodex einhalten.

Grundlegende Verantwortlichkeiten unserer Mitarbeiter sind:

- Den Kodex zu lesen, sich mit dessen Inhalt vertraut zu machen und ihn vollständig zu verstehen. Bei Unklarheiten oder weiteren Fragen wenden sie sich an die Personalabteilung oder an ihren direkten Vorgesetzten.
- Handeln im Einklang mit dem Kodex.
- Jede festgestellte Verletzung oder potenzielle Verletzung von Gesetzen, Vorschriften und dem Kodex unverzüglich zu melden.

Zusätzliche Verantwortlichkeiten aller Führungskräfte sind:

- Durch persönliches Vorbild die Mitarbeiter zu ethischem Verhalten und gesetzeskonformen Handeln zu ermutigen.
 - Mitarbeiter zu einem korrekten Verständnis des Kodex und seiner Anforderungen anzuregen und die Einhaltung der ethischen Grundsätze kontinuierlich zu überwachen.
 - Mitarbeiter zu unterstützen, die in gutem Glauben Fragen und Bedenken äußern.
 - Sicherstellen, dass Mitarbeiter, die auf bestimmte Angelegenheiten oder Probleme hinweisen, niemals Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt werden.
 - Bei der Beurteilung der persönlichen Leistung ihrer Mitarbeiter den Standard des ethischen Handelns zu berücksichtigen.
-

- Abweichungen von der ethischen Übereinstimmung unverzüglich zu melden.

Grundsätze für ethisches Geschäftsverhalten

Einige der Werte von INTEC MKD sind:

1. Innovation und Wirtschaftlichkeit,
2. Verantwortung und nachhaltige Entwicklung und
3. Zusammenarbeit und Respekt.

In diesem Geist wurden auch die Grundsätze unseres Kodexes festgelegt, die wir in 5 Bereiche unterteilt haben:

- Bekämpfung von Korruption,
- Respekt gegenüber den Mitarbeitern,
- Schutz von Informationen,
- Externe Zusammenarbeit und
- Nachhaltige Entwicklung.

2.1 Bekämpfung von Korruption

INTEC MKD handelt nicht korrupt und toleriert Korruption in keiner Form (einschließlich Bestechung, Schmiergelder, Gefälligkeiten, Erpressung, Missbrauch von Macht für persönlichen Gewinn, unrechtmäßigen Vorteilen oder Geschenken zur Beeinflussung) unabhängig davon, ob es sich um den privaten oder öffentlichen Sektor handelt und in welchem Umfang.

Wir halten uns an dieses Prinzip, auch wenn die Verpflichtung zu dieser Regel das Unternehmen in eine unvorteilhafte Wettbewerbssituation bringt oder wenn das Vorgehen gegen solche Aktivitäten für das Unternehmen den Verlust vom Geschäft bedeutet. In unserer gesamten Wertschöpfungskette, unserem gesellschaftlichen Rahmen, unserer Wohltätigkeitsarbeit und im Bereich Sponsoring verpflichten wir uns zu einer Nulltoleranz gegenüber Korruption und Bestechung.

Betrug, einschließlich der Fälschung von Berichten oder finanziellen und nichtfinanziellen Informationen, Geldwäsche und Insiderhandel, sind verboten.

2.1.1 Verhinderung von Bestechung und Korruption

Das Unternehmen unterstützt sowohl staatliche als auch internationale Bemühungen zur Verhinderung von Einflussnahme auf den Wettbewerb durch Bestechung und lehnt jegliches korruptes und für das Geschäft schädliches Verhalten ab.

Die Geschäftsbeziehungen des Unternehmens werden nicht zu eigenem Nutzen oder zum Vorteil anderer und zum Nachteil des Unternehmens ausgenutzt. Dies bedeutet in erster Linie, dass keiner

von uns direkt oder indirekt unerlaubte persönliche Vorteile (z. B. Geld, Eigentum oder Dienstleistungen) anbieten, versprechen, annehmen oder verlangen darf, die darauf abzielen, Entscheidungen zu beeinflussen oder Gesetze zu verletzen.

Korruption umfasst auch den Missbrauch einer Funktion oder Position durch unrechtmäßigen Einfluss auf jemanden sowie das Verlangen oder Empfangen von unrechtmäßigen Vorteilen oder die Annahme von Versprechungen über solche Vorteile. INTEC MKD toleriert Korruption in keiner Form. Wir verpflichten uns, keine Geschäfte abzuschließen bzw. Geschäftsbeziehungen mit Personen zu beenden, die in korrupte Praktiken verwickelt sind. Niemand darf aufgrund der Ablehnung einer Bestechungsgeldzahlung oder -annahme degradieren, bestraft oder negativen Konsequenzen ausgesetzt werden, selbst wenn dies zum Verlust eines Geschäfts führt.

Unsere Beschaffungsprozesse sind fair und transparent. Wir führen Sorgfaltsprüfungen durch, wie es bei der Bewertung von Lieferanten und Auftragnehmern angemessen ist, um sicherzustellen, dass diese über wirksame Antikorruptionsverpflichtungen und -regeln verfügen.

2.1.2 Geschenke und Gastfreundschaft

Geschenke und Einladungen sind Gegenstände und Dienstleistungen von Wert, die von einer Person oder deren Familienmitgliedern angeboten oder angenommen werden. Geschenke umfassen Geld und andere Gegenstände wie Geräte, günstige Bedingungen und Rabatte auf Produkte/Dienstleistungen, Darlehen, die Nutzung von Fahrzeugen, Reisen oder Unterkünfte, Eintrittskarten oder Gutscheine. Unterhaltung und Einladungen wie Geschäftsessen, Freizeitaktivitäten, kulturelle oder Sportveranstaltungen usw. werden ebenfalls als Geschenke betrachtet.

Im Unternehmen geben und akzeptieren wir nur Geschenke und Einladungen, die geschäftlicher Natur sind, keinen materiellen Charakter haben und nicht dazu dienen, Entscheidungen unangemessen zu beeinflussen. Geschenke und Einladungen werden ohne die Erwartung einer Gegenleistung gegeben und dürfen niemals die Unparteilichkeit bei der Entscheidungsfindung beeinflussen oder den Anschein erwecken, diese zu beeinflussen. Sie dürfen niemals im Austausch für eine bevorzugte Behandlung in irgendeiner Verhandlung angeboten oder angenommen werden.

Geschenke mit einem Gesamtwert von unter 50 EUR, Werbegeschenke (z. B. Stifte, Schlüsselanhänger, Kalender), andere Geschäftsgeschenke, Gegenstände, Dienstleistungen, Geschäftsessen, Getränke und Einladungen zu Konferenzen, die ohne die Absicht gegeben wurden, Einfluss zu nehmen, können angenommen werden, ohne als Geschenke registriert zu werden. Melden Sie alle Geschenke und Einladungen mit einem Gesamtwert von 50 EUR oder mehr, unabhängig davon, ob sie angenommen oder abgelehnt wurden, der Personalabteilung. Wenn Sie Zweifel bezüglich des Wertes haben, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten.

Wenn ein Geschenk aus Höflichkeits- oder praktischen Gründen nicht abgelehnt werden kann (z. B. das Geschenk wurde bereits zugestellt und es wäre unpraktisch, es zurückzusenden),

entscheidet der Geschäftsführer, ob das Geschenk behalten werden darf oder ob es wohltätigen Zwecken für die Gemeinschaft gespendet wird.

2.1.3 Bekämpfung der Geldwäsche

Das Unternehmen verpflichtet sich den höchsten Standards zur Verhinderung von Geldwäsche. Geldwäsche ist der Prozess, illegale Gelder zu verschleiern, sodass sie legitim erscheinen, indem der rechtswidrige Ursprung oder die Natur der Mittel hinter legalen Geschäftsaktivitäten verborgen wird. Es umfasst auch die Verwendung legitimer Mittel zur Unterstützung von Kriminalität oder Terrorismus.

2.1.4 Genaue Evidenzen, ordnungsgemäße Berichterstattung und Ehrlichkeit in Geschäftsprozessen

Evidenzen und Berichte sind wertvolle Vermögenswerte des Unternehmens und müssen basierend auf tatsächlichen, wahren Zuständen und Ereignissen sowie vollständig erstellt werden. Im Unternehmen erfassen und berichten wir die Unternehmensdaten offen, genau und objektiv.

Evidenzen und Berichte umfassen Finanzdaten (Buchhaltung) sowie nichtfinanzielle Daten, wie Projektbeschreibungen und Ergebnisse, technische Details, Leistungsbewertungen, Personalunterlagen, Informationen zu Menschenrechten und alle anderen Informationen, die Geschäftstätigkeiten nachweisen und gesetzlich vorgeschrieben sind oder anderweitig für Entscheidungen und das Unternehmensarchiv von Bedeutung sind.

Das Fälschen von Evidenzen oder die falsche Darstellung von Tatsachen kann niemals gerechtfertigt oder legitimiert werden. Das Unternehmen toleriert keine Form von falschen Berichten oder der Verschleierung von Tatsachen in Berichten sowie keine unterschiedliche Interpretation derselben Fakten in verschiedenen Situationen, um kurzfristige Ziele zu erreichen.

Die Integrität der finanziellen und nichtfinanziellen Evidenzen und Berichte ist entscheidend für die richtigen Entscheidungen, den Schutz unserer Glaubwürdigkeit und unseres Rufs, die Erfüllung unserer rechtlichen Verpflichtungen sowie unserer Verpflichtungen gegenüber Eigentümern und allen externen Interessengruppen.

Fehler bei der ordnungsgemäßen Führung von Evidenzen und Berichten können das Geschäftsrisiko erhöhen, zu rechtlichen Konsequenzen führen und den Ruf des Unternehmens, seine finanzielle Lage und Wettbewerbsfähigkeit schädigen.

Vermeiden Sie:

- absichtliche, falsche oder irreführende Einträge in Systeme, Evidenzen, Dokumente, Berichte oder Ausgabenbelege;
 - Manipulation oder Fälschung von Informationen, Finanz- oder Nichtfinanzdokumenten, Berichten oder Evidenzen;
-

- das Entfernen oder Zerstören von Evidenzen vor Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfrist und ohne vorherige Genehmigung;
- das Verbergen, Ändern, Zerstören oder jegliche sonstige Manipulation von Informationen oder Unternehmensvermögen in Bezug auf tatsächliche, laufende, zukünftige oder potenzielle Prüfungen, Rechtsstreitigkeiten oder gesetzliche bzw. rechtliche Untersuchungen.

2.1.5 Vermeidung von Interessenkonflikten

INTEC MKD führt eine komplexe und breite Palette von Aktivitäten durch, weshalb es schwierig sein kann, festzustellen, ob eine bestimmte Aktivität im Konflikt mit den Interessen des Unternehmens steht oder nicht. Daher wird von jedem erwartet, dass er Rat einholt, um Interessenkonflikte zu vermeiden.

Das Unternehmen respektiert die Privatsphäre der Mitarbeiter und ist daher in der Regel nicht daran interessiert, was die Mitarbeiter außerhalb der Arbeitszeit tun. Trotzdem bestehen zwischen dem Unternehmen und seinen Mitarbeitern sowie anderen Partnern Vertrauensverhältnisse, wobei Interessenkonflikte entstehen können, wenn private Aktivitäten der Mitarbeiter möglicherweise die erwartete Loyalität gegenüber den Interessen des Unternehmens beeinträchtigen könnten.

Ein "Interessenkonflikt" tritt auf, wenn persönliche Beziehungen, Beteiligungen an externen Aktivitäten oder Interessen an anderen Unternehmen die Entscheidungsfindung unrechtmäßig beeinflussen oder scheinbar beeinflussen. Interessenkonfliktsituationen sollten vermieden werden; Mitarbeiter sollten sich von allen Aktivitäten fernhalten, die in irgendeiner Weise ihre Fähigkeit beeinträchtigen könnten, unparteiische und objektive Entscheidungen im Namen von INTEC MKD zu treffen oder die Interessen des Unternehmens zu gefährden. Ein Interessenkonflikt kann sowohl den eigenen Ruf als auch den Ruf des Unternehmens gefährden, den Interessen des Unternehmens schaden und sich negativ auf die Arbeitsmoral auswirken. Es gibt viele verschiedene Situationen, in denen es zu Interessenkonflikten kommen kann; typische Situationen umfassen Einflussfaktoren wie:

- zusätzliche Beschäftigung oder Mandat;
 - Beteiligung an Geschäftspartnerschaften oder privaten Unternehmen;
 - Beschäftigung oder Partnerschaft von nahen Verwandten und ein naher Verwandter oder jemand, mit dem Sie eine persönliche Beziehung haben, der als Mitarbeiter Ihnen unterstellt ist oder Ihr Vorgesetzter ist.
- Daher:
- Legen Sie jede zusätzliche Beschäftigung, Dienstleistungen, die Sie anbieten, und Zusammenarbeit mit Wettbewerbern, Kunden, Lieferanten oder Auftragnehmern Ihrem Vorgesetzten offen und holen Sie eine schriftliche Genehmigung ein.
 - Informieren Sie Ihren Vorgesetzten, wenn Sie beabsichtigen, in Wettbewerber, Kunden, Lieferanten oder Auftragnehmer zu investieren, und holen Sie eine schriftliche
-

Genehmigung ein; ausgenommen ist der Erwerb von Aktien eines börsennotierten Unternehmens.

- Informieren Sie Ihren Vorgesetzten und die Personalabteilung über jede Beziehung, die einen Interessenkonflikt verursachen könnte oder den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken könnte.

2.1.6 Schutz von Unternehmensvermögen und geistigem Eigentum

Das Unternehmen verfügt über umfangreiche **materielle und immaterielle Vermögenswerte** sowie finanzielle und nichtfinanzielle Mittel von hohem Wert. Es ist unsere Pflicht, diese Vermögenswerte für angemessene und bedachte Geschäftszwecke zu schützen. Falsche oder unzureichende Verwaltung des Vermögens und jeglicher Ressourcen des Unternehmens wird als Missbrauch der Interessen des Unternehmens und seiner Eigentümer angesehen.

- Alle Mitarbeiter und jede befugte Person dürfen die Vermögenswerte des Unternehmens ausschließlich für legitime und erlaubte Geschäftszwecke verwenden.
- Sobald Sie Diebstahl, Missbrauch oder Verlust von Unternehmensvermögen feststellen, melden Sie dies unverzüglich.
- Bei der Planung und Durchführung von Aktivitäten streben Sie immer eine wirtschaftliche, überlegte und langfristig sparsame Nutzung der Unternehmensressourcen an.
- Verwenden Sie die Ressourcen und Räumlichkeiten des Unternehmens niemals für private Zwecke, es sei denn, Sie haben eine ausdrückliche Genehmigung des Direktors und es entspricht den geltenden Regeln.
- Nutzen Sie die Arbeitszeit nicht für private Aktivitäten.

Geistiges Eigentum ist im Wesentlichen etwas Einzigartiges, das wir selbst entwickelt haben. Dazu gehören unter anderem Urheberrechte, Patente, Designs, Marken, Geschäftsgeheimnisse und Know-how-Rechte. Dies kann beinhalten:

- etwas, das wir erfunden haben, wie ein neues Produkt, eine technologische Lösung, eine interne Entwicklung oder einen Geschäftsprozess;
- das Design oder Erscheinungsbild eines Produkts;
- eine Marke oder ein Logo;
- schriftliche Werke, einschließlich Website-Inhalte oder Broschüren;
- künstlerische Werke wie Fotografien oder Illustrationen;
- Computersoftware.

Bei INTEC MKD entwickeln wir wertvolle Geschäftsideen, Prozesse, Strategien und andere Geschäftsinformationen, die Eigentum des Unternehmens sind und geschützt werden müssen. Geistiges Eigentum, das mit Mitteln des Unternehmens entwickelt oder erworben wurde, wird zum Eigentum von INTEC MKD und darf nicht als privates/persönliches Eigentum betrachtet werden.

Wichtig:

- Bitten Sie die Rechtsabteilung, Vertraulichkeitsvereinbarungen zu erstellen, wenn Ihr Projekt besonders komplex ist und mehrere Parteien mit geistigem Eigentum involviert sind.
- Stellen Sie sicher, dass Lizenzen, Verkaufsverträge und Technologieübertragungsvereinbarungen unser geistiges Eigentum schützen.
- Achten Sie darauf, dass Forschung, Entwicklung und Vermarktung jedes neuen oder geänderten Produkts oder Prozesses keine geistigen Eigentumsrechte anderer verletzen.
- „Leihen“ Sie sich niemals Ideen anderer aus oder kopieren Sie spezifische Produkte oder Dienstleistungen.
- Verletzen Sie niemals bewusst die geistigen Eigentumsrechte anderer.

2.2 Respekt gegenüber den Mitarbeitern

Wir respektieren alle durch die Verfassung und Gesetze garantierten Rechte sowie alle internationalen Menschenrechtsdokumente.

2.2.1 Gesundheit und Arbeitsschutz

Die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer ist eine der Hauptprioritäten des Unternehmens. Das Unternehmen ist verpflichtet, seine Verantwortung in Bezug auf die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Mitarbeiter zu respektieren. Der Schutz in den Bereichen Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz wird in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen zum Gesundheitsschutz und Arbeitsschutz gewährleistet. Durch kontinuierliche Verbesserungen des Arbeitsumfelds sowie verschiedene Präventionsmaßnahmen und Maßnahmen zur Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz erhalten und verbessern wir die Gesundheit, Produktivität und Zufriedenheit aller Mitarbeiter.

Jeder Mitarbeiter ist für die vollständige Einhaltung der geltenden Gesetze zum Gesundheitsschutz und Arbeitsschutz verantwortlich und muss die internen Sicherheitsrichtlinien, -praktiken und -verfahren kennen, verstehen und befolgen. Jeder von uns ist persönlich für die Aufrechterhaltung der Sicherheit am Arbeitsplatz verantwortlich, für die sichere Verwendung der persönlichen Schutzausrüstung von INTEC MKD und für umsichtiges Verhalten im täglichen Geschäftsleben.

2.2.2 Respekt, Würde und faire Behandlung

Im Unternehmen setzen wir uns für die Gleichberechtigung und Gleichstellung aller Menschen ein und respektieren Andersdenkende. In allen Verfahren gewährleisten wir gleiche Rechte und Chancen für alle Personen, es sei denn, spezifische berufliche Fähigkeiten rechtfertigen eine Auswahl. Dazu gehören beispielsweise der Schutz der Privatsphäre, die Meinungsfreiheit, die Vereinigungsfreiheit, die Beschäftigung sowie die Vergütung und Beförderung unabhängig von Geschlecht, Rasse, Hautfarbe, Alter, Gesundheitszustand oder Behinderung, religiösem,

politischem oder anderem Glauben, Gewerkschaftszugehörigkeit, nationaler oder sozialer Herkunft, Familienstand, Vermögensstatus, sexueller Orientierung oder anderen persönlichen Umständen, einschließlich Ehe- oder Elternstatus.

Wir bieten unseren Mitarbeitern ein Vergütungspaket, das den gesetzlichen Mindestanforderungen entspricht oder diese übertrifft, in Übereinstimmung mit den Bestimmungen über den Mindestlohn in der Republik Slowenien, dem Arbeitsgesetz (ZDR-1) und dem Branchentarifvertrag für die Metallindustrie. Wir streben danach, unseren Mitarbeitern ein faires Gehaltspaket zu bieten, das ihnen ein würdevolles Leben und einen angemessenen Lebensstandard ermöglicht.

Das Unternehmen toleriert keine Form von Zwangs-, Pflicht- oder Kinderarbeit oder andere unethische Beschäftigungspraktiken, wie das Einbehalten von Löhnen, die Verweigerung von Krankengeld oder Ruhepausen, den Missbrauch alternativer Beschäftigungsformen oder Betrug bei den Sozialversicherungsbeiträgen. Das Mindestalter für ungefährliche Arbeiten beträgt 15 Jahre, und für gefährliche Arbeiten 18 Jahre. Mitarbeiter unter 18 Jahren genießen einen besonderen Arbeitsschutz, wie im ZDR-1 festgelegt.

Disziplinarverfahren werden auf faire, unparteiische und transparente Weise durchgeführt. Kündigungen erfolgen auf humane Weise, und wann immer möglich wird ehemaligen Mitarbeitern Unterstützung in den Verfahren angeboten.

INTEC MKD toleriert kein Mobbing oder andere Handlungen, Verhaltensweisen und Aktionen, die demütigend, beleidigend, einschüchternd oder feindselig sind. Jeder im Unternehmen hat das Recht, mit Höflichkeit und Respekt behandelt zu werden. Sexuelle Belästigung sowie Verleumdung oder üble Nachrede werden als schwere Verletzung der Menschenwürde betrachtet.

Das Unternehmen:

- beschäftigt und zwingt niemanden gegen seinen Willen,
- die Arbeitswoche und Arbeitszeit sind im Einklang mit dem ZDR-1 und dem Tarifvertrag,
- respektiert das Recht auf Arbeitnehmerorganisation und führt keine Diskriminierung auf dieser Grundlage durch,
- respektiert das Recht auf freie Meinungsäußerung,
- bietet Unterstützung für Mitarbeiter mit besonderen Bedürfnissen,
- wählt, beschäftigt und unterstützt Mitarbeiter basierend auf ihren Qualifikationen und Fähigkeiten,
- arbeitet mit Partnern und anderen Interessengruppen zusammen, die die Menschenrechte und Grundfreiheiten respektieren.

2.3 Schutz von Informationen

Das Unternehmen geht bei der Handhabung von Informationen und Daten stets vom Grundsatz der Vertraulichkeit aus. Vertraulichkeit wird in allen Arbeitsbereichen und bei allen Angelegenheiten des Unternehmens gewahrt, die für das Unternehmen oder Geschäftspartner von Bedeutung sind. Das Unternehmen handelt in Übereinstimmung mit den Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten, Geschäftsgeheimnissen und dem Schutz von Informationen.

2.3.1 Schutz der Daten von INTEC MKD

Gegenstand des Schutzes sind Daten, die vom Unternehmen als Geschäftsgeheimnisse definiert werden oder als vertrauliche Informationen gekennzeichnet sind, sowie Daten, die zwar nicht ausdrücklich als Geschäftsgeheimnis bezeichnet wurden, bei denen jedoch offensichtlich ist, dass erheblicher Schaden entstehen würde, wenn eine unbefugte Person davon erfährt.

Geschäftsgeheimnisse umfassen, aber sind nicht beschränkt auf alle Daten, die in Dokumenten oder Medien festgehalten sind und sich insbesondere, jedoch nicht ausschließlich, auf Verfahren und Methoden, Produktspezifikationen, Kundenlisten oder andere kundenbezogene Informationen, Kosten- und Preisdaten, rechtliche Informationen, Finanzdaten, Personaldaten, Lieferantenlisten und andere lieferantenbezogene Informationen oder andere Daten beziehen, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind und mit dem Geschäftsbetrieb, den Angelegenheiten oder Plänen des Unternehmens, den Angelegenheiten oder Plänen der Kunden oder Lieferanten des Unternehmens zusammenhängen, sowie alle Geschäftsdokumentationen auf einem beliebigen Computer, die mit dem Geschäftsbetrieb des Unternehmens in Verbindung stehen (einschließlich, aber nicht beschränkt auf E-Mails, Word- und Excel-Dokumente sowie Informationssysteme).

Als Dokument gilt jeder geschriebene, gezeichnete, gedruckte, vervielfältigte, aufgezeichnete, fotografierte, magnetische, optische oder andere Aufzeichnung eines Geschäftsgeheimnisses. Ein Medium ist jedes Mittel, das Geschäftsgeheimnisse enthält.

2.3.2 Pflicht zur Geheimhaltung von Geschäftsgeheimnissen

Die Pflicht zur Wahrung von Geschäftsgeheimnissen obliegt sowohl den Mitarbeitern als auch externen Mitarbeitern, denen Geschäftsgeheimnisse anvertraut wurden oder die auf andere Weise davon Kenntnis erlangt haben. Diese Personen dürfen Geschäftsgeheimnisse weder zu ihrem persönlichen Nutzen verwenden noch an Dritte weitergeben.

Jede Person, auch wenn sie nicht befugt ist, die Kenntnis von einem solchen Dokument erlangt, ist verpflichtet, es als Geschäftsgeheimnis zu schützen. Eine unbefugte Person, die ohne eigenes Verschulden von einem Geschäftsgeheimnis erfährt, muss dies unverzüglich der Personalabteilung oder dem Geschäftsführer des Unternehmens melden. In ihrer Meldung muss sie angeben, was sie erfahren hat, von wem und auf welche Weise. Die Personalabteilung oder der Geschäftsführer ist verpflichtet, ein entsprechendes Verfahren zum zusätzlichen Schutz des

Geschäftsgeheimnisses einzuleiten und alle Maßnahmen zu ergreifen, um die weitere unbefugte Verbreitung des Geschäftsgeheimnisses zu verhindern und die Person, die das Geschäftsgeheimnis preisgegeben hat, entsprechend zu sanktionieren.

2.3.3 Informationen über Konkurrenten

Die Konkurrenz ist der beste Anreiz für Effizienz und Innovation. Während wir in vielen Geschäftstätigkeiten wettbewerbsfähig sind, führen wir diese im Einklang mit den Normen der fairen Konkurrenz und den entsprechenden Konkurrenzgesetzen durch. Die vollständige Einhaltung des Konkurrenzrechts ist nicht nur eine rechtliche Verpflichtung, sondern hängt auch mit Beziehungen und Kulturen zusammen, die einen positiven Einfluss auf das Geschäft haben können. Bei INTEC MKD respektieren wir unsere Konkurrenten, beteiligen uns nicht an unfairen Handlungen, die den Ruf oder das Ansehen eines Konkurrenten ungerechtfertigt schädigen könnten, und sammeln Informationen über die Konkurrenz im Einklang mit dem Gesetz.

Grundlegende Richtlinien:

- Verwenden Sie nur öffentliche und rechtmäßig zugängliche Informationen und Quellen zur Bewertung von Geschäftstätigkeiten, Kunden, Lieferanten und Technologietrends und sammeln Sie Informationen auf rechtmäßige Weise.
- Stellen Sie sicher, dass es einen legitimen und rechtmäßigen Grund für jede Diskussion mit Konkurrenten gibt.
- Achten Sie auf das Konkurrenzrecht. Begrenzen Sie den Kontakt mit Konkurrenten auf das absolut Notwendige.
- Fordern Sie Schulungen im Bereich des Konkurrenzrechts an.
- Distanzieren Sie sich von jedem Marktverhalten, das nicht den Gesetzen entspricht.
- Wenden Sie sich an die Personalabteilung, wenn Sie Zweifel haben, wie Sie vorgehen sollen.

Niemals:

- Verbreiten Sie keine falschen, böswilligen oder schädlichen Informationen oder Gerüchte über die Konkurrenz und deren Produkte. Verunglimpfen Sie die Konkurrenz in keiner Weise.
 - Diskutieren Sie nicht über Preise, Geschäfts- oder Marketingpläne, Kunden oder vertrauliche Geschäftsinformationen mit Konkurrenten.
 - Stimmen Sie keiner Marktaufteilung, Gebiets- oder Kundenverteilung zu.
 - Erstellen Sie keine Vorschriften, Spezifikationen und Bedingungen, die nur einen oder eine begrenzte Anzahl von potenziellen Partnern begünstigen.
 - Vereinbaren Sie keine Produktionsbeschränkungen.
 - Vereinbaren Sie keine Vertriebsmargen und sanktionieren Sie niemals die Festsetzung von Verkaufspreisen (z. B. Abweichung vom empfohlenen Preis).
 - Beschaffen Sie keine Informationen über Konkurrenten von neu eingestellten Mitarbeitern oder auf andere ungesetzliche Weise.
-

2.3.4 Privatleben und Schutz personenbezogener Daten

Das Recht auf Privatsphäre ist in der modernen Gesellschaft eines der wichtigsten Menschenrechte. Das Unternehmen respektiert die Privatsphäre der Mitarbeiter und gewährleistet den Schutz personenbezogener Daten. Eingriffe des Unternehmens in die Privatsphäre der Mitarbeiter sind ausschließlich in dringenden Fällen und nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen oder internen Regelungen zulässig. Bei jedem Eingriff ist das Unternehmen verpflichtet, die Vertraulichkeit zu wahren.

Das Unternehmen sammelt, verarbeitet und verwendet personenbezogene Daten nur in dem Umfang, der für einen klaren und rechtmäßigen Zweck erforderlich ist. Mit personenbezogenen Daten gehen wir verantwortungsbewusst, sorgfältig und in Übereinstimmung mit den internen Regelungen um. Der Schutz personenbezogener Daten wird sowohl den Mitarbeitern als auch allen unseren Kunden gewährleistet.

2.3.5 Nutzung der Informationstechnologie

Der Kodex legt fest, wie die Mitarbeiter die Ausrüstung und Systeme von INTEC MKD oder persönliche Geräte für den Zugriff auf Informationen im Unternehmen nutzen sollen. Diese Nutzung muss verantwortungsvoll und sicher im Einklang mit allen relevanten Gesetzen, Vorschriften und dem internen Protokoll „Protokoll zur Sicherheit und zum Schutz personenbezogener Daten“ erfolgen: [Z:\000 - ISO 9001-2015 in ISO 14001-2015\17 - Pravilniki\06 - GDPR\Protokol za varnost in varovanje osebnih podatkov](#).

Bei der Nutzung der Ausrüstung und Systeme des Unternehmens ist Folgendes erforderlich:

- Die Ausrüstung (Telefone, Mobiltelefone, Tablets, Computer, Laptops, Scanner usw.) muss ordnungsgemäß verwendet und vor Zerstörung, Verlust oder Diebstahl geschützt werden.
- Verwenden Sie PINs/Benutzernamen und Passwörter, um unbefugten Zugriff zu verhindern und Unternehmensdaten zu schützen.
- Verlust oder Diebstahl von Ausrüstung muss sofort der verantwortlichen Person in der IT-Abteilung und/oder dem Vorgesetzten gemeldet werden.
- Arbeitsstationen müssen gesperrt werden (Clean-Screen-Politik) mit den Tasten WIN+L, wenn die Arbeit unterbrochen oder abgeschlossen wird, um unbefugten Zugriff zu verhindern.
- Stellen Sie sicher, dass Ausrüstung sowie Papier- und digitale Datenträger, die personenbezogene Daten enthalten, nicht auf Tischen oder anderen offenen Flächen liegen bleiben, wo sie von anderen Mitarbeitern oder Dritten frei zugänglich sind (Clean-Desk-Politik).

In Angelegenheiten, die nicht durch diesen Kodex geregelt sind, gelten unmittelbar die Bestimmungen des slowenischen Datenschutzgesetzes (ZVOP-2), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und die interne Datenschutzrichtlinie: [Z:\000 - ISO 9001-2015 in ISO 14001-2015\17 - Pravilniki\06 - GDPR](#).

2.4 Externe Zusammenarbeit

In der gesamten Wertschöpfungskette, von Innovationen bis hin zu unseren Lieferanten und Geschäftspartnern, müssen INTEC MKD und seine Mitarbeiter die gleichen ethischen Standards sowohl bei der Zusammenarbeit mit externen Partnern als auch im Umgang mit Kollegen im Unternehmen einhalten.

2.4.1 Lieferkette

Wir unterstützen und ermutigen unsere Geschäftspartner und Lieferanten, diesen Kodex einzuhalten. Die Nichteinhaltung der Kodexvorschriften kann ein Grund für die Beendigung des Geschäftsvertrages sein. Das Unternehmen definiert in diesem Kodex seine Geschäftsnormen, die auch zu den grundlegenden Prinzipien des Geschäftsgebarens unserer Geschäftspartner und Lieferanten werden müssen und die Basis für die Zusammenarbeit zwischen ihnen und dem Unternehmen bilden. Das Unternehmen überprüft und wählt Lieferanten im Sinne eines guten Geschäftsprinzips aus, und der Auswahlprozess wird unparteiisch, transparent und im Einklang mit den gesetzlichen Vorschriften durchgeführt.

2.4.2 Beziehung und Kommunikation mit Geschäftspartnern und Lieferanten

Die Beziehungen zu unseren Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten basieren auf Vertrauen, Respekt und Verantwortung. Wir achten darauf, Geschäftsvereinbarungen einzuhalten und unsere Verpflichtungen gegenüber Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern gewissenhaft zu erfüllen. Wir überwachen, bewerten und verbessern kontinuierlich unsere Produkte, Dienstleistungen, Technologien und Geschäftsprozesse, um Qualität, Sicherheit und Zuverlässigkeit in jeder Phase unserer Geschäftskette zu gewährleisten. Nur ein offener und angemessener Ansatz gegenüber Kunden, Lieferanten, Auftragnehmern, Partnern und anderen Geschäftspartnern bildet die Grundlage für erfolgreiche und langfristige Geschäftsbeziehungen.

2.4.3 Spenden und Sponsoring

Das Unternehmen vergibt Spenden nach eigenem Ermessen, ohne eine Gegenleistung zu erwarten, und stellt Sponsoringmittel ausschließlich im Rahmen der geltenden gesetzlichen Vorschriften und internen Richtlinien zur Verfügung. Alle Aktivitäten im Zusammenhang mit Sponsoring und Spenden werden transparent und mit nachweisbarer Dokumentation durchgeführt.

2.4.4 Öffentliche Mitteilungen und soziale Medien

Wir verpflichten uns zu einer verantwortungsvollen Kommunikation, die regelmäßige, umfassende, transparente und ausgewogene zweiseitige Kommunikation mit externen Interessengruppen umfasst.

Die Veröffentlichungen auf den sozialen Medien des Unternehmens werden von der Personalabteilung verwaltet. Die Aktivitäten der Mitarbeiter in den sozialen Medien fallen in den Bereich des Privatlebens, was das Unternehmen respektiert. Dennoch sind die Mitarbeiter nicht berechtigt, in den sozialen Medien im Namen des Unternehmens zu handeln oder Informationen des Unternehmens, insbesondere geschützte Geschäftsgeheimnisse, zu veröffentlichen, zu teilen oder anderweitig offenzulegen. Ebenso ist es ihnen nicht gestattet, das Unternehmen in einer Weise zu erwähnen oder darzustellen, die im Widerspruch zu unseren Werten steht.

2.4.5 Politische Aktivitäten

Das Unternehmen möchte nicht direkt an politischen Aktivitäten teilnehmen oder politischen Zielen folgen, hält sich jedoch strikt an alle Gesetze.

Das Unternehmen sponsert, spendet oder unterstützt keine politischen Programme, Parteien oder Organisationen und Veranstaltungen, die für diese organisiert werden. Dennoch respektiert das Unternehmen das Recht seiner Mitarbeiter, frei zu entscheiden, ob sie sich politisch engagieren möchten, und verbietet ihnen nicht, sich in der Politik zu beteiligen. Politische Aktivitäten der Mitarbeiter dürfen jedoch nicht im Namen des Unternehmens oder im Widerspruch zu den Interessen des Unternehmens durchgeführt werden.

2.5 Nachhaltige Entwicklung

Das Unternehmen INTEC MKD legt höchsten Wert auf die Sicherheit und das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter sowie auf die Sicherheit und das Wohlbefinden der Gemeinschaften und Umgebungen, in denen wir tätig sind. Zu diesem Zweck halten wir seit vielen Jahren die Umweltstandards ein und sind nach ISO 14001 zertifiziert. Im Jahr 2023 haben wir zudem eine ESG-Strategie teilweise implementiert, die wir weiter ausbauen und schrittweise in unser Geschäft integrieren.

2.5.1 Umweltschutz

Das Unternehmen legt besonderen Wert auf einen verantwortungsvollen Umgang mit der Umwelt und hat ein Umweltmanagementsystem eingeführt. Wir verpflichten uns zu einer kontinuierlichen Verbesserung des Umweltmanagements und zur Vermeidung von Umweltverschmutzung.

Wir entwickeln und führen verschiedene Aktivitäten zum Schutz der Umwelt durch und bewahren natürliche Ressourcen. Unsere Umweltauswirkungen und den Lebensraum verringern wir gezielt. Den Ressourcenverbrauch, die Energienutzung und die Kosten überwachen wir regelmäßig. Wir setzen uns umweltfreundliche strategische und operative Ziele, die im Einklang mit den

Besonderheiten unseres Geschäfts und unserer Entwicklung stehen. Wir streben eine kontinuierliche Verbesserung des Umweltschutzes an.

Das Unternehmen:

- handelt im Einklang mit den Umweltgesetzen,
- minimiert die Umweltverschmutzung und setzt kontinuierlich Maßnahmen zur Verringerung dieser um,
- hat in Übereinstimmung mit ISO 14001 ein Umweltmanagementsystem eingeführt.

3 Schlusswort

Das Unternehmen begrüßt und strebt nach Werten wie Gesetzestreue, Verantwortung, Ehrlichkeit, Sorgfalt, Gerechtigkeit und Zuverlässigkeit. Ebenso wie wir herausragende Produkte und Dienstleistungen benötigen, brauchen wir außergewöhnliche Individuen mit einem hohen Maß an Integrität und Prinzipientreue.

In der digitalen Ära sind Unternehmen mehr denn je exponiert, daher sind Transparenz und nachhaltige Berichterstattung die Grundlage für alle weiteren Aktivitäten.

Auf herausragende Erfolge!
