



Verhaltenskodex der Gruppe

Präambel

Der gute Ruf von Interroll und das Vertrauen von Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Aktionären und der Öffentlichkeit hängen wesentlich davon ab, dass sich alle Mitarbeitende verantwortungsbewusst verhalten. Daher verpflichten sich alle Interroll Mitarbeitenden zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, dieses Verhaltenskodex, der nähere Angaben zu ethischem Geschäftsgebaren und zur Einhaltung der Gesetze enthält, wie im **Organisationsreglement der Interroll Holding AG** (Abschnitt 6.1.2.2 Absatz e des Reglements und Abschnitt 12. des Kompetenzdiagramms der Interroll Holding AG) sowie im **Organisationsreglement für die Geschäftsleitung der Interroll Gruppe** (Abschnitt 6.3 des Reglements und Abschnitt 14. des Kompetenzdiagramms der Interroll Gruppe) gefordert.

1. GRUNDSÄTZE

1.1 Gesetzestreuues Verhalten

Bei Interroll muss das Gesetz respektiert werden. Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, das Rechtssystem, unter dem er arbeitet, zu respektieren. Unser Bekenntnis zum Prinzip des gesetzeskonformen Handelns gilt unabhängig davon, ob daraus ein Vorteil für Interroll erwächst. Jeder Mitarbeitende ist persönlich für die Einhaltung der im jeweiligen Arbeitsbereich geltenden Gesetze verantwortlich. Allen Mitarbeitenden ist es strengstens untersagt, Dritten zu erlauben, sich an illegalen Handlungen zu beteiligen oder wissentlich an solchen Handlungen beteiligt zu sein. Alle Managementebenen müssen ein hohes Maß an ethischer Kompetenz zeigen und sind für die Einhaltung und Umsetzung dieses Verhaltenskodex der Gruppe in der gesamten Interroll Gruppe verantwortlich. Das Unternehmen missbilligt jegliche Rechtsverletzung und wird auf solche Handlungen mit internen Disziplinarmaßnahmen reagieren, unabhängig von der hierarchischen Position des betreffenden Mitarbeitenden.

1.2 Verantwortung für den guten Ruf von Interroll

Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben müssen alle Mitarbeitende stets auf den guten Ruf von Interroll achten.

1.3 Verhalten gegenüber Mitarbeitenden

Interroll respektiert und schützt die Würde jedes Mitarbeitenden. Interroll investiert in die Qualifikationen und Fähigkeiten seiner Mitarbeitenden. Interroll duldet keine Diskriminierung, Belästigung oder unfaire Behandlung aufgrund von Geschlecht, Rasse, Behinderung, ethnischer oder kultureller Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter oder sexueller Orientierung. Interroll respektiert das Recht seiner Mitarbeitenden auf Vereinigungsfreiheit im Rahmen der geltenden Gesetze. Interroll behandelt seine Mitarbeitenden fair und offen. Im Einklang mit der Interroll Identität und der Unternehmenskultur erwartet die Gruppe von allen Mitarbeitenden einen objektiven, höflichen und fairen Umgang mit Kollegen, Mitarbeitenden und Dritten.

2. VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

2.1 Aktienbesitz und Nebentätigkeiten

Mitarbeitenden ist es strikt untersagt, Zweitjobs bei Unternehmen anzunehmen, die im Wettbewerb mit Interroll oder mit Kunden oder Lieferanten stehen. Eine Ausnahme gilt für Nebentätigkeiten, die keinen Einfluss auf den Tätigkeitsbereich von Interroll haben. Beteiligungen an Wettbewerbern, Lieferanten oder Kunden müssen offengelegt und von der Interroll Geschäftsleitung genehmigt werden.



2.2 Beschäftigung von Geschäftspartnern für private Zwecke

Um Interessenkonflikte zwischen Angelegenheiten des Unternehmens und den privaten Angelegenheiten der Mitarbeitende auszuschließen, ist es den Mitarbeitenden nicht gestattet, für private Zwecke Geschäftspartner einzustellen, die eng in ihren Aufgabenbereich eingebunden sind. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorgesetzten des Mitarbeitenden.

2.3 Private und geschäftliche Ausgaben

Ausgaben für geschäftliche und private Zwecke müssen streng getrennt werden. Geschäftliche Ausgaben unterliegen den Grundsätzen der Klarheit, Transparenz und der schriftlichen Nachweisbarkeit.

3. UMGANG MIT INFORMATIONEN

3.1 Dokumente

Aufzeichnungen und Berichte (sowohl interne als auch externe) müssen korrekt und objektiv sein. Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung und Bilanzierung müssen eingehalten werden. Insbesondere muss jeder buchhalterische Eintrag auf einer faktengetreuen dokumentarischen Aufzeichnung beruhen, und alle Transaktionen müssen aufgezeichnet werden (d.h. "Off-book"-Transaktionen werden nicht toleriert).

Alle finanziellen Mittel und Vermögenswerte von Interroll müssen auf den Konten verzeichnet sein. Illegale Gelder sind strikt verboten.

3.2 Geheimhaltung

Im Einklang mit der Interroll Kommunikationsstrategie dürfen vertrauliche Firmeninformationen nicht veröffentlicht werden oder anderweitig Dritten zugänglich gemacht werden, außer wenn es von der Unternehmensführung ausdrücklich genehmigt wurde oder diese Informationen öffentlich zugänglich sind. Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bestehen.

3.3 Datenschutz und Informationssicherheit

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies für festgelegte, rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. In Bezug auf die Datenqualität und den Schutz der Daten vor unberechtigtem Zugriff müssen hohe technische Standards gesetzt werden. Die Verwendung der Daten muss für die Beteiligten transparent sein. Die Rechte der Beteiligten auf Auskunft und Berichtigung von Fehlern müssen gewahrt werden.

3.4 Insiderinformationen

Insiderinformationen sind alle unveröffentlichten Informationen über das Geschäft von Interroll. Gemäss der Interroll Kommunikationsrichtlinie sind Insider-Informationen streng vertraulich zu behandeln und dürfen auch in zusammengefasster Form nicht an Dritte weitergegeben werden. Dies gilt auch für die Bekanntgabe von Passwörtern, die Zugang zu elektronisch gespeicherten Insiderinformationen ermöglichen. Die Weitergabe von Insider-Informationen an Mitarbeitende oder externe Berater ist nur zulässig, wenn die Empfänger die Informationen zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen und sich verpflichtet haben, die Informationen streng vertraulich zu behandeln.

4. VERHALTEN IM UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN

4.1 Wettbewerbs- und Kartellrecht

Interroll respektiert den fairen Wettbewerb. Das Unternehmen befolgt die geltenden Gesetze zum Schutz und zur Förderung des Wettbewerbs, insbesondere die geltenden Kartellgesetze und andere Gesetze zur Regulierung des Wettbewerbs. Im Wettbewerb um Marktanteile lässt sich Interroll von der Notwendigkeit leiten, mit Integrität zu handeln.



Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben einzuhalten. Insbesondere ist es Konkurrenten nicht gestattet, Gebiete oder Kunden aufzuteilen oder Vereinbarungen zu treffen oder Informationen über Preise / Preisbestandteile, Lieferbeziehungen und deren Bedingungen oder über Kapazitäten oder Angebotsansätze auszutauschen. Dasselbe gilt für den Informationsaustausch über Marktstrategien und Stakeholderstrategien. Vereinbarungen oder Informationsaustausch über Forschungs- und Entwicklungsprojekte sind nur in eng umgrenzten Ausnahmefällen zulässig.

Die Marktposition des Unternehmens darf nicht unrechtmäßig ausgenutzt werden, um Preisdiskriminierung, unaufgeforderte Lieferungen von Produkten oder Lieferverweigerungen durchzusetzen.

4.2 Beziehungen zu Lieferanten und Kunden

Die Lieferanten müssen ausschließlich auf der Grundlage objektiver Kriterien nach Vergleich von Preis, Qualität, Leistung und Eignung ausgewählt werden. Vereinbarungen mit Kunden und Lieferanten müssen in einer klaren und eindeutigen Form getroffen und zusammen mit späteren Änderungen und Ergänzungen dokumentiert werden. Alle Mitarbeitende müssen sich strikt an die internen Regeln zur Anwendung des Vier-Augen-Prinzips und zur Trennung von Führungs- und Kontrollfunktionen halten.

4.3 Geschenke und andere Formen der Gegenleistung

Vereinbarungen oder Nebenabsprachen in Bezug auf Anreize oder im Zusammenhang mit der Vermittlung, Vergabe, Lieferung, Abrechnung und Bezahlung sind nicht zulässig. Es ist untersagt, Mitarbeitenden, Organen, Aktionären oder Vertretern von Interroll Kunden Vorteile (Geld oder andere Wertgegenstände oder sonstige Vorteile) anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren, um Aufträge für Interroll zu sichern. Dabei ist es unerheblich, ob die Vorteile dem Empfänger oder Dritten oder direkt oder indirekt über Vermittler (z.B. Agenten, Berater, Distributoren usw.) gewährt oder versprochen werden. Ebenso ist es den Mitarbeitenden untersagt, Vorteile als Gegenleistung für die Erteilung von Aufträgen für Rechnung von Interroll anzunehmen.

Mitarbeitende, die sich von Kunden oder Lieferanten unfair beeinflussen lassen oder versuchen, unfairen Einfluss auf diese auszuüben, werden disziplinarischen Maßnahmen unterworfen, unabhängig von einer sich daraus ergebenden strafrechtlichen Verfolgung. Versuche von Lieferanten oder Kunden, unlauteren Einfluss auf die Entscheidungen von Interroll-Mitarbeitenden auszuüben, müssen dem Vorgesetzten gemeldet werden. Provisionen und Zahlungen an ernannte Händler, Vertreter oder Berater müssen in einem angemessenen und gerechtfertigten Verhältnis zu ihrer Arbeit stehen. Alle Provisionen und Zahlungen müssen von der Interroll Geschäftsleitung schriftlich genehmigt werden. Ernannte Händler und Vertreter oder Berater dürfen nur auf der Grundlage von Standardverträgen, die von Interroll Corporate Finance genehmigt wurden, und nur nach Überprüfung des ernannten Händlers, Vertreters oder Beraters durch Interroll Corporate Finance und nach Genehmigung des Vertragsabschlusses beauftragt werden. Im Falle von Bestechung und Korruption muss vertraglich ein Recht zur fristlosen Kündigung des Vertrags und vorbehaltlich zusätzlicher Ansprüche seitens des Arbeitgebers vorgesehen werden.

Im Einklang mit den Organisational Regulation for the Executive Management of the Interroll Group (Abschnitt 6.3 der Regelungen und Abschnitt 14 der Interroll Group Competence Chart) sind Geschenke oder andere Sachzuwendungen (z.B. ein bezahlter Hotelaufenthalt etc.) von Dritten, die die Grenze von EUR 100.00 pro Jahr übersteigen (oder vergleichbarer nicht monetärer Wert) nicht erlaubt und müssen abgelehnt werden.



4.4 Spenden

Im Interesse des gesellschaftlichen Engagements von Unternehmen kann Interroll Geld- oder Sachspenden für gemeinnützige Zwecke in den Bereichen Bildung und Ausbildung, Wissenschaft, Kultur und Soziales leisten. Spenden müssen stets transparent sein und von der Interroll Unternehmensleitung im Voraus genehmigt werden. Sowohl der Empfänger als auch die konkrete Verwendung müssen jederzeit nachprüfbar sein. Interroll tätigt keine Spenden an politische Parteien.

5. PRODUKTQUALITÄT, -SICHERHEIT UND -NACHHALTIGKEIT

Interroll wird von den Prinzipien der Nachhaltigkeit geleitet. Wir erfüllen die hohen Erwartungen unserer Kunden in Bezug auf Qualität und Sicherheit. Dazu setzen wir notwendige Verbesserungen um. Um unserer Verantwortung gegenüber zukünftigen Generationen gerecht zu werden, stellen wir sicher, dass unsere Produkte und Herstellungsprozesse in ökologischer, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht nachhaltig sind und stets dem neuesten Stand der Technik entsprechen. Treten trotz unserer besten Bemühungen Mängel auf, handeln wir zu deren Behebung in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften und vertraglichen Verpflichtungen, um diese zu korrigieren

6. ARBEITSSICHERHEIT, GESUNDHEITSSCHUTZ, BRANDSCHUTZ, UMWELTSCHUTZ

Interroll gewährleistet die Sicherheit aller Mitarbeitenden am Arbeitsplatz und bietet eine Arbeitsumgebung, die der Gesundheit zuträglich ist. Es ist die Pflicht aller Mitarbeitende, Gefahren für Mensch und Umwelt zu vermeiden, Umweltbelastungen zu minimieren und Ressourcen zu schonen. Prozesse, Betriebsstätten und Einrichtungen müssen den geltenden gesetzlichen und innerbetrieblichen Vorschriften zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheits-, Brand- und Umweltschutz entsprechen. Interroll unterstützt die kontinuierliche Entwicklung zur Verbesserung des Arbeitsumfeldes und fördert umweltbewusstes Verhalten aller Mitarbeitenden.

7. INFORMATION UND AUSBILDUNG

Jeder Mitarbeitende muss ein Exemplar dieses Gruppen-Verhaltenskodexes erhalten und ausdrücklich über die darin enthaltenen Regeln informiert werden. Wenn Mitarbeitende sich nicht sicher sind, wie sie sich richtig verhalten sollen, müssen sie die Angelegenheit mit ihrem Vorgesetzten oder dem Chief Financial Officer der Interroll Gruppe besprechen. Interroll Mitarbeitende erhalten regelmäßig Informationen und Schulungen zu aktuellen Themen im Zusammenhang mit diesem Verhaltenskodex der Gruppe.

8. MELDUNG VON UNREGELMÄßIGKEITEN

Jeder Mitarbeitende hat das Recht, den internen Auditor der Gruppe über Umstände zu informieren, die auf einen Verstoß gegen die in diesem Verhaltenskodex der Gruppe enthaltenen Regeln hindeuten. Gegebenenfalls kann er dies anonym tun (Whistleblower-Prinzip). Die Angelegenheit wird untersucht und, falls erforderlich, werden Abhilfemaßnahmen ergriffen.

9. VERSTÖßE UND SANKTIONEN

Vorsätzliches Fehlverhalten und Verstöße gegen geltende gesetzliche Bestimmungen und Betriebsvorschriften werden nicht toleriert. Verstöße gegen den Verhaltenskodex der Gruppe haben Konsequenzen für das Arbeitsverhältnis und dessen Fortsetzung und können zu Schadenersatzforderungen führen. Alle Regelverstöße werden untersucht.

10. ÜBERWACHUNG

Jede Konzerngesellschaft von Interroll (oder Abteilung am Hauptsitz) ist für die Einhaltung der Regeln dieses Verhaltenskodex in ihrem Bereich verantwortlich. Der Geschäftsführer der Konzerngesellschaft von Interroll (oder der Abteilungsleiter am Hauptsitz) ist verpflichtet sicherzustellen, dass Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex und später herausgegebene Regeln identifiziert, verfolgt und ins Gegenteil umgekehrt werden.



Kontaktperson: Heinz Hössli, Chief Financial Officer der Interroll Gruppe, Interroll Hauptsitz, Telefon
+41 (0)91 850 25 44

Dieser Verhaltenskodex der Gruppe ist ab 1. Juli 2015 gültig.

Sant'Antonino, Schweiz, 15. September 2020

(Unterschrift)

Heinz Hössli
Finanzvorstand
Interroll Weltweite Gruppe

Mit der Datierung und Unterzeichnung dieser letzten Seite des ab 1. Juli 2015 gültigen Verhaltenskodex der Gruppe bestätige ich, dass ich ihn gelesen und seinen Inhalt vollständig verstanden habe.

Datum:

Unterschrift: