



**COMPLIANCE**

**ANTI  
KORRUPTIONSRICHTLINIE**



**POLITYKA ZGODNOŚCI  
POLITYKA ANTYKORUPCYJNA**



## **SPIS TREŚCI**

1.	UWAGI WSTĘPNE .....	3
2.	CELE.....	3
3.	ZAKRES OBOWIĄZYWANIA.....	4
4.	LISTA KONTROLNA DOTYCZĄCA PRAWDŁOWEGO ZACHOWANIA .....	5
5.	PREZENTY I ZAPROSZENIA.....	6
5.1	Przyjmowanie i wręczanie prezentów.....	6
5.2	Przyjmowanie i wręczanie zaproszeń .....	8
5.3	Szczególna ostrożność w kontaktach z urzędnikami państwowymi.....	9
6.	KONFLIKTY INTERESÓW.....	10
7.	DAROWIZNY I SPONSORING.....	12
7.1	Sponsoring – definicja i dopuszczalność .....	12
8.	KONSEKWENCJE NARUSZENIA PRZEPISÓW .....	13

## 1. UWAGI WSTĘPNE

Niniejsza Polityka Antykorupcyjna jest samodzielnym dokumentem, zawierającym wszystkie wytyczne niezbędne do zapobiegania korupcji.

Kodeks Etyczny (Kodeks Postępowania) zawiera również podstawowe zasady antykorupcyjne, które dodatkowo uszczegóławia i reguluje zbiorczo niniejsza Polityka Antykorupcyjna.

## 2. CELE

Celem niniejszej polityki jest zapobieganie korupcji w związku z działalnością gospodarczą firmy Gebrüder Haider & Co Hoch- u. Tiefbau GmbH oraz firmy ARGEN, która posiada w niej udziały.

Jesteśmy renomowaną austriacką firmą budowlaną z siedzibą główną w Kapfenberg oraz oddziałami w Wiedniu, Wr. Neustadt, Eisenstadt, Seiersberg i Eggersdorf k. Grazu. Sukces, jaki odnieśliśmy w biznesie, wynika nie tylko z wyjątkowej jakości oferowanych usług, ale także z renomy, jaką cieszy się nasza firma. Jesteśmy uczciwym i rzetelnym partnerem handlowym i dokładamy wszelkich starań, aby tak właśnie być postrzeganym na rynku. Wszelkie niezgodne z prawem i podejrzane transakcje mogłyby znacznie zaszkodzić naszej reputacji i z tego względu jednoznacznie odrzucamy możliwość ich zawierania. Kierujemy się najwyższymi standardami etycznymi i nie zgadzamy się na jakiegokolwiek zachowania korupcyjne. Zawsze działamy uczciwie i sukces ekonomiczny osiągamy wyłącznie przy użyciu legalnych i uczciwych środków.

Celem niniejszej polityki jest zakomunikowanie najważniejszych zasad i reguł postępowania dotyczących zapobieganiu przekupstwu i korupcji. Omawia ona w szczególności zasady postępowania z prezentami i zaproszeniami, przekazywania darowizn i sponsoringu oraz właściwego zachowania w przypadku konfliktu interesów.

W razie pytań dotyczących niniejszej polityki lub w przypadkach wątpliwości, które mogą pojawić się w ramach codziennej działalności, należy zwrócić się do bezpośredniego przełożonego, zarządu bądź pełnomocnika ds. zgodności z polityką.



### **3. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA**

Niniejsze zasady są wiążące dla wszystkich dyrektorów, kierowników i pracowników oraz zewnętrznych usługodawców naszej firmy (nazywanej dalej "**Gebrüder Haider & Co**"). Dotyczy to wszystkich osób działających w jakikolwiek sposób na rzecz firmy **Gebrüder Haider & Co**. Ponadto oczekujemy, że nasi partnerzy biznesowi i handlowi będą postępować zgodnie z zawartymi tutaj zasadami oraz że będą jednoznacznie odrzucać korupcyjne praktyki biznesowe. Każda wymieniona powyżej osoba jest zobowiązana do zapoznania się z dotyczącymi jej przepisami i do odpowiedniego postępowania. Naruszenie zasad postępowania określonych w niniejszej polityce nie będzie przez nas tolerowane i może pociągać za sobą poważne konsekwencje, do których należą grzywny, odszkodowania umowne i środki dyscyplinarne, zarówno względem naszej firmy, jak dla danej osoby.

**Jeżeli w określonej sytuacji obowiązuje kilka sprzecznych ze sobą przepisów, należy zawsze przestrzegać bardziej surowych przepisów!**



## **4. LISTA KONTROLNA DOTYCZĄCA PRAWIDŁOWEGO ZACHOWANIA**



### **Pozyskuj informacje i staraj się rozpoznawać niewłaściwe zachowania!**

Aby skutecznie zapobiegać korupcji, konieczne jest rozpoznanie zachowań korupcyjnych. Przeczytaj uważnie niniejszą politykę i zastanów się, na jakich obszarach Twojej działalności określone tu zasady postępowania znajdują zastosowanie.



### **Nigdy nie proś o prezenty lub korzyści, nawet drobne!**

Prośbienie o prezenty i zaproszenia bądź sugerowanie ich wręczenia jest surowo zabronione i może pociągać za sobą poważne konsekwencje dla osoby, która to robi.



### **Nie przyjmuj i nie wręczaj niewłaściwych i nietypowych upominków!**

Prezenty i zaproszenia muszą być zawsze odpowiednie do sytuacji i zwyczajowo przyjęte w danym miejscu i nie mogą mieć na celu skłonienia obdarowanego do jakiegokolwiek działania lub decyzji. Grzecznie, ale stanowczo odmów, jeżeli przyjęcie korzyści wiąże się ze spełnieniem jakichkolwiek warunków lub mogłoby mieć charakter przekupstwa. Wyraźnie i jednoznacznie odrzucaj wszelkie próby korupcji, a w razie potrzeby zwróć się do swojego przełożonego lub zarządu.



### **Zakaz wręczenia prezentów w postaci pieniędzy bądź o wartości przekraczającej 150 euro na osobę i transakcję!**

Niedopuszczalne są prezenty w postaci pieniężnej i gotówki. Upominki o wartości przekraczającej 150 euro muszą być zgłoszone i zatwierdzone przez kierownictwo.



### **Szczególna ostrożność jest zalecana w kontaktach z urzędnikami państwowymi!**

Urzędnicy państwowi podlegają bardziej rygorystycznym przepisom prawnym, dlatego należy zachować najwyższą ostrożność w przypadku darowizn dla nich. Nie wręczaj prezentów urzędnikom państwowym, chyba że są to drobne upominki (np. kawa, długopisy). Korzyści mające na celu wpłynięcie na działania lub decyzje urzędnika państwowego są zawsze zabronione!



### **Na wszelkie darowizny i akcje sponsoringowe należy uzyskać zgodę kierownictwa!**

Darowizny i działania sponsorskie muszą być zgodne z wartościami naszego koncernu i zostać zatwierdzone przez zarząd.



### **Wykluczona jest możliwość rozliczania się z klientami bez faktury za dostawy i usługi!**

Może się zdarzyć, że klienci chcą rozliczać dostawy i świadczone usługi (np. materiały, bezpośredni montaż) w gotówce lub w formie innego wynagrodzenia bez wystawiania faktury, z pominięciem przepisów i drogi oficjalnej. **Jest to surowo zabronione.** Takie żądanie muszą być zawsze odrzucane – już w fazie zawierania umowy. Zabronione jest również oferowanie klientom tego rodzaju rozliczeń, wystawianie fikcyjnych faktur lub fakturowanie dostaw lub świadczonych usług pod nieprawdziwymi nazwami.



### **Należy unikać konfliktów interesów i ujawniać je w razie potrzeby!**

W codziennej działalności możemy napotkać sytuacje, w których nasze osobiste interesy są sprzeczne z interesami zawodowymi. Takich sytuacji należy w miarę możliwości unikać i w razie potrzeby natychmiast poinformować o tego rodzaju (potencjalnym) konflikcie interesów.



## **5. PREZENTY I ZAPROSZENIA**

Cenimy naszych kontrahentów i uważamy utrzymywanie dobrych relacji z nimi za ważny czynnik sukcesu naszej firmy. W kontaktach z zewnętrznymi stronami zainteresowanymi (grupami interesów), w szczególności z partnerami biznesowymi, klientami, dostawcami, organami państwowymi i innymi osobami trzecimi, należy zawsze zachować ostrożność, aby nie dopuścić do podejrzenia o zachowania korupcyjne.

**Podstawową zasadą jest, że czynne i bierne formy gratyfikacji są dopuszczalne tylko wtedy, gdy są odpowiednie i nie mają na celu wywarcia jakiegokolwiek wpływu na obdarowanego.** Gratyfikację uważa się za odpowiednią, jeżeli jej wartość, rodzaj oraz okazja i częstotliwość przekazywania mieści się w ramach społecznie uznanych i zwyczajowych praktyk. Jeśli w danym przypadku nie jesteś pewien, czy możesz przyjąć lub przekazać określoną gratyfikację, zapytaj bezpośredniego przełożonego, kierownictwo bądź pełnomocnika ds. zgodności z polityką.

### **5.1 Przyjmowanie i wręczanie prezentów**

Prezent to świadczenie na rzecz osoby obdarowanej, za które nie otrzymuje się żadnego lub bardzo niewielkie świadczenie zamienne. Dotyczy to nie tylko prezentów rzeczowych, ale także świadczeń niematerialnych, takich jak wyświadczenie "przysługi" w postaci usługi lub przekazanie informacji.

**Prezenty i gratyfikacje o wartości niższej od 150 euro na osobę i transakcję są dozwolone, o ile nie mają na celu wywarcia wpływu na odbiorcę w zakresie zawieranych przez niego transakcji biznesowych. Prezenty w postaci pieniędzy i gotówki są zawsze zabronione.** W odniesieniu do urzędników państwowych należy zawsze pamiętać, że obowiązują zasady bardziej surowe od określonych w punkcie 5.3. Niedopuszczalne są także świadczenia niepieniężne (np. bony towarowe), które przekraczają powyższe limity.

Prezenty o wartości powyżej 150 euro na osobę i transakcję wymagają uprzedniego pisemnego zgłoszenia i zatwierdzenia przez kierownictwo.



**PRZYKŁAD:**

Odpowiednimi upominkami są gadżety promocyjne z logo firmy o niskiej wartości, takie jak długopisy, podkładki do pisania, zapalniczki, kalendarze, kubki itp. Takie upominki promocyjne nie wymagają zgłoszenia ani zatwierdzenia i takie prezenty mogą być przyjmowane.



**GEBRÜDER  
HAIDER & CO**

**Razem jesteśmy  
silni**



## **5.2 Przyjmowanie i wręczanie zaproszeń**

Dla celów niniejszej polityki jako zaproszenia rozumiane są zaproszenia na **posiłki biznesowe** oraz **zaproszenia na wydarzenia**. Zaproszenia na wydarzenia oraz posiłki mają na celu podtrzymywanie relacji biznesowych i są zasadniczo dopuszczalne, o ile są odpowiednie i zwyczajowo przyjęte w danym miejscu.

Dopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie zaproszeń o wartości do 150 euro na osobę i transakcję, pod warunkiem, że są zgodne z powyższymi zasadami, tj. odpowiednie i zwyczajowo przyjęte w danym miejscu. Zaproszenia o wartości przekraczającej 150 euro na osobę i transakcję wymagają zatwierdzenia przez kierownictwo. W odniesieniu do urzędników państwowych należy zawsze pamiętać, że obowiązują zasady bardziej surowe od określonych w punkcie 5.3.

Ponadto **zaproszenia na posiłki** biznesowe muszą mieć przede wszystkim cel biznesowy lub być zorientowane na relacje biznesowe (np. obiad w ramach spotkania służbowego, przyjęcie po zakończeniu wydarzenia biznesowego w celu nawiązywania kontaktów z odpowiednimi partnerami biznesowymi i klientami). Ponadto, zapraszając na posiłki służbowe, należy zawsze w sposób czytelny i zrozumiały wyszczególnić na fakturze cel posiłku oraz nazwiska wszystkich osób i ich firmę.



**PRZYKŁAD:**

Pracownik A firmy **Gebrüder Haider & Co** chciałby zaprosić pracownika B spoza firmy na obiad biznesowy. Wysokość rachunku wynosi 45,- euro za osobę. Zaproszenie jest dopuszczalne i nie wymaga osobnego zatwierdzenia. Pracownik A musi jednak w każdym przypadku odnotować na fakturze cel posiłku oraz nazwę i firmę kontrahenta.

Ponadto, **zaproszenia na wydarzenia** muszą zawsze mieć za cel edukację i szkolenie lub mieć charakter biznesowy. Zaproszenia na wydarzenia o charakterze innym niż zawodowy (np. wydarzenie sportowe) muszą zostać uprzednio zatwierdzone przez kierownictwo.

Wszelkie **koszty podróży i zakwaterowania** pracowników firmy **Gebrüder Haider & Co** muszą być zawsze pokrywane przez firmę **Gebrüder Haider & Co**. Nie pokrywamy kosztów transportu i noclegów dla osób spoza firmy.



**PRZYKŁAD:**

Austriacka firma X zaprasza 30 największych partnerów biznesowych - w tym pracowników firmy **Gebrüder Haider & Co** - na wydarzenie dla klientów. Spotkanie to trwa dwa dni i obejmuje prezentację dotyczącą firmy i nowych produktów oraz część rozrywkową (wycieczka do regionalnego zabytku). Wartość zaproszenia to około 350 euro. Pracownik A chciałby przyjąć to zaproszenie. Impreza ma charakter głównie biznesowy, ale przekracza próg 150 euro. Dlatego należy wcześniej uzyskać zgodę kierownictwa.





### **5.3 Szczególna ostrożność w kontaktach z urzędnikami państwowymi**

Urzędnicy państwowi podlegają specjalnym przepisom prawnym, dlatego w kontaktach z nimi należy zachować szczególną ostrożność. **Urzędnikom publicznym nie wolno przekazywać żadnych gratyfikacji ani prezentów.** Nie dotyczy to upominków o niskiej wartości, które nie mają wartości ekonomicznej dla odbiorcy, takich jak długopisy, kawa, podkładki do pisania z nadrukiem firmy itp. o ile nie wpływają lub nie mają wpływać na działania i decyzje urzędnika publicznego.

Za **urzędnika** uważa się każdą osobę, która pracuje dla państwa, kraju związkowego, powiatu, gminy lub innej osoby prawa publicznego bądź wykonuje obowiązki ustawodawcze, administracyjne lub sądowe. Ponadto, w rozumieniu tej polityki urzędnikami państwowymi są osoby kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio przez jednostkę samorządu terytorialnego bądź podlegające kontroli Trybunału Obrachunkowego.



**PRZYKŁAD:**

Urzędnicy państwowi to np. ministrowie, członkowie Rady Narodowej, premier, członkowie Rady Federalnej lub parlamentów krajów związkowych, burmistrz, radni, urzędnicy administracji budowlanej lub pracownicy działu budowlanego przedsiębiorstw publicznych lub izb (np. Izby Rolniczej), inspektor pracy lub audytorzy przedsiębiorstw, wybrani eksperci, wszyscy urzędnicy i pracownicy kontraktowi, sędziowie, prokuratorzy, jak również pracownicy austriackich instytucji ubezpieczenia społecznego, spółki Österreichische Post AG, ASFINAG, ÖBB, Wiener Linien GmbH, ORF, uniwersytetów lub szpitali.



## 6. KONFLIKTY INTERESÓW

**Należy oddzielać interesy prywatne od zawodowych.** Nie wolno również kierować się motywami osobistymi w sprawach zawodowych. Decyzje biznesowe muszą być podejmowane wyłącznie w interesie firmy. Niemniej jednak może się zdarzyć, że w codziennej pracy znajdziemy się w sytuacji, w której takiego konfliktu nie da się uniknąć i nasz osobisty interes będzie sprzeczny z interesem firmy. Może się tak zdarzyć w sytuacji, gdy bliscy krewni lub partnerzy (życiowi) pracują z nami bądź są z nami w relacjach biznesowych. Choć takie powiązania są dozwolone, mogą stwarzać problemy.

**W przypadku (potencjalnego) konfliktu interesów należy poinformować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego. W szczególnie krytycznych przypadkach należy natychmiast poinformować kierownictwo.**

Wykonywanie jakiegokolwiek **dotatkowej pracy zarobkowej pracy dodatkowej** należy zgłosić, może to zostać zabronione, jeśli narusza istotne interesy naszej firmy. W przypadku wątpliwości, czy wykonywane zajęcie jest dodatkową podlegającą zgłoszeniu pracą, należy skontaktować się z bezpośrednim przełożonym lub kierownictwem.



**PRZYKŁAD:**

Pracownik A w wolnym czasie działa w ochotniczej straży pożarnej. Tego rodzaju okazjonalne niepłatne zajęcia dodatkowe oraz porównywalne z nimi okazjonalne czynności są dozwolone i nie wymagają zgłaszania, o ile nie kolidują z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Szczególną formą konfliktu interesów są tzw. płatności zwrotne. Mianem płatności zwrotnych określa się wszelkiego rodzaju ukryte prowizje za realizację zamówień. Wszelkie formy usług z płatnościami zwrotnymi są zabronione.



**PRZYKŁAD:**

Partner biznesowy otrzymuje fakturę opiewającą na wygórowaną kwotę. Część kwoty, na którą opiewa faktura, ma zostać zwrócona pracownikowi A firmy GEBRÜDER HAIDER & CO lub pracownikowi B klienta, który zainicjował zawarcie umowy. Tego rodzaju płatności zwrotne są niedopuszczalne i zabronione.



**GEBRÜDER  
HAIDER & CO**

**Razem jesteśmy  
silni**

## **7. DAROWIZNY I SPONSORING**

### **7.1 Sponsoring – definicja i dopuszczalność**

**Sponsoring** jest szczególną formą marketingu, w której osoby, grupy osób, organizacje lub wydarzenia są sponsorowane w zamian za działania marketingowe i reklamowe.



**PRZYKŁAD:**

Typowe formy sponsoringu to sponsoring sportowy (sponsorowanie imprez sportowych lub drużyn), sponsoring sztuki i kultury (np. sponsoring dotyczący muzyki, teatru, literatury, fotografii czy filmu), sponsoring społeczno-ekologiczny (np. wspieranie przedszkoli, szkół, stowarzyszeń wspierających osoby niepełnosprawne czy projekty rozwojowe) lub sponsoring nauki (np. finansowanie działalności badawczej uczelni).

**Działania sponsoringowe są dozwolone tylko w takich celach i względem takich odbiorców, którzy działają zgodnie z naszymi wartościami korporacyjnymi.** Nigdy nie sponsorujemy partii politycznych ani wydarzeń organizowanych przez takie partie. Odbiorca i cel sponsoringu, jak również otrzymane świadczenie muszą być zawsze przejrzyste, pozostawać w zrównoważonych proporcjach, być zrozumiałe i potwierdzone zawartą na piśmie umową. Planowane działania sponsoringowe muszą być wcześniej zatwierdzone przez kierownictwo.

### **7.2 Darowizny – definicja i dopuszczalność**

W przeciwieństwie do sponsoringu, gdzie w zamian za świadczenie otrzymywane jest inne świadczenie, **darowizny** są dobrowolnymi świadczeniami, za które nie oczekuje się ani nie wyświadcza się żadnych usług. Darowizny mogą mieć charakter pieniężny, rzeczowy lub usługowy i są zazwyczaj przekazywane na cele religijne, naukowe, kulturalne lub polityczne.



**PRZYKŁAD:**

Typowymi beneficjentami darowizn są np. organizacje Licht ins Dunkel, SOS Wioski Dziecięce, UNICEF, Lekarze bez Granic, Czerwony Krzyż, Caritas, Ochotnicza Straż Pożarna, WWF, Amnesty International, Greenpeace, Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom z Chorobami Nowotworowymi itp.

Wszystkie działania związane z darowiznami muszą być zgłoszone i uprzednio zatwierdzone przez zarząd. **Darowizny mogą być przekazywane wyłącznie na rzecz odbiorców działających zgodnie z naszymi wartościami korporacyjnymi.** Darowizny na rzecz partii politycznych są niedozwolone.



## **8. KONSEKWENCJE NARUSZENIA PRZEPISÓW**

Bardzo poważnie podchodzimy do naruszeń obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji. W przypadku naruszenia obowiązujących przepisów antykorupcyjnych firmie grożą nie tylko **wysokie kary pieniężne**, ale również utrata **reputacji, unieważnienie umów, utrata zysków i/lub zawartych transakcji**, a także konieczność **wypłaty ewentualnych odszkodowań**. Pracownicy są poza tym zagrożeni karą grzywny i pozbawienia wolności.

Dlatego też firma **Gebrüder Haider & Co** w razie jakichkolwiek naruszeń przepisów zewnętrznych i wewnętrznych niezwłocznie wdroży odpowiednie działania oraz podejmie kroki w celu wyjaśnienia faktów

Naruszenie zasad określonych w Kodeksie Etycznym oraz Polityce Antykorupcyjnej lub innych obowiązujących w naszej firmie przepisów i wytycznych może bardzo negatywnie wpłynąć na reputację, stosunki biznesowe oraz sytuację finansową naszej firmy. O ile jest to uzasadnione okolicznościami, pracodawca w przypadku naruszeń może być zmuszony do wszczęcia postępowania cywilnego lub karnego bądź podjęcia działań wynikających z prawa pracy, włączając w to zakończenie stosunku pracy i dochodzenie odszkodowania.

**\*\*KONIEC\*\***