

UNTERNEHMENS-
RICHTLINIE

Code of Conduct

Bild "Wasserwelle" © Fotolia.com - luchschen_shutter



VORWORT DER GESCHÄFTSLEITUNG

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Eine Qualitätskultur lebt von Menschen, die sie prägen. Unsere Mitarbeiter sind ein wesentlicher Bestandteil unseres unternehmerischen Erfolges. Ein moralisch, ethisch und rechtlich einwandfreies Verhalten des gesamten Teams untereinander, unseren Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern gegenüber, ist uns sehr wichtig.

Um Sie und Ihr Team bei der eigenverantwortlichen Wahrnehmung ihrer Geschäftstätigkeiten und bei der Repräsentation der Firma Biomontan zu unterstützen, wurde dieser Verhaltenskodex erstellt. Er enthält eindeutige Grundsätze und Prinzipien unseres Unternehmens.

Jeder einzelne Mitarbeiter möge sein Verhalten als wesentlicher Bestandteil unserer Unternehmenskultur verbindlich an diesen Grundsätzen ausrichten.

Linz, im Mai 2018

Die Geschäftsleitung

Alle in diesem Dokument verwendeten Bilder wurden, sofern nicht anders gekennzeichnet, über die Bilderplattform Pexels bezogen und im Rahmen der Creative Commons Lizenz CC0 verwendet.

01 EINLEITUNG UND ZIELSETZUNG

Dieser Code of Conduct soll alle geschäftlichen Handlungen und Entscheidungen beeinflussen und die Basis für moralisch, ethisch und rechtlich einwandfreie Verhaltensweisen aller Mitarbeiter¹⁾ darstellen. Die hier festgelegten Verhaltensregeln sind verbindlich. Im Fall eines Verstoßes gegen gesetzliche Vorschriften, interne Richtlinien, Regelungen und Weisungen oder gegen Bestimmungen dieses Verhaltenskodex muss jeder Mitarbeiter mit disziplinären Konsequenzen rechnen.

Weiters können Zuwiderhandlungen auch straf u. zivilrechtliche Konsequenzen, wie z. B. Regress- und Schadenersatzforderungen, für den Betroffenen zur Folge haben.

Der Verhaltenskodex wird bei Bedarf über Beschluss der Geschäftsführung aktualisiert und ggf. um spezielle, allenfalls auch nur für bestimmte Länder oder Regionen gültige, Richtlinien ergänzt.

02 ANWENDUNGSBEREICH

Dieser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter und Konsulenten der Biomontan GmbH. Neu aufgenommene Mitarbeiter und Konsulenten haben sich im Dienstvertrag / Konsulentenvertrag zur Einhaltung des Verhaltenskodex zu verpflichten.

03 VERANTWORTUNG FÜR DIE UMSETZUNG

Jeder einzelne Mitarbeiter ist für die Einhaltung und Umsetzung des Verhaltenskodex selbst verantwortlich.

Die Geschäftsführung und das Management haben allen Mitarbeitern durch gelebte Praxis Vorbild bei der Umsetzung der Inhalte des Kodex zu sein sowie ihre Mitarbeiter im Umgang mit dem Verhaltenskodex zu unterweisen, die Einhaltung zu überwachen und bei Bedarf mit Unterstützung durch die zuständigen Stellen des Unternehmens zu schulen.

Die Rolle des Compliance Officers innerhalb des Unternehmens wird von Herrn Alfred Süss und Herrn Patrick Bachmair ausgefüllt. Die Compliance Officer sind verantwortlich für die Aufsicht über das Funktionieren und die Einhaltung des Verhaltenskodex. Die Compliance Officer können persönlich oder unter mittels Kontakformular auf der Website unter www.biomontan.at/contact/compliance kontaktiert werden.

¹⁾ In diesem Text wird sowohl für Mitarbeiterinnen als auch für Mitarbeiter der Begriff „Mitarbeiter“ verwendet; weitere geschlechts-spezifische Bezeichnungen gelten in Folge ebenfalls automatisch für beide Geschlechter.

Bei der Auslegung der Regeln des Verhaltenskodex haben sich die Mitarbeiter auch vom gesunden Menschenverstand leiten zu lassen und zu hinterfragen, ob unter Zugrundelegung vernünftiger ethischer und moralischer Maßstäbe eine konkrete Handlungsweise Anlässe zu Kritik geben könnte. Dabei sind vor allem auch die landesspezifischen Maßstäbe und Gepflogenheiten zu berücksichtigen. Achtung - bei Vorliegen gesetzlicher Regelungen gibt es keine Ermessensspielräume.

Darüber hinaus kann auch der Compliance Officer kontaktiert werden. Die Geschäftsleitung ist als oberste Instanz für die verbindliche Interpretation des Verhaltenskodex zuständig.

Alle Mitarbeiter werden, unabhängig von unternehmensinternen Hierarchie-Ebenen, dazu angeregt, bzgl. der Umsetzung dieses Kodex ihren Kollegen Feedback über ihr Verhalten zu geben und ihre Kollegen um Feedback in Bezug auf das eigene Verhalten zu bitten.

04 EINHALTUNG VON GESETZEN UND SONSTIGEN EXTERNEN UND INTERNEN VORSCHRIFTEN

Bei allen geschäftlichen Handlungen und Entscheidungen sind die jeweils geltenden Gesetze und sonstigen externen und internen Vorschriften strikt zu beachten.

Alle Mitarbeiter sind angehalten, sich über die für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, sonstigen Vorschriften und internen Richtlinien und Regelungen umfassend zu informieren und in Zweifelsfällen ihren direkten Vorgesetzten, den Compliance Officer oder als letzte Instanz die Geschäftsleitung zu kontaktieren.

Die für das Unternehmen Biomontan relevanten gesetzlichen Regelungen sind im Dok. 152-Rechtsregister in unserem Qualitäts- und Umweltmanagement-Handbuch aufgelistet.

Verträge, die wir abschließen, sind verständlich und überprüfbar und werden anhand der geltenden Verfahren und Regelgebung geschlossen. Wir erbringen Dienstleistungen und liefern Güter immer anhand marktkonformer Bedingungen. Dabei unterscheiden wir nicht zwischen Gruppengesellschaften oder anderen Marktparteien.

05 AM ARBEITSPLATZ

Ein angemessenes Arbeits- und Betriebsklima, ein Arbeitsplatz an dem sich die Mitarbeiter wohlfühlen und angemessener Umgang miteinander ist das Fundament jeder erfolgreichen Tätigkeit.

Alle Mitarbeiter arbeiten auf Augenhöhe zusammen und verpflichten sich, als Team gemeinsam am unternehmerischen Erfolg, an der Umsetzung der Unternehmensziele und an der Weiterentwicklung unserer Qualitäts- und Umweltstandards zu arbeiten.

Ein inspirierendes Arbeitsklima, das sich durch Engagement, Humor und Freude an der Arbeit auszeichnet, ist uns wichtig. Kritik üben wir nur in angemessener Form. Wenn wir kritisiert werden, gehen wir konstruktiv damit um und nutzen dies als Feedback zur Verbesserung von Produkten und Prozessen.

Beanstandungen unserer Produkte und Dienstleistungen nehmen wir sehr ernst, leiten diese umgehend an den Vorgesetzten weiter und arbeiten rasch an einer zeitgerechten Lösung.

Alle Mitarbeiter sind dazu angehalten, sich selbst und Kollegen vor Fehlern zu bewahren. Sie haben auf Einhaltung unserer Qualitäts- und Umweltstandards zu achten, einander zu helfen und sich für guten Teamgeist und gute Arbeitsleistung einzusetzen.



06 FAIRER WETTBEWERB

Transparentes und faires Verhalten am Markt ist ein wesentliches Kriterium unserer Unternehmenskultur.

Verstöße gegen nationale u./od. internationale kartellrechtliche Vorschriften können schwerwiegende Folgen für uns und die betroffenen Mitarbeiter haben; Insbesondere können sie hohe Geldstrafen, Schadenersatzzahlungen, in einigen Ländern sogar Freiheitsstrafen nach sich ziehen. Mündliche Absprachen und abgestimmte Verhaltensweisen werden dabei genauso geahndet wie schriftliche Vereinbarungen.

Im Rahmen der Geschäftstätigkeit sind daher von allen Mitarbeitern insbesondere die nachfolgenden Verhaltensleitlinien einzuhalten:

- Mit Wettbewerbern dürfen keine Absprachen über geschäftliche Themen erfolgen, die das Wettbewerbsverhalten bestimmen oder beeinflussen. Das gilt insbesondere für Vereinbarungen und Absprachen, die das Festlegen von Preisen oder Produktionskapazitäten, die Aufteilung von Märkten oder Kunden oder den Boykott eines Kunden oder anderer Marktteilnehmer zum Ziel haben oder bewirken.
- Es dürfen keine unfairen Geschäftspraktiken angewandt oder Druck auf Zwischenhändler ausgeübt werden, um Produkte zu einem bestimmten Preis zu vertreiben.
- Es dürfen keine Vereinbarungen oder Absprachen zur Abgabe von Scheinangeboten getroffen werden.

Mitarbeitern der Biomontan GmbH ist es untersagt, bei Gesprächen und Kontakten mit Wettbewerbern über vertrauliche Angelegenheiten wie Preise und Verkaufsbedingungen, Kosten, Produktionskapazitäten, Lagerbestände oder ähnliche vertrauliche Informationen zu sprechen.

Auch bei Tätigkeiten im Zuge von Mitgliedschaften in Wirtschaftsgruppen, Verbänden etc. haben die Mitarbeiter die oben dargestellten Grundsätze und Verhaltensleitlinien zu beachten und sich kartellrechtskonform zu verhalten. Nehmen sie kartellrechtswidriges Verhalten anderer Teilnehmer in solchen Gremien oder am Rande solcher Verbandsveranstaltungen wahr, haben sie sich sofort aus diesen Gremien und Verbänden zurückzuziehen und ihre Vorgesetzten davon in Kenntnis zu setzen.

07 GESCHENKE AN GESCHÄFTSPARTNER / GESCHENKE VON GESCHÄFTSPARTNERN / BEVORZUGUNG

Allen Mitarbeitern ist sowohl das direkte als auch das indirekte Anbieten oder Annehmen von Vorteilen²⁾ streng verboten, wenn dadurch Geschäftstransaktionen in unzulässiger Weise beeinflusst werden sollen oder auch nur ein derartiger Eindruck entstehen könnte.

Ausgenommen davon sind ausschließlich Geschenke von geringem Wert (bis EUR 25,00) und Bewirtungen im Rahmen geschäftsüblicher Gepflogenheiten. Alle anderen Geschenke sind abzulehnen bzw. zurückzugeben.

Der Vorgesetzte ist darüber zu informieren, wenn Geschenke od. Einladungen mit einem Wert über EUR 25,00 oder in einer unangemessenen Häufigkeit angeboten werden und ohne vorliegende Zustimmung des Vorgesetzten dürfen Geschäftspartnern keine Geschenke od. andere Aufmerksamkeiten angeboten werden. Landesspezifische Gesetze und Usancen sind jedenfalls zu berücksichtigen.

Das Anbieten oder die Entgegennahme von Geld oder geldwerten Vergünstigungen ist keinesfalls gestattet!

08 GELDWÄSCHE

Verschiedene Staaten, darunter die Staaten der Europäischen Union und die USA, haben Gesetze gegen Geldwäsche erlassen. Allen Mitarbeitern ist es untersagt, alleine oder im Zusammenwirken mit Dritten Maßnahmen zu ergreifen, die gegen Geldwäsche-Vorschriften verstoßen.

Unter Geldwäsche ist insbesondere das Einschleusen (z. B. durch Umtausch oder Transfer) von aus Straftaten stammenden Geldern oder sonstigen Vermögensgegenständen in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf zu verstehen.

²⁾ Vorteilsgewährungen können Geschenke, Einladungen, Einkaufsmöglichkeiten zu nicht fremdüblichen Konditionen etc. sein.



09 RESPEKTVOLLES MITEINANDER, INTEGRITÄT

Die Unternehmenskultur der Biomontan GmbH anerkennt und begrüßt, daß jeder Mensch einzigartig und wertvoll und für seine individuellen Fähigkeiten zu respektieren ist.

Die Menschenrechte, basierend auf der UNCharta und der Europäischen Konvention für Menschenrechte betrachten wir als fundamentale Werte. Diese sind die von allen Mitarbeitern zu respektieren und zu beachten.

Biomontan GmbH verbietet daher ausdrücklich u. a. jegliche Form von Kinder und Zwangsarbeit und toleriert keine Art der Diskriminierung, in welcher Form auch immer. Jegliches Verhalten, bei dem die persönliche Integrität des anderen verletzt wird, ist strikt zu vermeiden.

Letzteres gilt im Besonderen auch für sexuelle Belästigungen in jeglicher Form, beispielsweise durch offensichtliche Annäherungsversuche, erniedrigende Kommentare, Witze, unflätige Ausdrücke, anzügliche Gesten oder das ZurSchauStellen einschlägigen Bildmaterials in Geschäfts- und Produktionseinrichtungen des Unternehmens. Solches Verhalten kann auch dann als Belästigung eingestuft werden, wenn es nicht so beabsichtigt war.

Unser Respekt gilt neben unseren Mitmenschen auch unserer Umwelt. Die Qualitäts- und Umweltpolitik der Biomontan GmbH ist auf unserer Homepage veröffentlicht und einsehbar.



10 INTERESSENSKONFLIKTE

Im Rahmen der Geschäftstätigkeit ist es möglich, daß Mitarbeiter in Situationen geraten, in denen ihre persönlichen oder wirtschaftlichen Interessen mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt geraten oder geraten können.

In derartigen Situationen erwartet die Biomontan GmbH, daß alle Mitarbeiter ausschließlich im Interesse des Unternehmens tätig werden. Da sich derartige Interessenkonflikte nicht immer ausschließen lassen, verpflichtet die Biomontan GmbH alle Mitarbeiter zum transparenten Umgang mit derartigen Themen.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, aktuelle oder potentielle Interessenkonflikte, auch wenn nur der Anschein für einen solchen Interessenkonflikt entstehen könnte, dem jeweiligen Vorgesetzten unaufgefordert sofort und in vollem Umfang offenzulegen und allenfalls um eine spezielle Genehmigung anzusuchen.

Berufliche und persönliche Interessen sind streng getrennt zu halten.

Interessenkonflikte können sich insbesondere im Zusammenhang mit den folgenden Aspekten ergeben:

- Nebentätigkeiten können den Pflichten im Unternehmen widersprechen oder zu einer Interessenskollision führen und bedürfen daher in jedem Fall einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Geschäftsleitung. Dies gilt auch für die Mitwirkung in Aufsichts oder Beiräten in unternehmensfremden Gesellschaften.
- Ein wirtschaftliches Engagement bei Wettbewerbern oder bei Geschäftspartnern der Biomontan GmbH, insbesondere bei Kunden oder Lieferanten ist nicht zulässig.
- Interessenkonflikte können auch durch Angehörigenverhältnisse von Mitarbeitern, die in der gleichen Abteilung beschäftigt sind, entstehen. Derartige Angehörigenverhältnisse sind daher gegenüber dem Vorgesetzten offenzulegen.

11 UMGANG MIT UNERNEHMENSINFORMATIONEN / GEHEIMHALTUNG

Alle Mitarbeiter sind zum sorgfältigen Umgang mit Informationen in der internen und externen Kommunikation angehalten.

Vertrauliche Informationen jeglicher Art, die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit erlangt werden, dazu gehören auch Informationen außerhalb des eigenen Tätigkeitsbereiches, dürfen weder für die Verfolgung eigener Interessen genutzt noch für die Nutzung der Interessen Dritter zugänglich gemacht werden.

Es ist sicherzustellen, daß Unternehmensinformationen jeglicher Art (Dokumente, Auszüge, Dateien, Zeichnungen, Pläne, Vordrucke, usw. einschließlich Vervielfältigungen davon auf Papier sowie elektronischen oder anderen Datenträgern) immer sicher verwahrt werden. Müssen solche Informationen aus dienstlichen Gründen außerhalb des Unternehmens mitgenommen werden, sind diese gegen die Einsichtnahme oder den Zugriff Dritter zu sichern.

Über sämtliche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie konzern und unternehmensrelevante Themen, insbesondere Forschungs- und Entwicklungsvorgänge, Akquisitionsstrategien oder -ziele, technische Daten sowie wesentliche Investitionen, unabhängig aus welcher Informationsquelle diese stammen, ist strenge Verschwiegenheit zu wahren.

Bei Einbindung externer Partner (z. B. Lieferanten, Berater) sind unter Einschaltung der Geschäftsleitung geeignete Geheimhaltungsvereinbarungen abzuschließen.

Informationen, aus denen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse ableitbar sind, sind ebenso vertraulich zu behandeln und dürfen nur jenen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden, die diese im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit benötigen. Sie sind von den Mitarbeitern sicher aufzubewahren. Dies gilt auch für Informationen, an denen Vertragspartner der Biomontan ein Geheimhaltungsinteresse haben, insbesondere wenn hierfür eine entsprechende Geheimhaltungsvereinbarung abgeschlossen wurde.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses uneingeschränkt fort. Darüber hinaus gelten die einschlägigen Geheimhaltungsbestimmungen der jeweiligen Dienstverträge.

Der sorgfältige Umgang mit personenbezogenen Daten hat insbesondere gemäß den Grundsätzen der EU-Datenschutz-Grundverordnung zu erfolgen.

12 VERBOT DES MISSBRAUCHS VON INFORMATIONEN

Sensible oder nützliche Informationen, Daten oder Betriebskenntnisse, die unsere Mitarbeiter durch deren Arbeiten erwerben, nutzen wir nur, um unseren Verantwortlichkeiten gerecht zu werden. Wir tun dies jederzeit in Übereinstimmung mit dem Gesetz, unseren internen Richtlinien und Betriebsvorschriften.

Eine Weitergabe von Informationen erfolgt ausschließlich auf objektive und bewusste Weise und nur an diejenigen, für die die Informationen bestimmt sind.

Informationen über unsere Betriebsführung, die einen kommerziellen Vor- oder Nachteil bedeuten können, veröffentlichen wir in Übereinstimmung mit dem Gesetz, unseren internen Richtlinien und Betriebsvorschriften. Wir tun dies auf zielgerichtete, (gleich-)zeitige und nichtdiskriminierende Weise.

13 KOMMUNIKATION

In der Kommunikation mit internen und externen Partnern behandeln wir unser Gegenüber stets ehrlich, offen und mit Respekt, auch wenn wir anderer Meinung sind. Wir halten unsere Versprechen und erfüllen unsere Vereinbarungen.

Bei unserer Kommunikation und im Umgang mit anderen Parteien handeln wir objektiv, transparent, serviceorientiert, sachlich und auf klare und ausgewogene Weise. Wir sind unparteiisch und keine Marktpartei erhält von uns eine Vorzugsbehandlung.

Zur Unternehmenskultur zählt neben dem korrekten Verhalten unserer Mitarbeiter selbstverständlich auch deren angemessene und korrekte Bekleidung. Hier ist insbesondere auf länderspezifische Gepflogenheiten zu achten.

Alle mündlichen und schriftlichen Verlautbarungen und Pressemitteilungen, die die Interessen der Biomontan GmbH berühren, erfolgen ausschließlich über die jeweiligen Manager, die Geschäftsleitung sowie den Kommunikations- und Marketing-Verantwortlichen. Dies bezieht sich sowohl auf klassische als auch auf digitale Kommunikation.



14 INTERNET UND IT-NUTZUNG

Die Kommunikationseinrichtungen der Biomontan GmbH, wie Internet, Intranet und EMail, dienen in erster Linie den betrieblichen Erfordernissen. Für die private Nutzung von EMail, Internet und anderen elektronischen Medien gelten ev. gesonderte Regelungen.

Im Rahmen von IT-Nutzungen sind zur Begrenzung der allgemeinen Risiken die internen Richtlinien und Sicherheitsbestimmungen einzuhalten. IT-Geräte (PC, Notebook usw.) sind immer in geeigneter Weise zu verwahren und im Rahmen der technischen Möglichkeiten mit einem Passwortschutz auszustatten.

Auf Dienstreisen sollten nur die unmittelbar erforderlichen Daten mitgeführt werden.

Persönliche Passwörter dürfen nicht an andere Mitarbeiter oder Dritte weitergegeben werden. Für Vertretungen sind klare und nachweisliche Regelungen zu treffen.

Sollten unternehmensbezogene Daten entwendet werden bzw. unauffindbar sein, ist unverzüglich eine Meldung an den jeweiligen Vorgesetzten vorzunehmen. Betrifft dies elektronische Daten, sind in Absprache mit der zuständigen IT-Abteilung die Sperre der Passwörter oder andere geeignete Schritte umgehend zu veranlassen.

15 UMGANG MIT BETRIEBSMITTELN

Alle Mitarbeiter sind zum sorgfältigen Umgang mit Betriebsmitteln, die ihnen zur Verfügung gestellt werden, sowie zu deren richtigen Gebrauch u. Pflege, verpflichtet.

Betriebsmittel sind niemals unbeaufsichtigt zurück zu lassen. Es müssen geeignete Maßnahmen zur Verhinderung von Diebstahl od. Verlust getroffen werden. Schäden an od. Verlust von Betriebsmitteln und -Daten sind unverzüglich an den direkten Vorgesetzten zu melden.

Vom Mitarbeiter kann Schadenersatz verlangt werden, wenn der Verlust, Diebstahl od. Schaden am Betriebsmittel infolge vorsätzlichen od. fahrlässigen Verhaltens entstanden ist.

Alle Mitarbeiter sind darüber hinaus zum sorgfältigen und gewissenhaften Umgang mit Eigentum des Kunden (zB Dossieranlagen) verpflichtet.

16 FEHLVERHALTEN

Es kann vorkommen, daß Mitarbeiter Verstöße gegen Bestimmungen des Verhaltenskodex, gegen sonstige interne Richtlinien und Regelungen oder gegen gesetzliche Vorschriften feststellen.

Wenn Mitarbeiter ein solches Fehlverhalten erkennen, steht es ihnen frei, dieses umgehend zu melden. Dazu stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Information an den direkten Vorgesetzten
- Information an den Compliance Officer (Kontaktformular auf der Website www.biomontan.at/contact/compliance)
- Information an die Geschäftsführung

Compliance Verstöße sollen in erster Linie offen, das heißt unter Nennung des Namens des Hinweisgebers, gemeldet werden. Alle eingehenden Meldungen werden sorgfältig untersucht und auf Wunsch vertraulich behandelt.

Zur Förderung einer offenen und vertrauensvollen Kommunikation wird ausdrücklich festgehalten, daß Mitarbeitern, die festgestellte Verstöße gegen Gesetze, den Verhaltenskodex oder sonstige interne Richtlinien und Regelungen melden, daraus keinesfalls negative Folgen welcher Art auch immer erwachsen werden.

Dies gilt genauso für andere Personen, die wichtige Informationen zur Untersuchung eines solchen Fehlverhaltens beitragen.

Die Biomontan GmbH behält sich jedoch ausdrücklich vor, gegen Mitarbeiter, die vorsätzlich oder grob fahrlässig falsche Anschuldigungen machen, disziplinarische Maßnahmen zu ergreifen.



