



**UrbanGold**  
recycling for a green future

Stand:

Februar 2022

# Code of Conduct Verhaltenskodex

## UrbanGold GmbH

---

Peter-Tunner-Straße 4  
8700 Leoben, Österreich  
+43 664 88 36 40 80

www.urbangold.at  
Handelsgericht Leoben, FN 409203 w  
UID: ATU68395505

Steiermärkische Bank und Sparkassen AG  
IBAN: AT93 2081 5000 0692 7172  
BIC: STSPAT2GXXX

## **VORWORT**

Der exzellente Ruf unserer Firma als Anbieter von hochinnovativen Lösungen in der metallurgischen Industrie ist ein wichtiger Faktor im Wettbewerb.

Eine wesentliche Grundlage für das Vertrauen, das Kunden, Lieferanten und die Öffentlichkeit in unser Unternehmen setzen, ist die Beachtung und Einhaltung der gesetzlichen und rechtlichen Bestimmungen sowie der unternehmensinternen Regeln und Vorschriften (Compliance). Angemessenes Handeln und Verhalten eines\*r jeden Mitarbeiters\*in ist die Voraussetzung dafür. Der Verhaltenskodex legt allgemeine Anforderungen fest, die Maßstäbe und Orientierung für unsere tägliche Arbeit geben und damit zur Stärkung des Ansehens unseres Unternehmens beitragen sollen.

Der Code of Conduct ist weltweit gültig und für alle Mitarbeiter\*innen der UrbanGold GmbH verbindlich. Sollte eine Sonderregelung in einer einzelnen Rechtsordnung Anforderungen enthalten, die über die unseres Verhaltenskodex hinausgehen, so sind diese vom Unternehmen und deren Mitarbeiter\*innen in den betreffenden Ländern zusätzlich zu beachten.

### **1. GESETZESKONFORMES VERHALTEN**

Die UrbanGold GmbH sieht in der Integrität ihrer Mitarbeiter\*innen eine wesentliche Voraussetzung für einen nachhaltigen Geschäftserfolg. Die Einhaltung von rechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen ist für uns von größter Bedeutung. Deshalb erwarten wir auch von jeder\*m Mitarbeiter\*in der UrbanGold GmbH, dass sie bzw. er in Übereinstimmung mit den geltenden Regeln und Vorschriften handelt.

Verstöße können straf- und zivilrechtlich verfolgt werden und betreffen nicht nur der\*die einzelne Mitarbeiter\*in, sondern die gesamte Firma. Darüber hinaus werden gegen Mitarbeiter\*innen, die gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen, sowie bei Nichteinhaltung unserer internen Regeln und Vorschriften disziplinarische Maßnahmen ergriffen.

### **2. ZUSAMMENARBEIT MIT KUNDEN, LIEFERANTEN UND ANDEREN GESCHÄFTSPARTNERN**

#### **2.1. FAIRER WETTBEWERB**

Im Wettbewerb um Marktanteile verpflichten wir uns zu Fairness und Integrität. Die UrbanGold GmbH wird niemals einen Auftrag annehmen, der nur durch einen Verstoß gegen die Gesetze gegen Wettbewerbsbeschränkungen gewonnen werden kann. Insbesondere sind Absprachen mit Wettbewerbern über Preise, Konditionen, die Aufteilung von Kundengruppen und die Aufteilung von Regionen nicht zulässig. Marktbeherrschende Stellungen dürfen nicht missbraucht werden, insbesondere wenn die UrbanGold GmbH als Einkäufer auftritt.

#### **2.2. VERBOT DER KORRUPTION**

##### *Angebot und Gewährung von Vorteilen*

Unser Vorgehen im Wettbewerb um Kundenaufträge basiert auf dem Wissen um unsere erstklassigen Produkte und Dienstleistungen, sowie auf dem hervorragenden Ruf unserer Firma. Korruption als Mittel zur Auftragsgewinnung ist strengstens untersagt. Kein\*e Mitarbeiter\*in darf Dritten im Zusammenhang mit der Anbahnung, dem Abschluss oder der Abwicklung von Aufträgen ungerechtfertigte Vorteile, wie Geld- oder Sachzuwendungen, oder jedwede andere Vorteile gewähren. Dies gilt auch für den Umgang mit Behörden.

Gastgeschenke oder Werbegeschenke sind zulässig, soweit sie allgemein und gesellschaftlich akzeptiert sind, den örtlichen Gepflogenheiten entsprechen und in dem jeweiligen Land als Höflichkeitsform gelten. Auswahl, Umfang und Geldwert des Geschenks oder der Einladung müssen den landesüblichen - und gesetzlichen - Rahmenbedingungen entsprechen. Geldgeschenke sind in jedem Fall verboten. In jedem Fall ist bei der Auswahl oder Entscheidung über Geschenke und Einladungen darauf zu achten, dass diese nicht die Absicht erkennen lassen, durch ihren Geldwert die Handlungen oder Entscheidungen der beschenkten Personen zu beeinflussen. Außerdem muss die Transparenz bei Geschenken und Einladungen gewährleistet sein. Insbesondere im Umgang mit Amtsträgern sind die Kriterien für die Auswahl und Entscheidung über Geschenke und Einladungen besonders streng zu beachten.

##### *Vorteile einfordern und annehmen*

Unsere\*n Mitarbeiter\*innen ist es nicht gestattet, persönliche Vorteile zu fordern oder anzunehmen. Es dürfen nur geringwertige Geschenke von Gastgebern oder Werbegeschenke angenommen werden, die im Rahmen der üblichen - und rechtlich zulässigen - Praxis gewährt werden und die nicht die Absicht erkennen lassen, Entscheidungen unserer Mitarbeiter\*innen beeinflussen zu wollen. Im Zweifelsfall sind unsere Mitarbeiter\*innen verpflichtet, vor der Annahme eines Vorteils die Erlaubnis ihres\*r Vorgesetzten einzuholen.

### **3. SCHUTZ VON BETRIEBSGEHEIMNISSEN UND GEISTIGEM EIGENTUM**

Um unsere technologische Spitzenposition zu halten und auszubauen, müssen unsere Produkte und Verfahren ständig weiterentwickelt werden. Dazu gehört auch die Absicherung unserer Technologie durch Patente und andere gewerbliche Schutzrechte. Wir erwarten von jedem\*r Mitarbeiter\*in, dass sie bzw. er unser geistiges Eigentum uneingeschränkt schützt. Insbesondere ist jede\*r Mitarbeiter\*in dafür verantwortlich, dass Informationen über unser geistiges Eigentum auf keinen Fall an Dritte weitergegeben werden. Genauso wie wir unser eigenes geistiges Eigentum schützen, respektieren wir auch das geistige Eigentum anderer. Geschäftsgeheimnisse sind vertraulich zu behandeln; sie dürfen den Mitarbeiter\*innen nur im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit bekannt gegeben werden.

### **4. VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN**

Die privaten Interessen eines\*r Mitarbeiter\*in und die Interessen der Firma müssen klar getrennt werden. Personen oder Unternehmen, mit denen die UrbanGold GmbH Geschäftsbeziehungen unterhält, dürfen von Mitarbeiter\*innen nur zu marktüblichen Bedingungen für private Zwecke beauftragt werden. Die Ausübung einer entgeltlichen Nebentätigkeit ist nur nach ausdrücklicher vorheriger Genehmigung durch die zuständige Personalabteilung zulässig. Fühlt sich ein\*e Mitarbeiter\*in in einem Interessenkonflikt, so hat er bzw. sie sein\*e Vorgesetzte\*r zu informieren, um eine Lösung zu finden.

## **5. DATENSCHUTZ**

Mit der immer stärkeren Präsenz der Kommunikationstechnologie in unserem Alltag hat der korrekte Umgang mit personenbezogenen Daten (Informationen über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person) erheblich an Bedeutung gewonnen. Solche Daten können ohne Einschränkung gespeichert und vervielfältigt werden. Deshalb sind die Mitarbeiter\*innen verpflichtet, alle einschlägigen Gesetze und betrieblichen Regelungen auch in Bezug auf personenbezogene Daten von Mitarbeiter\*innen und Dritten zu beachten.

Personenbezogene Daten von Einzelpersonen dürfen nur nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen und betrieblichen Regelungen erhoben, verarbeitet und genutzt werden. In Zweifelsfällen ist der\*die zuständige Datenschutzbeauftragte oder ein\*e Datenschutzexperte\*in zu konsultieren.

## **6. BEHANDLUNG VON MITARBEITERN**

### **6.1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE**

Die UrbanGold GmbH trägt Verantwortung für alle ihre Mitarbeiter\*innen. Wir respektieren die Persönlichkeit eines jeden Einzelnen. Exzellente Leistungen unserer Mitarbeiter\*innen sind die Voraussetzung für unseren Unternehmenserfolg. Die UrbanGold GmbH wird solche Talente fördern, die mit ihrer fachlichen und sozialen Kompetenz zum nachhaltigen Erfolg der Unternehmensgruppe beitragen.

### **6.2. NICHT-DISKRIMINIERUNGSREGEL**

Wir akzeptieren keine Form der Diskriminierung innerhalb unserer Firma. Alle Mitarbeiter\*innen werden sowohl von ihren Vorgesetzten\*innen als auch von ihren Kolleg\*innen gleich behandelt, insbesondere unabhängig von ihrer ethnischen Herkunft, ihrer Hautfarbe, ihrem Geschlecht, ihrer Religion, ihrer nationalen und sozialen Herkunft, ihren persönlichen Verhältnissen, ihrem Gesundheitszustand, etwaiger Behinderung, sexueller Orientierung oder ihrem Alter. Jede\*r Mitarbeiter\*in soll die gleichen Chancen erhalten.

Die Beschäftigung, die Entlohnung, die Arbeitsbedingungen sowie der Zugang zu Ausbildung und Beförderung richten sich ausnahmslos nach den Erfordernissen des jeweiligen Arbeitsplatzes. Firmeneigentum darf nur für geschäftliche Zwecke genutzt werden. Jede\*r Mitarbeiter\*in ist verpflichtet, das ihm anvertraute Firmeneigentum mit größter Sorgfalt zu behandeln und vor Verlust, Beschädigung und Diebstahl zu schützen.

## **7. DIE EINHALTUNG DES VERHALTENSKODEXES**

Jede\*r Mitarbeiter\*in der UrbanGold GmbH erhält ein Exemplar dieses Code of Conduct. Die darin genannten Grundsätze und Verhaltensregeln sind integraler Bestandteil unseres Unternehmenslebens und werden von uns allen im Arbeitsalltag gelebt. Alle Führungskräfte und Manager\*innen der Firma haben die Pflicht sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter\*innen diesen Verhaltenskodex kennen und einhalten.

Für Fragen zu diesem Verhaltenskodex stehen die Geschäftsführung zur Verfügung. Jede\*r Mitarbeiter\*in hat das Recht und ist ausdrücklich aufgefordert, Verstöße, die ihr\*ihm bekannt werden, seiner\*m Vorgesetzten zu melden.