



COMPLIANCE

**ANTI
KORRUPTIONSRICHTLINIE**



COMPLIANCE

KORRUPCIÓNELLENES IRÁNYELV



TARTALOMJEGYZÉK

1.	ELŐZETES MEGJEGYZÉSEK.....	3
2.	CÉLKITŰZÉS	3
3.	ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLET	4
4.	A HELYES MAGATARTÁS ELLENŐRZŐ LISTÁJA.....	5
5.	AJÁNDÉKOK ÉS MEGHÍVÓK	6
5.1	Ajándékok elfogadása és juttatása	6
5.2	Meghívások elfogadása és juttatása	8
5.3	Különös gondosság a hivatalos személyekkel való kapcsolattartás során	9
6.	ÉRDEKÜTKÖZÉSEK.....	10
7.	ADOMÁNYOK ÉS SZPONZORÁLÁS	12
7.1	Szponzorálás – meghatározás és megengedhetőség.....	12
8.	KÖVETKEZMÉNYEK A SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE ESETÉN	13

1. ELŐZETES MEGJEGYZÉSEK

Ez a korrupcióellenes irányelv önálló irányelvként tartalmazza a korrupció megelőzéséhez szükséges valamennyi témát.

A magatartási kódex (Code of Conduct) szintén tartalmazza az alapvető korrupcióellenes szabályokat, amelyeket a jelen korrupcióellenes irányelv tovább mélyít és koherens módon szabályoz.

2. CÉLKITŰZÉS

A jelen irányelv célja a Gebrüder Haider & Co Hoch- u. Tiefbau GmbH és a résztvevő ARGEN üzleti tevékenységeivel kapcsolatos korrupció megelőzése.

Jól ismert építőipari vállalatként tevékenykedünk Ausztriában, központi székhelyünk Kapfenbergben található és telephelyekkel rendelkezünk a következő településeken: Bécs, Wr. Neustadt, Eisenstadt, Seiersberg és Eggersdorf Graz mellett. Üzleti sikerünk nemcsak szolgáltatásaink kiváló minőségén, hanem vállalatunk jó hírnevén is alapul. Becsületes és megbízható üzleti partnerként tekintünk magunkra, és minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy a piacon is így tekintsenek ránk. A törvénytelen és kétes ügyletek jelentősen rontanak a hírnevünket, és kifejezetten elutasítjuk azokat. A legmagasabb etikai normákat állítjuk magunk elé, és kifejezetten elhatárolódunk mindenféle korrupt magatartástól. Mindig feddhetetlen módon járunk el, és üzleti sikereinket csak törvényes és tisztességes eszközökkel kívánjuk elérni.

A jelen irányelv célja az, hogy meghatározza a vesztegetés és a korrupció elkerülésének alapvető elveit és magatartási szabályait. Ennek során elsősorban az ajándékok és a meghívások kezelésével, az adományozással és szponzorálással kapcsolatos magatartási szabályok, valamint az érdekütközések esetén való megfelelő viselkedés szabályai kerülnek ismertetésre.

A jelen irányelvvel kapcsolatos kérdések vagy a napi üzletmenet során felmerülő kétségek esetén a közvetlen feletteshez, a vezetőséghez vagy a megfelelőségi tisztviselőhöz (Compliance Officer) kell fordulni.



3. ÉRVÉNYESSEGI TERÜLET

Ez a szabályzat kötelező érvényű vállalatunk (a továbbiakban a "**Gebrüder Haider & Co**") valamennyi igazgatója, vezetője és alkalmazottja, valamint külső szolgáltatója számára. Az irányelv minden olyan eljáró személyre vonatkozik, aki bármilyen módon a **Gebrüder Haider & Co** céghez számítható. Továbbá, üzleti és kereskedelmi partnereinktől is elvárjuk, hogy a szabályoknak megfelelően viselkedjenek, és szigorúan utasítsák el a korrupciós üzleti gyakorlatokat. Minden egyes személy köteles tájékozódni a rá vonatkozó szabályokról, és azoknak megfelelően viselkedni. A jelen irányelvben meghatározott magatartási követelmények megsértését nem toleráljuk, és az súlyos következményekkel és konzekvenciákkal, mint például pénzbírsággal, kártérítés fizetésével és fegyelmi következményekkel járhat mind vállalatunk, mind pedig az érintett személy számára.

Ha egy adott helyzetre több, egymásnak ellentmondó szabály vonatkozik, akkor mindig a szigorúbb előírásokat kell betartani!



4. A HELYES MAGATARTÁS ELLENŐRZŐ LISTÁJA



Tájékozódjon és fejlessze magában a kritikus szemléletet!

A korrupció hatékony megelőzéséhez elengedhetetlen a korrupciós magatartás felismerése. Olvassa el figyelmesen ezt az irányelvet, és reflektáljon a mindennapi magatartására az itt meghatározott magatartási elvek alapján.



Soha ne kérjen juttatásokat, még csekély mértékűeket sem!

Az ajándékok és meghívások aktív kérése szigorúan tilos, és súlyos következményekkel járhat az egyénre nézve.



Ne fogadjon el és ne adjon aránytalan mértékű és nem szokásos juttatásokat!

Az ajándékoknak és meghívásoknak mindig méltányosnak és a helyi szokásoknak megfelelőnek kell lenniük, és soha nem lehet az a céljuk, hogy a címzettet bármilyen cselekedet vagy döntés meghozatalában befolyásolják. Udvariasan, de határozottan utasítsa vissza, ha valamely juttatás elfogadása feltételekhez kötött vagy megvesztegetés jellegű lehet. Határozottan és egyértelműen határolódjon el az esetleges korrupciós kísérletektől, és szükség esetén vonja be a felettesét vagy a vezetőséget.



Személyenként és üzleti ügyenként 150,- eurót meghaladó pénzbeli ajándék vagy juttatás nem adható!

Pénzbeli ajándékok és készpénz soha nem megengedettek. A 150,- eurót meghaladó ajándékokat be kell jelenteni a vezetőségnek, és azokat jóvá kell hagyni.



Fokozott körültekintés a hivatalos személyekkel szemben!

A hivatalos személyekre, köztisztviselőkre szigorúbb jogi szabályozás vonatkozik, ezért a nekik szánt juttatásokkal rendkívül kiritikusan és óvatosan kell bánni. Ne adjon juttatásokat hivatalos személyeknek, kivéve, ha azok csekély értékűek (pl. kávé, golyóstoll). A hivatalos személyt a cselekvéseiben vagy döntéseiben befolyásolni szándékozó juttatások minden esetben tilosak!



Kérje a vezetőség jóváhagyását az adományokhoz és a szponzorálási tevékenységekhez!

Az adományoknak és a szponzorálási tevékenységeknek összhangban kell lenniük a vállalati értékeinkkel, és a vezetőségnek jóvá kell hagynia azokat.



A szállításokat és a szolgáltatásokat tilos "feketén elszámolni" az ügyfelek felé!

Előfordulhat, hogy az ügyfelek a számukra nyújtott szállításokat és szolgáltatásokat (pl. anyagok, közvetlen összeszerelés) készpénzben vagy egyéb ellenszolgáltatás formájában, hivatalos számla nélkül, a törvényt és a vállalkozást megkerülve akarják kiegyenlíteni. **Ez szigorúan tilos.** Az ilyen sértő ajánlatokat mindig el kell utasítani – már a szerződés előkészítési szakaszában. Tilos továbbá ilyen számlázási módszereket ajánlani az ügyfeleknek, pro forma számlákat kiállítani, vagy hamis elnevezések alatt elszámolni a teljesített szállítást vagy szolgáltatást.



Kerülje az érdekütközéseket, és szükség esetén hozza nyilvánosságra azokat!

A mindennapi üzleti életben szembesülhetünk olyan helyzetekkel, amikor személyes érdekeink ütköznek a szakmai érdekekkel. Amennyire csak lehet, kerülje az ilyen körülményeket, és szükség esetén haladéktalanul hozza nyilvánosságra az ilyen (potenciális) érdekütközéseket.

5. AJÁNDÉKOK ÉS MEGHÍVÓK

Nagyra értékeljük szerződéses partnereinket, és a velük való kapcsolattartás vállalatunk sikerében fontos szerepet játszik. A külső érdekeltekkel (érdekcsoportokkal), különösen az üzleti partnerekkel, ügyfelekkel, beszállítókkal, hatóságokkal és egyéb harmadik felekkel való kapcsolattartás során azonban mindig ügyelni kell arra, hogy ne keltsük a korrupciós magatartás látszatát.

Alapszabályként az aktív és passzív juttatások mindig csak akkor megengedettek, ha azok megfelelő mértékűek, és semmilyen módon nem céljuk a címzett befolyásolása. Egy juttatás akkor megfelelő, ha a juttatás értéke, módja, alkalma és gyakorisága a társadalmilag elismert és megszokott gyakorlat keretein belül van. Ha egy adott esetben Ön nem biztos abban, hogy elfogadhat-e vagy adhat-e valamilyen juttatást, kérdezze meg közvetlen felettesét, a vezetőséget vagy a megfelelőségi tisztviselőt.

5.1 Ajándékok elfogadása és juttatása

Az ajándék olyan juttatás valamely címzett részére, amely a címzettnek valamely előnyt jelent, és amelyért semmilyen, vagy csak nagyon csekély ellenszolgáltatást nyújt. Ez nem csak dologi természetű ajándékokat foglal magában, hanem olyan immateriális előnyöket is, mint például egy szolgáltatás vagy információnyújtás formájában nyújtott "szívesség".

A személyenként és üzleti tranzakciónként 150 eurónál kisebb értékű ajándékok és juttatások megengedettek, amennyiben azok célja nem az, hogy a címzettet üzleti ügyletei tekintetében befolyásolják. A pénzbeli és készpénzajándékok mindig tilosak. A hivatalos személyekkel kapcsolatban mindig szem előtt kell tartani, hogy rájuk az 5.3. pontban meghatározott szigorúbb szabályok érvényesek. A fent említett határértéket meghaladó pénzürtékű juttatások (pl. utalványok) alapvetően szintén nem megengedettek.

A személyenként és üzleti ügyenként 150,- euró értéket meghaladó ajándékokhoz előzetes írásbeli bejelentés és a vezetőség jóváhagyása szükséges.



PÉLDA:

A céglogóval ellátott, alacsony értékű promóciós termékek, mint például golyóstollak, írótübök, öngyújtók, naptárak, bögrék stb. nem jelentenek problémát. Az ilyen reklámajándékokhoz nem szükséges bejelentés vagy jóváhagyás, és azok habozás nélkül elfogadhatók.



**GEBRÜDER
HAIDER & CO**

**Együtt erősek
vagyunk**



5.2 Meghívások elfogadása és juttatása

A jelen irányelv keretében a meghívások alatt **üzleti étkezésekre** és **rendezvényekre** szóló meghívásokat kell érteni. A rendezvényekre és étkezésekre való meghívások üzleti kapcsolataink ápolását szolgálják, és általában megengedettek, amennyiben méltányosak és a helyi szokásoknak megfelelőek.

A meghívások elfogadása és juttatása személyenként és üzleti tranzakciónként 150,- euró értékhatárig megengedett, feltéve, hogy azok megfelelnek a fenti alapelveknek, vagyis méltányosak és a helyi szokásoknak megfelelőek. A személyenként és üzleti tranzakciónként 150,- euró értéket meghaladó meghívásokhoz a vezetőség jóváhagyása szükséges. A hivatalos személyekkel kapcsolatban mindig szem előtt kell tartani, hogy rájuk az 5.3. pontban meghatározott szigorúbb szabályok érvényesek.

Ezenkívül az **üzleti étkezésekre szóló meghívásoknak** mindig valamely üzleti érdek vagy üzleti kapcsolat kell, hogy az előterében álljon (pl. ebéd egy üzleti megbeszélés keretében, fogadás egy rendezvényt követően a releváns üzleti partnerekkel és ügyfelekkel való "kapcsolatépítés" céljából). Ezen túlmenően, üzleti étkezésre történő meghívás esetén a számlán mindig olvashatóan és érthetően fel kell tüntetni az étkezés célját és az összes személy nevét, beleértve a céget is.



PÉLDA:

A **Gebrüder Haider & Co** „A” alkalmazottja szeretné meghívni a cégen kívüli „B” alkalmazottat egy üzleti ebédre. A számla összege 45,- euró volt személyenként. A meghívás megengedett, és nem igényel külön jóváhagyást. Az „A” munkavállalónak azonban minden esetben fel kell tüntetnie a számlán az étkezés célját, valamint az üzleti partner nevét és cégét.

Ezenkívül a **rendezvényekre szóló meghívásoknak** mindig az oktatást és a továbbképzést kell szolgálniuk, vagy valamely más üzleti célból kell történniük. Az olyan rendezvényekre szóló meghívásokat, amelyeknek nem elsősorban szakmai haszna van (pl. sportesemények), mindig előzetesen jóvá kell hagynia a vezetőségnek.

A **Gebrüder Haider & Co** alkalmazottainak minden **utazási és szállásköltségét** a **Gebrüder Haider & Co** viseli. Alapvetően nem vállalunk semmilyen utazási vagy szállásköltséget a vállalaton kívüli személyek számára.



PÉLDA:

Az osztrák „X” vállalat meghívja 30 legnagyobb üzleti partnerét – köztük a **Gebrüder Haider & Co** cég munkatársait is – egy ügyfeleknek szóló rendezvényre. A rendezvény két napig tart, és a vállalatról és új termékekről szóló előadásokat, valamint egy szórakoztató részt (kirándulást egy regionális nevezetességhez) tartalmaz. A meghívás értéke körülbelül 350,- euró. „A” munkavállaló szívesen elfogadná a meghívást. A rendezvény túlnyomórészt üzleti jellegű, de meghaladja a 150,- eurós küszöbértéket. Ezért előzetesen be kell szerezni a vezetőség jóváhagyását.



5.3 Különös gondosság a hivatalos személyekkel való kapcsolattartás során

A hivatalos személyekre különleges törvényi rendelkezések vonatkoznak, ezért velük szemben magasabb szintű gondosságot kell alkalmazni. **A hivatalos személyek alapvetően nem kaphatnak juttatásokat vagy ajándékokat.** Ez nem vonatkozik az olyan kis értékű ajándékokra, amelyeknek nincs pénzügyi értéke a címzett számára, mint például a golyóstollak, kávé, céges fejléccel ellátott írótübök stb., feltéve, hogy azok a hivatalos személyt nem befolyásolják, vagy nem kívánják befolyásolni a tetteiben és döntéseiben.

Hivatalos személynek minősül minden olyan személy, aki a szövetség, valamely tartomány, önkormányzati társulás, település vagy más közjogi személy részére tevékenykedik, illetve aki jogalkotási, közigazgatási vagy igazságügyi feladatokat lát el. Ezen túlmenően hivatalos személynek minősülnek azok a személyek, akik egy olyan vállalkozás szerveként vagy alkalmazottjaként működnek, amelyben valamely területi hatóság közvetlenül vagy közvetve ellenőrző befolyást gyakorol, vagy amely a számvevőszék ellenőrzése alá tartozik.



PÉLDA:

Hivatalos személyek például a szövetségi miniszterek, a Nemzeti Tanács képviselői, a szövetségi kancellár, a Szövetségi Tanács vagy a szövetségi tartományi gyűlés tagjai, a polgármester, az önkormányzati képviselők, az építési hatóság tisztviselői vagy az állami vállalatok vagy kamarák (pl. Agrárkamara) építési osztályának alkalmazottai, az iparfelügyelő, ill. az üzemi ellenőr, a kiválasztott szakemberek vagy szakértők, valamennyi köztisztviselő és szerződéses alkalmazott, bírák, ügyészek, valamint az osztrák társadalombiztosítási intézmények, az Österreichische Post AG, az ASFINAG, az ÖBB, a Wiener Linien GmbH, az ORF, az egyetemek vagy kórházak munkavállalói.

6. ÉRDEKÜTKÖZÉSEK

A magánjellegű és a szakmai érdekeket alapvetően külön kell választani. A személyes indítékokat is távol kell tartani a szakmai tevékenységünktől. Az üzleti döntések meghozatala során kizárólag a vállalat érdekeit szabad figyelembe venni. Mindazonáltal előfordulhat, hogy a mindennapi munkánk során olyan helyzetbe kerülünk, amikor az ilyen konfliktus nem kerülhető el, és személyes érdekeink ütköznek a vállalat érdekeivel. Ez különösen akkor fordulhat elő, ha közeli rokonok vagy (élet)társak érdekeltek a munkahelyi vagy üzleti kapcsolatokban. Az ilyen körülmények elvileg nem elfogadhatatlanok, mégis problémákat okozhatnak.

(Potenciális) érdekütközés fennállása esetén a tényeket haladéktalanul és teljes körűen be kell jelenteni a közvetlen felettesnek. Különösen kritikus esetekben azonnal tájékoztatni kell a vezetőséget.

A **jövedelemszerző mellékfoglalkozás** folytatását be kell jelenteni, és az megtiltható abban az esetben, ha sérti vállalatunk alapvető érdekeit. Ha bizonytalanság merül fel azzal kapcsolatban, hogy jelentendő mellékfoglalkozásról van-e szó, akkor konzultálni kell a közvetlen felettséggel vagy a vezetőséggel.



PÉLDA:

„A” munkavállaló szabadidejében önkéntesként dolgozik az önkéntes tűzoltóságnál. Az ilyen alkalmi önkéntes, közhasznú tevékenységek, valamint a hasonló alkalmanként végzett tevékenységek nem jelentenek problémát, és azokat nem kell bejelenteni, amennyiben a gyakorlásuk nem vezet a szolaálati kötelezettségek sérelméhez.

Az érdekütközések egyik speciális formája az úgynevezett "kick-back fizetés". Ezen a megrendelések lebonyolításáért járó rejtett jutalékokat értjük. A kick-back szolgáltatások minden formája tilos.



PÉLDA:

Egy üzleti partnernek túlzottan magas ár kerül felszámításra. A számla összegének egy részét vissza kellene fizetni a GEBRÜDER HAIDER & CO „A” alkalmazottjának vagy az ügyfél „B” alkalmazottjának, aki a szerződés megkötését intézte. Az ilyen kick-back kifizetések elfogadhatatlanok és tilosak.



7. ADOMÁNYOK ÉS SZPONZORÁLÁS

7.1 Szponzorálás – meghatározás és megengedhetőség

A **szponzorálás** a marketing egy speciális formája, amelynek során egyes személyek, csoportok, szervezetek vagy rendezvények támogatást kapnak marketing- és reklámtevékenységekért cserébe.



PÉLDA:

A szponzorálás tipikus formái közé tartozik a sportszponzorálás (sportesemények vagy egyes csapatok szponzorálása), a művészeti és kulturális szponzorálás (pl. szponzorálás a zene, színház, irodalom, fotózás vagy film területén), a szociális és környezetvédelmi szponzorálás (pl. óvodák, iskolák, fogyatékkal élők egyesületeinek vagy fejlesztési projektek támogatása), vagy a tudományos szponzorálás (pl. egy egyetem kutatási tevékenységének finanszírozása).

A szponzorálási tevékenységek csak olyan célokra és olyan címzettek számára engedélyezettek, amelyek összhangban állnak vállalati értékeinkkel. Soha nem támogatunk politikai pártokat vagy ilyen pártok által szervezett eseményeket. A szponzorálási összegek címzettjének és céljának, valamint a kapott szolgáltatásnak mindig átláthatónak, egymáshoz viszonyítva arányosnak, követhetőnek és írásos szerződésben rögzítettnek kell lennie. A tervezett szponzorálási tevékenységeket a vezetőségnek előzetesen jóvá kell hagynia.

7.2 Adományok – meghatározás és megengedhetőség

A szponzorálással ellentétben, ahol a szolgáltatásért mindig ellenszolgáltatás jár, **az adományozás** olyan önkéntes szolgáltatás, amelyért nem várnak vagy nyújtanak ellenszolgáltatást. Az adományozás történhet pénzbeli, természetbeni juttatás vagy szolgáltatás formájában, és jellemzően vallási, tudományos, kulturális vagy politikai céllal történik.



PÉLDA:

Az adományok tipikus címzettjei lehetnek például a következő szervezetek: Licht ins Dunkel, SOS Gyermekfalu, UNICEF, Orvosok Határok Nélkül, Vöröskereszt, Karitasz, az önkéntes tűzoltóság, WWF, Amnesty International, Greenpeace, Gyermekkrák Segélyszervezet, stb.

Minden adományozási tevékenységet be kell jelenteni a vezetőségnek, és azt előzetesen jóvá kell hagyni. **Adományok csak olyan címzettek számára megengedettek, akik elfogadják vállalati értékeinket.** A politikai pártoknak történő adományozás nem megengedett.



8. KÖVETKEZMÉNYEK A SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE ESETÉN

A vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok megsértését rendkívül súlyos ügynek tartjuk. Az alkalmazandó korrupcióellenes törvények megsértése esetén a vállalatot nemcsak **súlyos pénzbírságok**, hanem jelentős **hírnévromlás**, **szerveződések érvénytelensége**, **haszon és/vagy üzletek elmaradása**, valamint esetleges **kártérítési kifizetések** is fenyegetik. Ezen túlmenően az egyes alkalmazottak személyi bírsággal és szabadságvesztéssel is számolhatnak.

Ezért a **Gebrüder Haider & Co** nem habozik fellépni a külső és belső szabályok megsértése esetén, és megfelelő intézkedéseket tenni a tények tisztázása érdekében.

A magatartási kódex, valamint a korrupcióellenes irányelv vagy a vállalatunknál alkalmazandó egyéb előírások és irányelvek megsértése komoly hatással lehet vállalatunk hírnevére, üzleti kapcsolataira és pénzügyi helyzetére. Amennyiben a körülmények indokolják, a szabályok megsértése a munkáltatót polgári vagy büntetőjogi felelősségre vonás kezdeményezésére, valamint munkajogi intézkedések megtételére készíthetik, beleértve a munkaviszony megszüntetését és a kártérítési igények érvényesítését is.

****VÉGE****