****

****

**Elinext Company**

**Verhaltenskodex**

Inhaltsübersicht

[1. Einleitung 3](#_Toc175153692)

[2. Mitteilung des CEO 3](#_Toc175153693)

[3. Zweck und Umfang 4](#_Toc175153694)

[4. Unsere Werte 4](#_Toc175153695)

[5. Kernverhaltensweisen 5](#_Toc175153696)

[6. Integrität und ethisches Verhalten 6](#_Toc175153697)

[7. Respekt und Inklusion 7](#_Toc175153698)

[8. Vertraulichkeit und Datenschutz 8](#_Toc175153699)

[9. Interessenkonflikt 10](#_Toc175153700)

[10. Gesundheit, Sicherheit und Umwelt 10](#_Toc175153701)

[11. Korruptionsbekämpfung und Bestechung 11](#_Toc175153702)

[12. Nutzung von Unternehmensressourcen 12](#_Toc175153703)

[13. Einhaltung der Vorschriften und Berichterstattung 13](#_Toc175153704)

[14. Ausbildung und Anerkennung 13](#_Toc175153705)

## 1. Einleitung

Wir bei Elinext haben uns verpflichtet, bei allen unseren geschäftlichen Aktivitäten die höchsten Standards der Integrität und des ethischen Verhaltens einzuhalten. Unser Verhaltenskodex umreißt die Prinzipien, die unser Verhalten und unsere Entscheidungen leiten. Er dient als Rahmen für ethische Entscheidungen und professionelles Verhalten und stellt sicher, dass wir verantwortungsvoll und im Einklang mit unseren Werten handeln. Dieses Dokument ist nicht nur eine Reihe von Regeln, sondern spiegelt unser Engagement für eine ethische und transparente Geschäftstätigkeit wider. Durch die Einhaltung dieser Grundsätze wollen wir ein Umfeld fördern, in dem Vertrauen, Respekt und gegenseitiges Verständnis die Eckpfeiler unserer Unternehmenskultur sind. Jede unserer Handlungen, ob im Rahmen unserer beruflichen Pflichten oder im Umgang mit Kollegen, Kunden und Partnern, sollte diese Grundwerte widerspiegeln.

## 2. Mitteilung des CEO

|  |  |
| --- | --- |
| Willkommen bei Elinext! Wir sind stolz auf unser starkes ethisches Fundament und unser Engagement für Exzellenz. Unser Erfolg basiert auf der Integrität und dem Engagement unserer Mitarbeiter. Dieser Verhaltenskodex spiegelt unsere Werte wider und dient als Leitfaden für all unsere Handlungen. Ich ermutige Sie, diese Prinzipien zu lesen, zu verstehen und zu leben. Gemeinsam können wir einen Arbeitsplatz schaffen, der erfolgreich, ethisch und respektvoll ist. Unsere gemeinsamen Anstrengungen werden Elinext in eine Zukunft führen, in der unsere ethischen Standards als vorbildlich anerkannt werden. Während wir den Herausforderungen und Chancen der Zukunft entgegensehen, wird uns unser unerschütterliches Bekenntnis zu diesen Werten von anderen im Markt abheben und unsere Reputation als Branchenführer stärken. |  |

## 3. Zweck und Umfang

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter, Auftragnehmer und Geschäftspartner von Elinext. Er soll sicherstellen, dass ethisches Verhalten, die Einhaltung von Gesetzen und die Förderung einer positiven Unternehmenskultur gewährleistet sind. Der Kodex bietet Orientierung zu erwartetem Verhalten, Entscheidungsfindung und den Standards, die wir in unseren täglichen Interaktionen und Geschäftstätigkeiten einhalten müssen. Ob im Büro, im Homeoffice oder im Umgang mit Kunden – dieser Kodex erinnert uns an unsere gemeinsamen Verantwortungen und Verpflichtungen. Er ist darauf ausgelegt, uns bei der Bewältigung komplexer Situationen zu unterstützen, fundierte Entscheidungen zu treffen und die höchsten Standards an Integrität und Professionalität in all unseren Bestrebungen zu wahren.

## 4. Unsere Werte

**Integrität:** Wir führen unsere Geschäfte mit Ehrlichkeit und Transparenz und stellen sicher, dass unsere Taten mit unseren Worten übereinstimmen. Wir sind für unser Handeln verantwortlich und bemühen uns, das Vertrauen unserer Stakeholder zu gewinnen. Integrität bedeutet, das Richtige zu tun, auch wenn niemand zuschaut, und in unserer Kommunikation und unseren Geschäftsabläufen transparent zu sein.

**Respekt:** Wir behandeln jeden Menschen mit Würde und Respekt, schätzen die unterschiedlichen Perspektiven und fördern ein integratives Umfeld. Wir setzen auf die Kraft der Teamarbeit und transparente Kommunikation. Respekt bedeutet, anderen zuzuhören, ihre Beiträge zu würdigen und ein Umfeld zu schaffen, in dem sich jeder wertgeschätzt und einbezogen fühlt.

**Innovation:** Wir streben nach kontinuierlicher Verbesserung und Innovation und fördern kreative Lösungen und zukunftsorientiertes Denken. Wir sind offen für Veränderungen und suchen nach Möglichkeiten, unsere Produkte und Dienstleistungen zu verbessern. Innovation erfordert die Bereitschaft, Risiken einzugehen, aus Fehlern zu lernen und ständig nach neuen und besseren Wegen zu suchen, um unsere Kunden zu bedienen und unsere Prozesse zu verbessern.

**Kollaboration:** Wir arbeiten zusammen, um gemeinsame Ziele zu erreichen, und nutzen unsere kollektiven Stärken, um bessere Ergebnisse zu erzielen. Teamarbeit und gegenseitige Unterstützung sind das Herzstück unseres Erfolgs. Zusammenarbeit bedeutet, abteilungs- und länderübergreifend zu arbeiten, Wissen zu teilen und sich gegenseitig zu unterstützen, um die bestmöglichen Ergebnisse zu erzielen.

**Verantwortlichkeit:** Wir übernehmen die Verantwortung für unser Handeln, halten unsere Verpflichtungen ein und lernen aus unseren Fehlern. Wir sind bestrebt, bei all unseren Bemühungen die höchsten Standards einzuhalten. Zur Verantwortlichkeit gehört, dass wir uns klare Ziele setzen, unsere Fortschritte messen und ehrlich über unsere Erfolge und verbesserungswürdigen Bereiche sprechen.

## 5. Kernverhaltensweisen

**Positive Einstellung:** Gehen Sie mit Enthusiasmus, Respekt und Positivität an Ihre Arbeit heran und sind Sie ein Botschafter der Elinext-Werte. Positives Denken fördert die Motivation und inspiriert andere. Eine positive Einstellung bedeutet, Herausforderungen mit Optimismus anzugehen, Kollegen zu ermutigen und ein unterstützendes und motivierendes Arbeitsumfeld zu fördern.

**Resilienz:** Unter Druck Konzentration und Gelassenheit bewahren, effektiv kommunizieren und Stress konstruktiv bewältigen. Resilienz ermöglicht es uns, Herausforderungen zu überwinden und gestärkt daraus hervorzugehen. Resilienz bedeutet, in schwierigen Situationen konzentriert und ruhig zu bleiben, bei Bedarf Unterstützung zu suchen und konstruktive Wege zur Stressbewältigung zu finden.

**Output-Orientierung:** Bleiben Sie rechenschaftspflichtig und konzentrieren Sie sich auf die Erzielung hochwertiger Ergebnisse, indem Sie praktische und relevante Lösungen suchen. Ergebnisorientiert zu sein bedeutet, Prioritäten zu setzen, sich klare Ziele zu setzen und Verpflichtungen konsequent zu erfüllen. Dazu gehört es, die Initiative zu ergreifen, Probleme proaktiv zu lösen und kontinuierlich nach Spitzenleistungen zu streben.

**Offen für Wandel:** Sie sind offen für neue Arbeitsweisen, machen Verbesserungsvorschläge und setzen Veränderungen wirksam um. Offenheit für Veränderungen bedeutet die Bereitschaft, sich anzupassen, kontinuierlich zu lernen und nach Möglichkeiten des Wachstums zu suchen. Es bedeutet, flexibel zu sein, Innovationen zu begrüßen und Veränderungen als Chance für Verbesserungen zu sehen.

**Selbstbewusst:** Reflektieren Sie Ihr Verhalten und Ihre Leistung, um sich persönlich weiterzuentwickeln und zu verstehen, wie Sie von anderen wahrgenommen werden. Zur Selbsterkenntnis gehört, dass wir regelmäßig über unser Handeln nachdenken, Feedback einholen und offen für konstruktive Kritik sind. Es bedeutet, dass wir unsere Stärken und verbesserungswürdigen Bereiche erkennen und proaktive Schritte zur Entwicklung unserer Fähigkeiten unternehmen.

**Effektive Kommunikation:** Vermitteln Sie Informationen klar und deutlich, hören Sie aktiv zu und wählen Sie für die jeweilige Zielgruppe und den Kontext geeignete Methoden. Zu einer wirksamen Kommunikation gehören klare und prägnante Botschaften, aktives Zuhören und die Anpassung unseres Kommunikationsstils an verschiedene Situationen. Das bedeutet, dass wir sicherstellen müssen, dass unsere Botschaften verstanden werden, und dass wir einen offenen und ehrlichen Dialog fördern.

**Teamplayer:** Effektive Zusammenarbeit, Aufbau von Vertrauen und Beziehungen sowohl intern als auch extern und Anerkennung der Leistungen anderer. Ein Teamplayer zu sein bedeutet, gut mit anderen zusammenzuarbeiten, die Anerkennung für Erfolge zu teilen und Kollegen zu unterstützen. Es bedeutet, starke Beziehungen aufzubauen, zuverlässig zu sein und zu einer positiven Teamdynamik beizutragen..

## 6. Integrität und ethisches Verhalten

**Ehrlichkeit und Transparenz:** Ehrliches und transparentes Handeln bei allen geschäftlichen Transaktionen und Gewährleistung von Genauigkeit und Wahrhaftigkeit in der Kommunikation. Ehrlichkeit und Transparenz sind von grundlegender Bedeutung für den Aufbau von Vertrauen bei unseren Stakeholdern. Dazu gehört, dass wir in unseren Interaktionen wahrheitsgemäß handeln, genaue Informationen liefern und unsere Prozesse und Entscheidungen transparent machen.

**Konformität:** Befolgen Sie alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien und halten Sie sich über rechtliche und regulatorische Änderungen auf dem Laufenden. Die Einhaltung von Vorschriften ist entscheidend für die Wahrung unseres Rufs und die Vermeidung rechtlicher und regulatorischer Risiken. Das bedeutet, dass wir alle relevanten Gesetze und Vorschriften verstehen und befolgen und uns über alle Änderungen, die sich auf unsere Tätigkeit auswirken könnten, auf dem Laufenden halten.

**Professionalität:** Erfüllen Sie Ihre Aufgaben mit Professionalität und Integrität und vermeiden Sie Handlungen, die dem Ruf des Unternehmens schaden könnten. Professionalität bedeutet, hohe Verhaltensstandards einzuhalten, zuverlässig und verlässlich zu sein und Elinext auf positive Weise zu repräsentieren. Es bedeutet, respektvoll, höflich und ethisch in allen unseren Interaktionen zu sein.

**Faires Handeln:** Faires Verhalten im Umgang mit Kunden, Lieferanten und Kollegen, Vermeidung von Interessenkonflikten und Gewährleistung eines fairen Wettbewerbs. Faires Verhalten bedeutet, dass wir andere mit Respekt und Fairness behandeln und alle Handlungen vermeiden, die als unehrlich oder unethisch empfunden werden könnten. Es bedeutet, gleiche Wettbewerbsbedingungen zu fördern und sicherzustellen, dass unsere Geschäftspraktiken fair und transparent sind.

## 7. Respekt und Inklusion

**Diversität und Inklusion:** Förderung eines vielfältigen und integrativen Arbeitsplatzes, der Chancengleichheit fördert und unterschiedliche Perspektiven wertschätzt. Unser Erfolg beruht auf der Bedeutung von Vielfalt und Integration. Wir schätzen die einzigartigen Beiträge jedes Einzelnen und bemühen uns, ein Umfeld zu schaffen, in dem sich jeder respektiert und einbezogen fühlt. Dazu gehören die Förderung der Chancengleichheit, die Wertschätzung unterschiedlicher Sichtweisen und die Förderung einer Kultur der Einbeziehung.

**Anti-Belästigung:** Verbot von Belästigung, Diskriminierung und Mobbing, um ein sicheres und respektvolles Arbeitsumfeld für alle zu schaffen. Anti-Belästigungsrichtlinien sind entscheidend für die Aufrechterhaltung eines positiven Arbeitsumfelds. Wir dulden keine Form von Belästigung, Diskriminierung oder Mobbing. Das bedeutet, dass wir jeden mit Respekt behandeln, unangemessenes Verhalten umgehend ansprechen und diejenigen unterstützen, die von Belästigung oder Diskriminierung betroffen sind.

**Umwelt am Arbeitsplatz:** Förderung eines positiven und produktiven Arbeitsumfelds, in dem alle Mitarbeiter sich entfalten und ihren Beitrag leisten können. Die Schaffung eines positiven Arbeitsumfelds beinhaltet die Förderung einer Kultur des Respekts, der Unterstützung und der Zusammenarbeit. Es bedeutet, die Ressourcen und die Unterstützung bereitzustellen, die die Mitarbeiter für ihren Erfolg benötigen, Leistungen anzuerkennen und zu würdigen und alle Probleme anzusprechen, die sich auf das Arbeitsumfeld auswirken können.

## 8. Vertraulichkeit und Datenschutz

**Schutz von vertraulichen Informationen**

Als Mitarbeiter von Elinext sind Ihnen sensible Informationen anvertraut. Diese Informationen, die als vertrauliche Informationen bezeichnet werden, müssen sorgfältig geschützt werden. Zu den vertraulichen Informationen gehören alle nicht-öffentlichen Daten über Elinext, seine Tochtergesellschaften, Mitarbeiter, Kunden oder verbundene Parteien, die Vertraulichkeit erwarten. Dazu können Kundennamen, Fusions- und Akquisitionspläne sowie persönliche Daten von Mitarbeitern (z.B. Sozialversicherungsnummern, Kontaktinformationen) gehören.

Sie sind befugt, nur auf die vertraulichen Informationen zuzugreifen, die Sie für Ihre Aufgabe benötigen. Geben Sie diese Informationen nur an Personen innerhalb von Elinext weiter, die einen legitimen geschäftlichen Bedarf haben und die Erlaubnis, sie zu erhalten. Seien Sie an öffentlichen Orten besonders vorsichtig, um eine versehentliche Offenlegung zu vermeiden. Entfernen Sie keine Materialien, die vertrauliche Informationen enthalten, aus den Räumlichkeiten von Elinext ohne ausdrückliche Genehmigung. Geben Sie nach Beendigung Ihres Auftrags alle diese Informationen an Elinext oder seine Vertreter zurück.

**Verbot der Nutzung von „Insiderinformationen“**

Insider-Informationen, eine Untergruppe der vertraulichen Informationen, umfassen nicht-öffentliche Details, die den Marktwert eines Wertpapiers oder Finanzinstruments erheblich beeinflussen könnten. Sie dürfen sich nicht auf der Grundlage solcher Informationen am Handel beteiligen oder diesen empfehlen. Wenn Sie vermuten, dass Sie mit Insider-Informationen in Berührung gekommen sind, wenden Sie sich unverzüglich an die Elinext Compliance Group. Es kann vorkommen, dass Sie aus aufsichtsrechtlichen oder gerichtlichen Gründen aufgefordert werden, Angaben zu Ihren Maklerkonten und privaten Wertpapiertransaktionen zu machen.

**Elinext Ownership of Work Product**

Alle Materialien und das geistige Eigentum, die während Ihrer Zusammenarbeit mit Elinext entstehen, sind das ausschließliche Eigentum von Elinext. Dies umfasst Patente, Marken, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse, Software, Daten, Geschäftspläne und mehr. Sie erklären sich damit einverstanden, alle Rechte an Elinext abzutreten und den Schutz dieser Rechte auch nach Beendigung Ihres Auftrags zu unterstützen.

**Einhaltung der Politik und der Compliance-Anforderungen von Elinext**

Sie müssen sich an die Richtlinien, Verfahren und Compliance-Anforderungen von Elinext halten, die im Intranet oder auf Anfrage erhältlich sind. Zu den wichtigsten Richtlinien gehören:

* Nicht-Diskriminierung und Anti-Belästigungs-Politik
* Geldwäsche-Prävention und Anti-Bestechung & Korruption
* Richtlinien zur Informationssicherheit
* IT-Richtlinie zur akzeptablen Nutzung
* Melden Sie etwaige Bedenken in Bezug auf Verstöße gegen Gesetze oder Richtlinien Ihrem Vorgesetzten oder, falls erforderlich, über den eingerichteten Feedback-Kanal.

**Zusammenarbeit bei behördlichen Untersuchungen und internen Ermittlungen**

Mit Elinext bei allen rechtlichen, behördlichen oder internen Untersuchungen uneingeschränkt zu kooperieren. Die Nichteinhaltung kann zu disziplinarischen Maßnahmen oder Kündigung führen. Informieren Sie den zuständigen Elinext-Beauftragten, wenn Sie in strafrechtliche oder behördliche Angelegenheiten verwickelt sind, eine Klage einreichen wollen oder rechtliche Anfragen in Bezug auf Elinext erhalten.

**Berater sind keine Mitarbeiter von Elinext**

Wenn Sie ein Berater sind, erkennen Sie an, dass Sie kein Angestellter von Elinext sind und keinen Anspruch auf Sozialleistungen von Elinext haben. Jegliche Entschädigung oder Vergünstigungen sollten Sie bei Ihrem primären Arbeitgeber beantragen, nicht bei Elinext.

**Wahl des Rechts**

Dieser Verhaltenskodex unterliegt den Gesetzen des Landes, von dem aus Sie Ihre Tätigkeit ausüben, ohne Rücksicht auf kollisionsrechtliche Bestimmungen. Streitigkeiten werden vor den Gerichten dieses Landes ausgetragen.

## 9. Interessenkonflikt

**Vermeidung:** Vermeiden Sie Situationen, in denen persönliche Interessen mit den Interessen von Elinext in Konflikt geraten könnten, und stellen Sie sicher, dass Entscheidungen im besten Interesse des Unternehmens getroffen werden. Die Vermeidung von Interessenkonflikten ist entscheidend für die Aufrechterhaltung von Integrität und Vertrauen. Dies bedeutet, sich potenzieller Konflikte bewusst zu sein, Situationen zu vermeiden, in denen persönliche Interessen mit den beruflichen Pflichten kollidieren könnten, und Entscheidungen zu treffen, die im besten Interesse des Unternehmens liegen.

**Offenlegung:** Legen Sie potenzielle Interessenkonflikte, einschließlich Beziehungen oder finanzieller Interessen, die das berufliche Urteilsvermögen beeinflussen könnten, unverzüglich der Geschäftsleitung offen. Die Offenlegung von Interessenkonflikten ist für die Aufrechterhaltung von Transparenz und Rechenschaftspflicht unerlässlich. Dazu gehört, dass die Geschäftsleitung unverzüglich über potenzielle Konflikte informiert und um Ratschläge gebeten wird, wie sie zu lösen sind.

**Transparenz:** Bei allen Transaktionen und Interaktionen Transparenz wahren und sicherstellen, dass persönliche und berufliche Grenzen respektiert werden. Transparenz ist der Schlüssel zum Aufbau von Vertrauen und zur Gewährleistung ethischen Verhaltens. Dies bedeutet, offen und ehrlich mit potenziellen Konflikten umzugehen, klare Grenzen zwischen persönlichen und beruflichen Aktivitäten zu ziehen und sicherzustellen, dass alle Transaktionen und Interaktionen ethisch korrekt ablaufen.

## 10. Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

**Sicherheit am Arbeitsplatz:** Einhaltung von Sicherheitsprotokollen und Meldung von Gefahren, um ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter zu gewährleisten. Die Gewährleistung der Sicherheit am Arbeitsplatz hat höchste Priorität. Dazu gehört es, alle Sicherheitsprotokolle zu befolgen, Gefahren unverzüglich zu melden und proaktive Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen und Verletzungen zu ergreifen.

**Verantwortung für die Umwelt:** Unterstützung nachhaltiger Praktiken, Reduzierung von Abfällen und Schonung von Ressourcen unter Einhaltung aller Umweltgesetze und -vorschriften. Ein verantwortungsvoller Umgang mit der Umwelt ist für den Schutz unseres Planeten und die Gewährleistung der Nachhaltigkeit unserer Tätigkeiten von wesentlicher Bedeutung. Dies bedeutet, dass wir nachhaltige Praktiken unterstützen, Abfälle reduzieren, Ressourcen schonen und alle relevanten Umweltgesetze und -vorschriften einhalten.

**Gesundheit und Wohlbefinden:** Förderung eines gesunden Arbeitsplatzes, Unterstützung des körperlichen, geistigen und emotionalen Wohlbefindens der Mitarbeiter durch proaktive Initiativen und Ressourcen. Die Förderung von Gesundheit und Wohlbefinden ist entscheidend dafür, dass unsere Mitarbeiter ihr Bestes geben können. Dazu gehört die Bereitstellung von Ressourcen und Unterstützung für die körperliche, geistige und emotionale Gesundheit, die Förderung der Work-Life-Balance und die Förderung einer Kultur des Wohlbefindens.

## 11. Korruptionsbekämpfung und Bestechung

**Null-Toleranz:** Elinext hat eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Korruption, Bestechung und jeder Form von unethischen Geschäftspraktiken. Eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Korruption und Bestechung ist für die Wahrung unserer Integrität und unseres guten Rufs unerlässlich. Dies bedeutet, dass wir uns nicht an Bestechung, Korruption oder unethischen Geschäftspraktiken beteiligen oder diese tolerieren und sofortige Maßnahmen ergreifen, um jegliche Verstöße zu beseitigen.

**Geschenke und Gastfreundschaft:** Nehmen Sie nur maßvolle Geschenke und Einladungen an, die mit dem Gesetz und den Unternehmensrichtlinien vereinbar sind, und vermeiden Sie jeden Anschein von Unangemessenheit. Die Annahme von Geschenken und Bewirtungen ist oft Teil von Geschäftsbeziehungen, aber es ist wichtig sicherzustellen, dass solche Aktivitäten nicht zu Interessenkonflikten führen oder unangemessen erscheinen. Dies bedeutet, dass die Unternehmensrichtlinien für Geschenke und Bewirtung befolgt werden müssen und dass alle angenommenen Geschenke maßvoll und rechtmäßig sein müssen.

**Berichterstattung:** Meldung verdächtiger Aktivitäten oder Verstöße gegen diese Politik an die zuständigen Stellen innerhalb des Unternehmens, um Transparenz und Verantwortlichkeit zu gewährleisten. Die Meldung verdächtiger Aktivitäten ist entscheidend für die Aufrechterhaltung einer Kultur der Integrität. Dazu gehört, dass wir mutmaßliche Verstöße gegen die Korruptionsbekämpfungspolitik umgehend melden, bei Untersuchungen kooperieren und sicherstellen, dass alle Meldungen transparent und verantwortungsbewusst behandelt werden.

## 12. Nutzung von Unternehmensressourcen

**Richtige Verwendung:** Verwenden Sie die Ressourcen des Unternehmens verantwortungsvoll und in erster Linie für geschäftliche Zwecke und vermeiden Sie Missbrauch oder Verschwendung von Vermögenswerten. Die ordnungsgemäße Nutzung von Unternehmensressourcen ist eine wesentliche Voraussetzung für die Gewährleistung von Effizienz und die Vermeidung von Verschwendung. Dies bedeutet, dass Unternehmensressourcen, einschließlich IT-Systeme, Ausrüstung und Einrichtungen, verantwortungsvoll und in erster Linie für geschäftliche Zwecke genutzt werden und jeglicher Missbrauch oder Verschwendung vermieden wird.

**Sicherheit:** Schützen Sie die Systeme und Daten des Unternehmens vor unbefugtem Zugriff oder Beschädigung, indem Sie die IT-Sicherheitsrichtlinien befolgen und alle vermuteten Verstöße melden. Die Sicherheit der Unternehmenssysteme und -daten ist entscheidend für den Schutz unserer Abläufe und Informationen. Dazu gehört es, die IT-Sicherheitsrichtlinien zu befolgen, sichere Passwörter zu verwenden, Anmeldedaten nicht weiterzugeben und mutmaßliche Sicherheitsverstöße unverzüglich zu melden.

**Persönliche Nutzung:** Schränken Sie die persönliche Nutzung von Unternehmensressourcen ein und stellen Sie sicher, dass sie nicht mit den Arbeitsaufgaben kollidiert oder gegen die Unternehmensrichtlinien verstößt. Die Begrenzung der persönlichen Nutzung von Unternehmensressourcen ist wichtig, um die Produktivität zu erhalten und die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien zu gewährleisten. Dies bedeutet, dass die persönliche Nutzung von Unternehmensressourcen auf ein Minimum beschränkt werden muss, dass sie nicht mit den Arbeitsaufgaben kollidiert und dass alle relevanten Richtlinien befolgt werden müssen.

## 13. Einhaltung der Vorschriften und Berichterstattung

**Adhärenz:** Halten Sie diesen Verhaltenskodex und alle anderen Unternehmensrichtlinien ein, da Sie wissen, wie wichtig ethisches Verhalten für die Aufrechterhaltung des Rufs des Unternehmens ist. Die Einhaltung des Verhaltenskodex und der Unternehmensrichtlinien ist für die Aufrechterhaltung unseres Rufs und unserer Integrität unerlässlich. Dies bedeutet, dass wir alle relevanten Richtlinien verstehen und befolgen, die Bedeutung ethischen Verhaltens anerkennen und die Verantwortung für unser Handeln übernehmen.

**Meldung von Verstößen:** Melden Sie Verstöße gegen diesen Kodex über etablierte Kanäle, ohne Vergeltungsmaßnahmen zu befürchten, indem Sie Mechanismen wie Management, Personalabteilung oder anonyme Meldesysteme nutzen. Die Meldung von Verstößen ist von entscheidender Bedeutung, um Verantwortlichkeit zu gewährleisten und gegen unethisches Verhalten vorzugehen. Dazu gehört, dass wir die etablierten Kanäle nutzen, um mutmaßliche Verstöße zu melden, dass wir vor Vergeltungsmaßnahmen geschützt sind und dass wir sicherstellen, dass alle Meldungen ordnungsgemäß bearbeitet werden.

**Nachforschungen:** Uneingeschränkte Zusammenarbeit bei allen Untersuchungen von gemeldeten Verstößen, um Transparenz und Verantwortlichkeit bei der Behandlung von Problemen zu gewährleisten. Die Zusammenarbeit mit den Ermittlern ist entscheidend, um sicherzustellen, dass Verstöße umgehend und wirksam angegangen werden. Dies bedeutet, dass alle erforderlichen Informationen zur Verfügung gestellt werden, mit den Ermittlern zusammengearbeitet wird und sichergestellt wird, dass der Ermittlungsprozess transparent und nachvollziehbar ist.

## 14. Ausbildung und Anerkennung

**Regelmäßige Schulungen:** Teilnahme an Schulungen zum Verhaltenskodex und den damit zusammenhängenden Grundsätzen, um sicherzustellen, dass die Verantwortlichkeiten und Erwartungen verstanden werden. Regelmäßige Schulungen sind unerlässlich, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter ihre Verantwortlichkeiten und die im Verhaltenskodex formulierten Erwartungen verstehen. Dazu gehört, dass sie an Schulungen teilnehmen, sich über Aktualisierungen auf dem Laufenden halten und die erlernten Grundsätze in der täglichen Arbeit anwenden.

**Bestätigung:** Bestätigen Sie, dass Sie diesen Verhaltenskodex verstanden haben und sich dazu verpflichten, wobei die Personalabteilung Aufzeichnungen darüber führt. Die Anerkennung des Verhaltenskodex ist entscheidend, um die Verpflichtung zu ethischem Verhalten zu demonstrieren. Dies bedeutet, dass Sie ein Anerkennungsformular unterschreiben, sich verpflichten, den Kodex zu befolgen, und sicherstellen, dass diese Anerkennung von der Personalabteilung aufgezeichnet und aufbewahrt wird.

**Kontinuierliche Verbesserung:** Informieren Sie sich über Aktualisierungen des Kodex und der zugehörigen Richtlinien und geben Sie Feedback und Verbesserungsvorschläge, um die Relevanz und Effektivität zu erhalten. Kontinuierliche Verbesserung ist der Schlüssel, um sicherzustellen, dass der Verhaltenskodex relevant und wirksam bleibt. Dazu gehört, dass wir uns über Aktualisierungen informieren, Feedback zum Kodex und den zugehörigen Richtlinien geben und Verbesserungen vorschlagen, um sicherzustellen, dass der Kodex weiterhin bewährte Praktiken widerspiegelt und neue Themen aufgreift.

**Durch die Einhaltung dieser Grundsätze ist Elinext Company bestrebt, ein respektvolles, ethisches und produktives Arbeitsumfeld für alle Beteiligten zu schaffen.**

Form der Bestätigung

Bitte unterschreiben Sie dieses Formular und senden Sie es an die HR-Abteilung unter [info@elinext.com](mailto:info@elinext.com).

ANERKENNUNG UND VERHALTENSKODEX

Ich bestätige, dass ich den Verhaltenskodex erhalten und gelesen habe. Ich verstehe die im Verhaltenskodex des Unternehmens Elinext enthaltenen Standards und Richtlinien und bin mir bewusst, dass es zusätzliche Richtlinien oder Gesetze geben kann, die für meinen Arbeitsplatz und/oder den Arbeitsort gelten.

Ich verpflichte mich außerdem, den Verhaltenskodex einzuhalten.

Sollte ich Fragen zur Auslegung oder Anwendung des Verhaltenskodex, der Unternehmensrichtlinien oder der für meine Tätigkeit relevanten rechtlichen und behördlichen Anforderungen haben, werde ich mich an meinen Vorgesetzten, das Risiko- und Compliance-Team, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung wenden.

Unterschrift

Name

Datum