

## Verhaltenskodex

**METALSKA INDUSTRIJA VARAŽDIN d.d.**

## INHALT

1. EINFÜHRUNG	3
2. VERANTWORTUNG	5
3. UNTERNEHMENSVERMÖGEN	7
4. REISE, VERTRETUNGEN, GESCHENKE, ZAHLUNGEN	9
5. SPENDEN UND SPONSORIEN	10
6. INTERESSENKONFLIKTE	10
7. VERHINDERUNG VON GELDWÄSCHE UND TERRORISMUSFINANZIERUNG	11
8. MARKTWETTBEWERB	11
9. REGIERUNGSBEZOGENES GESCHÄFT	12
10. EXTERNE KOMMUNIKATION	12
11. VERLETZUNGSBERICHTE	12
12. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	13

Gemäß Artikel 37 Absatz 5 des Statuts der Gesellschaft, Metalska industrija Varaždin, Aktiengesellschaft (im Folgenden: die Gesellschaft), haben die Geschäftsführer an der Sitzung am 25.09.2020 teilgenommen und einen Verhaltenskodex gefasst.

## VERHALTENSKODEX

### 1. EINFÜHRUNG

#### Prinzipien des Unternehmens

Respekt für die grundlegenden Menschenrechte und ethischen Prinzipien wie Vertrauen, Verständnis, Respekt, Ehrlichkeit, Transparenz, Professionalität, Legalität, Schutz personenbezogener Daten, Schutz vor Diskriminierung.

#### Vision

Das Unternehmen zu einem unverzichtbaren Zulieferer qualitativ hochwertiger Armaturen und Formstücke, für den Bau von Wasser- und Abwassersystemen, Systemen für die Energie- und Verarbeitungsindustrie, für Kunden in Europa und weltweit heranwachsen zu lassen.

#### Mission

Als Unternehmen, welches nach den Prinzipien der Wirtschaft und der sozialen Verantwortung, sowie einer nachhaltigen Entwicklung geführt wird, nutzt MIV d.d. seine Kenntnisse, Erfahrungen und neue Technologien, um Innovation und traditionelle Produktion- und Fertigungsprozesse zu verbinden, hierdurch seine Marktposition zu festigen und seinen Kunden beständig qualitativ hochwertige Produkte anzubieten.

Der Verhaltenskodex (im Folgenden: der Kodex) wurde erstellt und dient dazu, die Prinzipien, die Vision und die Mission des Unternehmens zu erreichen. Alle Handlungen des Unternehmens müssen den Bestimmungen des Kodex entsprechen.

Der Kodex enthält Regeln, nach denen er die grundlegenden Ziele und Werte des Unternehmens definiert. Es enthält klare Richtlinien für Mitarbeiter, um ihre Ziele zu erreichen und die Vorteile des Unternehmens, der Mitarbeiter, der Aktionäre und der Geschäftspartner zu nutzen.

Von jedem wird erwartet, dass er sich mit dem Inhalt des Kodex vertraut macht, sich seiner Verpflichtungen bewusst ist und in Übereinstimmung mit den Grundwerten und ethischen Regeln des Unternehmens handelt, da das Verhalten und die Handlungen aller den Ruf des Unternehmens beeinflussen.

#### 1.1. Legalität und Ethik in Arbeit und Geschäftstätigkeit

In der Arbeit und im Geschäft des Unternehmens sind alle Personen, die zur Einhaltung dieses Kodex verpflichtet sind, verpflichtet, die Bestimmungen der kroatischen Gesetzgebung sowie die Vorschriften der Länder, mit denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, zu respektieren und anzuwenden. Die Geschäftstätigkeit des Unternehmens muss durch höchste berufliche, geschäftliche und ethische Standards und Normen gekennzeichnet sein, um ein Höchstmaß an Legalität und Geschäftsethik zu gewährleisten.

Die Einstellung in Arbeit und Geschäftstätigkeit gegenüber Mitarbeitern, Aktionären, Geschäftspartnern, Lieferanten, Kunden, Wettbewerbern und anderen Interessengruppen (z. B. Medien und Öffentlichkeit) muss professionell, ehrlich und fair sein und auf gegenseitigem Respekt beruhen.

## **1.2. Mitarbeiter des Unternehmens**

Der Kodex gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich auch die Geschäftsführer (im Folgenden: Mitarbeiter des Unternehmens).

Es ist die Pflicht aller Mitarbeiter des Unternehmens, jederzeit in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Kodex sowie anderen internen Handlungen des Unternehmens, Anweisungen und Richtlinien sowie allen gesetzlichen Bestimmungen in der Republik Kroatien zu handeln. Darüber hinaus sind die Mitarbeiter verpflichtet, die rechtlichen, kulturellen, religiösen und sonstigen Gepflogenheiten von Ländern außerhalb der Republik Kroatien zu respektieren, mit denen das Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhält.

Die Mitarbeiter des Unternehmens verhalten sich in ihrem Arbeitsumfeld fair und korrekt und vermeiden Konflikte zwischen den privaten und geschäftlichen Interessen des Unternehmens oder den Interessen der Geschäftspartner des Unternehmens.

Die Beziehungen zwischen Arbeitnehmern und die Beziehungen zwischen Arbeitnehmern und ihren Vorgesetzten müssen auf der Förderung ethischer Grundsätze und der Einhaltung von Vorschriften beruhen, wobei alle Grundsätze der Toleranz, des Anstands, der Fairness, des Vertrauens, der offenen und ehrlichen Kommunikation sowie des gegenseitigen Respekts angewendet werden.

Jeder Mitarbeiter ist gleich wichtig, unabhängig von seiner Position im Unternehmen. Jede Form von Diskriminierung oder Belästigung ist verboten. Die Arbeitnehmer müssen ermutigt werden, sich gegenseitig zu respektieren.

Besonderes Augenmerk wird auf Sicherheit und Gesundheit, persönliche und berufliche Entwicklung und die Umsetzung der Beschäftigungspolitik nach klaren Kriterien gelegt, um ein Umfeld zu schaffen, in dem Arbeitnehmer bewegt sind durch Innovationen und Spitzenleistungen beizutragen.

## **1.3. Datenschutz**

Die Privatsphäre des Einzelnen und der Schutz personenbezogener Daten gehören zu den Menschenrechten. Als Leiter der Verarbeitung personenbezogener Daten handelt das Unternehmen in Übereinstimmung mit den Vorschriften und verbessert und harmonisiert seine Geschäftstätigkeit ständig mit den Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten.

## **1.4. Umgebung**

Das Unternehmen fördert eine nachhaltige Geschäftstätigkeit und die Einhaltung aller nachhaltigen Technologie- und Umweltstandards, um das Risiko negativer Auswirkungen auf die Umwelt zu verringern. Die Geschäftstätigkeit des Unternehmens muss stets auf den Umweltschutz und die Erhaltung der natürlichen Ressourcen ausgerichtet sein.

## **2. VERANTWORTUNG**

### **2.1. Allgemeine Verantwortung**

1. Kenntnis dieses Kodex, der Richtlinien und Verfahren, Entscheidungen und internen Handlungen des Unternehmens;
2. Achtung und Förderung der Grundprinzipien des Unternehmens im Geschäftsalltag;
3. Einhaltung der Gesetze, Vorschriften und Richtlinien des Unternehmens unabhängig von Arbeitsplatz;
4. Anmeldung der Person bei Nichteinhaltung der Gesetze, Vorschriften oder Regeln und Verfahren der Gesellschaft;
5. Alle angemessenen Maßnahmen ergreifen, um zu verhindern, dass die andere Partei (z. B. ein Geschäftspartner, ein Lieferant usw.) eine Aktion ausführt, die der Mitarbeiter des Unternehmens nicht ausführen darf;
6. Jeden mutmaßlichen Verstoß gegen das Gesetz, den Kodex oder andere Regeln und Verfahren des Unternehmens melden;
7. Zusammenarbeit und Bereitstellung vollständiger und genauer Informationen in Bezug auf Kontrollen bei jeder Art von Verstößen.

### **2.2. Verantwortung eines Einzelnen**

1. Es ist verboten, Geld oder andere Eigentumsgewinne anzubieten, zu geben, anzunehmen, die die Merkmale von Bestechung und illegaler Provision aufweisen;
2. Die Arbeitszeit wird nicht für Arbeiten an Aktivitäten und Jobs verwendet, die nicht mit der Arbeitsausführung zusammenhängen;
3. Entscheidungen in Bezug auf die Humanressourcen werden ausschließlich auf der Grundlage von Fähigkeiten und Leistungen getroffen;
4. Es ist ausgeschlossen, Maßnahmen zu ergreifen, die als belästigend, feindlich oder beleidigend angesehen werden können;
5. Es werden immer vorbeugende Sicherheits- und Gesundheitsmaßnahmen getroffen;
6. Geschenke werden nur ausnahmsweise ausgetauscht und müssen symbolischen Wert haben;
7. Das Bestehen persönlicher Interessen, die zu einem Konflikt mit dem Unternehmen führen können, einschließlich, aber nicht beschränkt auf finanzielle Interessen, Umgang mit und Austausch von Informationen, Geschäftsmöglichkeiten und Interessenkonflikten, an denen Familienmitglieder und andere persönliche Beziehungen beteiligt sind, impliziert eine Warnpflicht oder eine Meldung zu dem Vorgesetzten

8. Es ist verboten, das Eigentum oder andere Vermögenswerte des Unternehmens, einer anderen Person oder eines anderen Unternehmens durch Betrug, Täuschung oder Erpressung zu übernehmen oder umzuleiten;
9. Die befugten Personen des Unternehmens für die Arbeit mit Staatsbeamten und Mitarbeitern respektieren die Gesetzgebung und berücksichtigen stets, dass die ergriffenen Maßnahmen nicht als illegal oder als Interessenkonflikt interpretiert oder wahrgenommen werden können;
10. Persönliche Aktivitäten und Interessen dürfen nicht im Widerspruch zur Verantwortung gegenüber dem Unternehmen stehen;
11. Bei der Entwicklung von Geschäftsbeziehungen mit Kunden und Lieferanten oder anderen Unternehmen werden nur die vorgeschriebenen Wettbewerbsmittel eingesetzt;
12. Informationen über Konkurrenten werden nur mit den vorgeschriebenen Mitteln gesammelt und niemals durch Diebstahl, falsche Darstellung oder Verwendung einer anderen Person für die unangemessene Sammlung von Informationen;
13. Die Privatsphäre des Kunden, Lieferanten und / oder anderer an der Geschäftstätigkeit des Unternehmens beteiligter Dritter ist geschützt;
14. Befugte Personen, die Informationen des Unternehmens besitzen, die mit "Streng Vertraulich", "Geschäftsgeheimnis", "Nur für den internen Gebrauch" usw. gekennzeichnet sind, sind stets verpflichtet, die verfügbaren Informationen vor unbefugter Offenlegung zu schützen;
15. Das Vermögen der Gesellschaft wird immer unter Berücksichtigung der Interessen der Aktionäre der Gesellschaft verwendet, geteilt oder veräußert. Der Begriff Eigentum umfasst, ohne darauf beschränkt zu sein, Büromaterial, Computer und Kommunikationssysteme, nicht öffentliche Informationen, geistiges Eigentum (z. B. Erfindungen des Urheberrechts usw.). Das Verlassen des Unternehmens setzt den vorherigen Abbau aller Vermögenswerte des Unternehmens voraus, einschließlich schriftlicher Informationen. Der ordnungsgemäße Schutz und die ordnungsgemäße Verwendung der Ressourcen des Unternehmens ist die Verpflichtung jedes Mitarbeiters des Unternehmens;
16. Aufzeichnungen des Unternehmens werden in der vorgeschriebenen Weise geführt, genaue und überprüfte Daten werden bei der Erstellung von Aufzeichnungen verwendet;
17. Sorgfältig und rechtmäßig über personenbezogene Daten sowie das Eigentum des Unternehmens und anderer Personen zu verfügen;
18. Die finanziellen Mittel der Gesellschaft werden nur für geschäftliche Zwecke verwendet;
19. Bei allen Geschäftsaktivitäten wird der Umweltschutz berücksichtigt. Gemäß den Grundsätzen der Nachhaltigkeit werden Anstrengungen unternommen, um die Umweltverschmutzung zu minimieren und Abfall zu reduzieren.

### 2.3. Verantwortung der Geschäftsführung

Die Geschäftsführung des Unternehmens hat einen wesentlichen Einfluss auf die Teamarbeit und zusätzlich zu den unter Punkt 2.2 aufgeführten Verantwortlichkeiten, hat zusätzliche Verantwortlichkeiten:

1. Standards bei der Ausführung von Arbeitsaufgaben setzen;
2. regelmäßig und klar Informationen über Geschäftsaktivitäten zu kommunizieren;

3. alle Arbeitnehmer unabhängig von Bildung, Geschlecht, Nationalität usw. gleich behandeln;
4. zur konstruktiven Lösung von Konflikten und Fehlern beitragen;
5. Kommentare und Verbesserungsvorschläge offen erhalten;
6. den Arbeitnehmern zur Verfügung stehen, um ethische Fragen und Bedenken auszuräumen;
7. angemessen auf den Bericht eines Arbeitnehmers reagieren, wenn der Verdacht eines Verhaltens besteht, das gegen die gesetzlichen Bestimmungen, Vorschriften und Bestimmungen dieses Kodex verstößt.

## **2.4. Verstöße**

Als Verstöße gelten alle Handlungen von Mitarbeitern im Zusammenhang mit Verstößen gegen die Bestimmungen von Gesetzen, Vorschriften und diesem Kodex. Zu den Verstößen gehören unter anderem:

1. Diebstahl,
2. Betrug,
3. Interessenkonflikt,
4. Bestechung, Erpressung,
5. missbräuchliche Verwendung der Vermögenswerte des Unternehmens,
6. Ausübung privater Geschäfte während der Arbeitszeit,
7. Verschleierung der Nichteinhaltung des Verfahrens, interner oder externer Vorschriften,
8. unbefugte Weitergabe vertraulicher Informationen,
9. unsachgemäße Aufzeichnungen,
10. Bereitstellung falscher Informationen,
11. Verstöße gegen die Gesetze, Vorschriften oder Bestimmungen dieses Kodex

## **3. UNTERNEHMENSVERMÖGEN**

Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter in Bezug auf das Vermögen des Unternehmens:

1. Es werden nur die Vermögenswerte beschafft, die das Unternehmen zur Durchführung der registrierten Tätigkeit benötigt.
2. Beim Kauf von Immobilien ist ein günstiger Preis gewährleistet,
3. Die Vermögenswerte des Unternehmens werden sorgfältig behandelt, um sicherzustellen, dass wichtige Ressourcen nicht durch Missbrauch an Wert verlieren.
4. Schutz des Eigentums vor Missbrauch oder Diebstahl,
5. Eigentum und Informationen des Unternehmens werden an sicheren Orten gespeichert, um unbefugten Zugriff zu verhindern.
6. Das Eigentum der Gesellschaft wird in angemessener Weise und rechtlich nur von befugten Personen veräußert.

### **3.1. IT-Ressourcen, Know-how**

Zu den Vermögenswerten des Unternehmens gehören unter anderem Computer und zugehörige Geräte und Netzwerke, Software, Telefone und andere Elemente im Zusammenhang mit der IT-Technologie.

Alle Informationen, Kenntnisse und das Know-how, die durch die Geschäftstätigkeit des Unternehmens generiert werden, sind Eigentum des Unternehmens.

Die Mitarbeiter des Unternehmens müssen die Ressourcen des Unternehmens erhalten und wichtige Daten schützen, die auf den Systemen gespeichert sind. Aufgrund der sensiblen Informationen, die Computer enthalten können, müssen Mitarbeiter die Vorschriften und Verfahren des Unternehmens in Bezug auf die Verschlüsselung von Computern und deren Schutz vor Diebstahl einhalten.

Das unerlaubte Kopieren, Senden oder Sichern von Daten ist untersagt.

Die missbräuchliche Verwendung von Computern und elektronischen Kommunikationssystemen des Unternehmens, unabhängig vom Medium, wird als rechtswidriges Verhalten angesehen und entsprechend sanktioniert.

### **3.2. Vertrauliche Informationen**

Als vertrauliche Informationen gelten alle Informationen und Daten, die ein Geschäftsgeheimnis darstellen, Ergebnisse von Entwicklungs- und / oder Forschungsarbeiten sowie andere Daten, deren Verfügbarkeit für eine nicht autorisierte Person schädliche Folgen für das Unternehmen haben kann (z. B. Geschäftspläne und -strategien, Preise, Kosteninformationen, Informationen zu Prozess, Design usw.).

Es ist äußerst wichtig, dass alle Mitarbeiter die Informationen des Unternehmens schützen, die nicht veröffentlicht wurden und vertraulich sind.

Informationen, die ein Geschäftsgeheimnis darstellen, und andere vertrauliche Informationen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung der Geschäftsführung an Dritte weitergegeben werden. Jeder Mitarbeiter, der Unregelmäßigkeiten bei der Speicherung und dem Schutz vertraulicher Informationen sowie Aktivitäten zur Offenlegung dieser Informationen feststellt, ist verpflichtet, den unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich zu informieren.

Gegenstand des besonderen Schutzes sind personenbezogene Daten, die vom Unternehmen verarbeitet werden.

Die Mitarbeiter des Unternehmens sind insbesondere verpflichtet, alle in der Datenschutzrichtlinie des Unternehmens festgelegten Regeln in Bezug auf den Schutz personenbezogener Daten einzuhalten und können gemäß Artikel 107 Absatz 1 des Arbeitsgesetzes haftbar gemacht werden (Entschädigung für Schäden, die durch vorsätzliche oder grobe Fahrlässigkeit verursacht wurden). Wenn das Unternehmen einen Schaden erlitten hat, weil die Regeln der Datenschutzrichtlinie nicht befolgt wurden.

### **3.3. Aufzeichnungen, Berichte**

Alle vom Unternehmen erstellten Informationen gelten als Aufzeichnungen, unabhängig davon, wie die Informationen aufbewahrt werden (z. B. Finanz-, Buchhaltungs-, Technische- und Verkaufsberichte, Personalakten, Gesundheitsinformationen, Sicherheits- und Umweltschutz, Verträge, Marketinginformationen, Geschäftspläne...).

Es ist Arbeitnehmern nicht gestattet, Einträge in den Aufzeichnungen vorzunehmen, die falsch, verzerrt, irreführend, fehlgeleitet, absichtlich unvollständig oder eingeschränkt sind. Es ist



äußerst wichtig, eine ordnungsgemäße Rechnungslegung und Dokumentation sowie eine echte und vollständige Finanzberichterstattung zu gewährleisten. Gegenmaßnahmen können zu einer zivil- und strafrechtlichen Haftung des Unternehmens und der verantwortlichen Personen im Unternehmen führen.

### **3.4. Ausscheiden aus dem Unternehmen**

Die Arbeiter, die das Unternehmen verlassen, müssen:

1. die Vermögenswerte des Unternehmens unverzüglich zurückgeben oder delegieren, z. B.: Werkzeuge, Geräte, Kennwörter für verschiedene Zugriffe, Computer, Mobiltelefone, Telefonkarten, Zugangskarten, Schlüssel, Visitenkarten, elektronische Speichermedien usw.
2. Sie dürfen keine Kopien von Informationen über das Unternehmen kopieren oder darüber verfügen.
3. die Arbeit an einen vom unmittelbaren Vorgesetzten ernannten Arbeitnehmer zu übergeben
4. Nach dem Verlassen des Unternehmens dürfen sie keine nicht öffentlichen Informationen im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens offenlegen. Zuwiderhandlungen können zu einer individuellen zivil- und strafrechtlichen Haftung führen.

### **4. REISE, VERTRETUNGEN, GESCHENKE, ZAHLUNGEN**

Reisen und Vertretungen von Mitarbeitern müssen den Geschäftsanforderungen, Vorschriften und Verfahren des Unternehmens entsprechen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die finanziellen Ressourcen des Unternehmens mit größerer Sorgfalt zu behandeln. Arbeitnehmer, die Berichte über Reise- und Unterhaltungskosten einreichen oder genehmigen, sind dafür verantwortlich und verpflichtet, sicherzustellen, dass die angegebenen Reisekosten korrekt und angemessen sind, dass sie unverzüglich Spesenabrechnungen einreichen und dass sie die gemeldeten Ausgaben mit Rechnungen und angemessenen Dokumenten oder Erläuterungen nachweisen.

Die Gesellschaft fördert nicht das Geben und Empfangen von Geschenken.

In Ausnahmefällen, in denen der Mitarbeiter während der Unternehmensvertretung ein Geschenk erhält oder übergibt, muss darauf geachtet werden, dass das Geschenk oder die Vertretung:

1. in Übereinstimmung mit den normalen Geschäftspraktiken handelt,
2. einen eindeutigen Geschäftszweck hat,
3. den Verdacht auf Bestechung oder illegale Zahlung ausschließt,
4. die Geschäftsbeziehung nicht rechtswidrig beeinflusst,
5. nicht gegen geltende Gesetze oder ethische Standards verstößt.

Die Arbeitnehmer müssen den Erhalt von Geschenken mit einem Marktwert von mehr als 250,00 HRK melden.

Bestechungsgelder und Provisionen sind illegal. Jedes Zahlungsangebot oder jede andere Art von Angebot zur Beeinflussung einer Geschäftsentscheidung und -maßnahme kann als Bestechung oder Provision angesehen werden.

Der Mitarbeiter darf niemals eine solche Zahlung anbieten, erbitten, annehmen oder die Bereitschaft zeigen, diese zu akzeptieren. Einzelne Geschenke können als Bestechung betrachtet werden.

Verkaufsprovisionen, Rabatte, Rabatte und Extras sind übliche Geschäftszahlungen. Illegale oder unethische Zahlungen sind nicht zulässig, und andere Zahlungen müssen den geltenden Steuern und anderen Vorschriften entsprechen.

Ein Mitarbeiter, der sich über die Rechtmäßigkeit der Zahlung nicht sicher ist, ist verpflichtet, sich an die für Buchhaltung und Finanzen zuständige Organisationseinheit des Unternehmens zu wenden und zweifellos den Verdacht auf Rechtswidrigkeit zu beseitigen.

## 5. SPENDEN UND SPONSORIEN

Die Geschäftsführer entscheiden über Spenden und Sponsoring.

Die Möglichkeit des Sponsorings oder der Spende mit dem Ziel, eine Geschäftsentscheidung zugunsten des Unternehmens zu beeinflussen oder politische Spenden (an politische Parteien, Politiker und politische Organisationen) zu tätigen, ist ausgeschlossen.

## 6. INTERESSENKONFLIKTE

Ein Interessenkonflikt kann berücksichtigt werden:

1. externe Arbeit, Beschäftigung oder andere Tätigkeiten: z.B. Wahrnehmung der Funktion eines Direktors, Prokurators, Partners, Beraters, einer Anstellung bei einem anderen Arbeitgeber, einer Vermittlerfunktion oder einer anderen Funktion, bei der der Verdacht eines Interessenkonflikts besteht oder die Verpflichtungen der Mitarbeiter des Unternehmens beeinträchtigen kann;

2. Verwendung der internen Informationen des Unternehmens zum persönlichen Vorteil;

3. Finanzielles Interesse des Arbeitnehmers oder eines Familienmitglieds an einem externen Unternehmen, das Geschäfte mit dem Unternehmen tätigt oder machen möchte oder ein Wettbewerb für das Unternehmen ist, die Tatsache, einen Anteil des Arbeitnehmers oder eines Mitglieds von zu haben seine Familie in einer solchen externen Firma;

4. persönlicher Nutzen eines Familienmitglieds des Mitarbeiters aufgrund der Rolle des Mitarbeiters im Unternehmen z.B. Arbeiter-unmittelbarer Vorgesetzter;

5. sonstige Vereinbarungen oder Umstände, einschließlich der Familie des Mitarbeiters oder anderer persönlicher Beziehungen, die den Mitarbeiter davon abhalten könnten, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln.

Es ist nicht gestattet, die Vermögenswerte oder Informationen des Unternehmens oder die Position einer Person im Unternehmen zum persönlichen Vorteil zu verwenden sowie die Ausrüstung oder Kapazitäten des Unternehmens für externe Aktivitäten zu verwenden oder Aktivitäten im Zusammenhang mit externen Arbeiten während der Arbeit auszuführen Std.

Die Teilnahme an Treffen mit Vertretern des Wettbewerbs ist nur mit vorheriger Kenntnis und Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten möglich.

Mitarbeiter dürfen Geschäftsmöglichkeiten, die sich aus der Nutzung der Vermögenswerte und Informationen des Unternehmens oder der Position einer Person im Unternehmen ergeben, nicht persönlich nutzen.

Die Arbeitnehmer müssen vor ihrem Auftreten alle potenziellen Situationen mit ihrem unmittelbaren Vorgesetzten prüfen, um sicherzustellen, dass kein tatsächlicher Interessenkonflikt besteht.

Der Begriff finanzielles Interesse ist das direkte oder indirekte Interesse eines Mitarbeiters oder eines Familienmitglieds an einem externen Unternehmen, das mit dem Unternehmen operiert, Geschäfte tätigen oder mit ihm konkurrieren möchte.

Es widerspricht der Unternehmensrichtlinie, dass ein Manager oder Vorgesetzter ein Familienmitglied beaufsichtigt oder in einer unangemessenen Beziehung zu dem Mitarbeiter steht, dem er oder sie überlegen ist. Solche und ähnliche Situationen müssen die Arbeitnehmer melden.

Der Begriff Familie gemäß diesem Verhaltenskodex und in Verbindung mit den Bestimmungen über Interessenkonflikte wird berücksichtigt: Verwandte in der direkten Linie und ihre Ehepartner bis zu jeder Generation, Ehepartner, ehemalige Ehepartner, Verwandte in der Sicherheitslinie bis zum Verwandte der vierten Generation und Schwiegereltern bis zur zweiten Generation sowie Adoptierte und Adoptiveltern, Stiefkinder, Stiefvater und Stiefmutter sowie die Person, zu deren Unterstützung der Arbeitnehmer verpflichtet ist.

Jeder Mitarbeiter des Unternehmens ist verpflichtet, den unmittelbar übergeordneten Mitarbeiter oder direkt die Geschäftsführer über alle Probleme im Zusammenhang mit Interessenkonflikten zu informieren, unabhängig davon, ob Zweifel des Mitarbeiters in Bezug auf ihn persönlich oder einen anderen Mitarbeiter aufgetreten sind.

Jeder Mitarbeiter des Unternehmens ist verpflichtet, potenzielle oder tatsächliche Interessenkonflikte zu melden, unabhängig davon, ob sich der Bericht des Mitarbeiters auf ihn persönlich oder auf einen anderen Mitarbeiter bezieht.

Antworten auf Fragen zu Interessenkonflikten sowie Bewertungen von Interessenkonflikten und deren Auswirkungen auf die Geschäftstätigkeit des Unternehmens sowie die Entscheidung über weitere Aktivitäten nach Erhalt einer Verwarnung oder eines Mitarbeiterberichts werden von den Geschäftsführern in Absprache mit den Organisationseinheiten des Unternehmens getroffen. Mitarbeiter oder bei der Beurteilung des Vorliegens eines Interessenkonflikts und seiner Auswirkungen auf die Geschäftstätigkeit des Unternehmens.

## **7. VERHINDERUNG VON GELDWÄSCHE UND TERRORISMUSFINANZIERUNG**

Das Unternehmen führt Kontrollen und Vorsichtsmaßnahmen durch, um Geldwäsche und die Finanzierung des internationalen Terrorismus gemäß den gesetzlichen Anforderungen und Vorschriften zu verhindern.

## **8. MARKTWETTBEWERB**

Zu den Verstößen gegen das Gesetz zum Schutz des Marktwettbewerbs gehören Vereinbarungen und Verhaltensweisen zwischen Unternehmern, um:

1. Preise festlegen oder andere Handelsbedingungen festlegen;
2. bestimmte Lieferanten oder Kunden boykottieren;

3. von Kunden, Produkten, Gebieten oder Märkten zugewiesen werden;
4. die Herstellung oder den Verkauf von Produkten einschränken oder;
5. ansonsten den Marktwettbewerb verzerren.

Verstöße gegen das Wettbewerbsgesetz können zu schwerwiegenden Strafen für das Unternehmen und Personen führen, die an illegalen Aktivitäten beteiligt sind.

Die Mitarbeiter müssen die geltenden Regeln verstehen und anwenden, insbesondere wenn ein Job die Interaktion mit einem Wettbewerber, Lieferanten, Kunden oder Händlern, das Sammeln von Wettbewerbsdaten oder die Teilnahme an Fachverbänden umfasst.

## **9. REGIERUNGSBEZOGENES GESCHÄFT**

Um genaue und vollständige Informationen über die Geschäftstätigkeit des Unternehmens zu gewährleisten, können nur befugte Personen im Namen des Unternehmens mit Journalisten, Ermittlungsanalysten, Beamten, Angehörigen der Polizei oder anderen externen Stellen Erklärungen abgeben. Mitarbeiter des Unternehmens dürfen ohne Genehmigung der Geschäftsführern oder berechnigte Geschäftsanforderungen keine nicht öffentlichen Informationen an Personen weitergeben, die keine Mitarbeiter des Unternehmens sind.

## **10. EXTERNE KOMMUNIKATION**

Um genaue und vollständige Informationen über die Geschäftstätigkeit des Unternehmens zu gewährleisten, können nur befugte Personen im Namen des Unternehmens mit Journalisten, Ermittlungsanalysten, Beamten, Angehörigen der Polizei oder anderen externen Stellen Erklärungen abgeben. Mitarbeiter des Unternehmens dürfen ohne Genehmigung der Geschäftsführern oder berechnigte Geschäftsanforderungen keine nicht öffentlichen Informationen an Personen weitergeben, die keine Mitarbeiter des Unternehmens sind.

## **11. VERLETZUNGSBERICHTE**

Das Unternehmen stellt Ressourcen zur Verfügung, um alle Mitarbeiter bei Verdacht auf Verstöße gegen die Bestimmungen dieses Kodex oder bei Vorliegen von Verstößen gegen den Kodex zu unterstützen.

Mitarbeiter können Verdächtigungen oder Verstöße gegen die Bestimmungen des Kodex ihren unmittelbaren Vorgesetzten oder direkt den Geschäftsführern melden.

Mitarbeiter können Verstöße auch der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, den Mitarbeitern des Unternehmens, die gemäß dem Arbeitsgesetz zum Beauftragten für den Schutz der Würde der Arbeitnehmer ernannt wurden, oder den Mitarbeitern, die gemäß der Unregelmäßigkeitsberichterstattung zum Treuhänder ernannt wurden, und dem stellvertretenden Treuhänder nach dem Gesetz zum Schutz vor Fehlerhaftigkeit, Fehlerhandlungen melden.

Das Unternehmen behandelt alle Anträge als Geschäftsgeheimnisse, sofern dies nicht zum Schutz der Interessen des Unternehmens oder einer Einzelperson erforderlich ist. Die Anträge werden sorgfältig geprüft und Maßnahmen und Handlungen ergriffen, um potenzielle Konflikte, Unregelmäßigkeiten, Verletzungen und / oder Schäden für das Unternehmen und die Mitarbeiter des Unternehmens zu beseitigen.

Arbeitnehmer können sich auch anonym bewerben.

Das Unternehmen garantiert Antragstellern mit guten Absichten Schutz, auch wenn sich der Antrag als unbegründet herausstellt.

Berichte über unethisches Verhalten können per E-Mail an folgende E-Mail-Adressen gesendet werden:

prijava.nepravilnosti@miv.hr

zastita.podataka@miv.hr

oder schriftlich an die Adresse des Unternehmens:

METALSKA INDUSTRIJA VARAŽDIN d.d.

Metalska ulica 2

42000 Varaždin

Anmerkung: "Verhaltenscode"

## 12. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Die Geschäftsführer sind für die Annahme, Umsetzung, Überarbeitung und den Widerruf des Kodex verantwortlich.

Die Geschäftsführer werden vor der Inkrafttretung vor dem Arbeiterrat ein Konsultationsverfahren gemäß Artikel 150 des Arbeitsgesetzes (NN 93/14, 127/17, 98/19) bewegen.

Das Unternehmen stellt den Mitarbeitern den Inhalt dieses Verhaltenskodex zur Verfügung, indem er ihn auf der Website des Unternehmens und an den Mitteilungstafeln der Gesellschaft des Unternehmens zur Verfügung stellt.

In Varaždin am 25. September 2020

METALSKA INDUSTRIJA VARAŽDIN d.d.

Krešimir Kranjčec, Vorsitzender der Geschäftsführung

Smiljan Hren, Geschäftsführer



