



COMPLIANCE

ANTI KORRUPTIONSRICHTLINIE



SKLADNOST

PROTIKORUPCIJSKA SMERNICA



KAZALO

1.	UVODNE OPOMBE	3
2.	NAMEN	3
3.	PODROČJE VELJAVNOSTI.....	4
4.	KONTROLNI SEZNAM ZA PRAVILNO RAVNANJE	5
5.	DARILA IN VABILA	6
5.1	Sprejemanje in dajanje daril.....	6
5.2	Sprejemanje in ponujanje vabil.....	7
5.3	Posebna previdnost v stikih z javnimi uslužbenci.....	8
6.	NAVZKRIŽJA INTERESOV.....	9
7.	DONACIJE IN SPONZORSTVA	10
7.1	Sponsorstvo - opredelitev in dopustnost.....	10
8.	POSLEDICE V PRIMERU KRŠITVE.....	12

1. UVODNE OPOMBE

Ta protikorupcijska smernica kot samostojna smernica vsebuje vse potrebne vsebine za preprečevanje korupcije.

Kodeks ravnanja vsebuje tudi osnovna protikorupcijska pravila, ki jih ta protikorupcijska smernica še dodatno pogloblja in povezano ureja.

2. NAMEN

Namen te smernice je preprečiti korupcijo v zvezi s poslovnimi dejavnostmi družbe Gebrüder Haider & Co Hoch- u. Tiefbau GmbH in udeležene družbe ARGEN.

Smo priznано gradbeno podjetje v Avstriji s sedežem v Kapfenbergu in lokacijami na Dunaju, Wr. Neustadt, Eisenstadt, Seiersberg in Eggersdorf pri Gradcu. Naš poslovni uspeh ne temelji le na izjemni kakovosti naših storitev, temveč tudi na ugledu našega podjetja. Imamo se za poštenega in zanesljivega poslovnega partnerja in si v največji meri prizadevamo, da bi nas tako dojemali tudi na trgu. Nezakoniti in dvomljivi posli bi znatno škodili našemu ugledu, zato jih izrecno zavračamo. Postavljamo si najvišje etične standarde in se izrecno distanciramo od vsakršnega koruptivnega ravnanja. Vedno ravnamo pošteno in želimo svoj gospodarski uspeh dosežati le z zakonitimi in poštenimi sredstvi.

Namen te smernice je predstaviti bistvena načela in pravila ravnanja za preprečevanje podkupovanja in korupcije. Obravnavana so zlasti pravila ravnanja v zvezi z darili in vabili, donacijami in sponzorstvi ter s pravilnim ravnanjem v primeru navzkrižja interesov.

V primeru vprašanj v zvezi s to smernico ali v primeru dvomov, ki se lahko pojavijo pri vsakodnevnem poslovanju, se je potrebno posvetovati z neposrednim nadrejenim, vodstvom ali pooblaščenecem za skladnost poslovanja.



3. PODROČJE VELJAVNOSTI

Ta smernica je zavezujoča za vse direktorje, vodstvene delavce in zaposlene ter zunanje izvajalce storitev našega podjetja (v nadaljevanju "**Gebrüder Haider & Co** "). To velja za vse delujoče osebe, ki jih je mogoče na kakršen koli način pripisati družbi **Gebrüder Haider & Co**. Poleg tega pričakujemo, da se bodo naši poslovni in trgovinski partnerji obnašali v skladu s pravili in strogo zavračali koruptivne poslovne prakse. Vsak posameznik se mora seznaniti s predpisi, ki se nanašajo nanj, in ravnati v skladu z njimi. Kršitev zahtev glede ravnanja, določenih v tej smernici, ne bomo dopuščali in imajo lahko resne posledice kot so denarne kazni, pogodbeni odškodnina in disciplinski ukrepi, tako za naše podjetje kot za posameznika.

Če za določeno situacijo velja več nasprotujočih si predpisov, je potrebno vedno upoštevati strožje predpise!



4. KONTROLNI SEZNAM ZA PRAVILNO RAVNANJE



Informirajte se in razvijte občutek za kritično vedenje!

Za učinkovito preprečevanje korupcije je najprej potrebno prepoznati koruptivno ravnanje. Skrbno preberite to smernico in razmislite o svojem vsakodnevem vedenju v skladu s tukaj navedenimi načeli ravnanja.



Nikoli ne prosite za ugodnosti, tudi za najmanjše ne!

Aktivno zahtevanje daril in vabil je izrecno prepovedano in ima lahko za posameznika resne posledice.



Ne sprejemajte in ne odobravajte neprimernih in nenavadnih ugodnosti!

Darila in vabila morajo biti vedno primerna in običajna v kraju ter nikoli ne smejo biti namenjena vplivanju na prejemnika pri kakršnem koli dejanju ali odločitvi. Vljudno, vendar odločno zavrnite, če je sprejem ugodnosti pogojen ali bi lahko imel značaj podkupovanja. Izrecno in nedvoumno se distancirajte od poskusov korupcije in po potrebi vključite svojega nadrejenega ali vodstvo.



Denarna darila ali ugodnosti ne smejo presegati protivrednosti 150 EUR na osebo in poslovni primer!

Darila v denarju in gotovini niso nikoli dovoljena. Darila, ki presegajo 150 EUR, je potrebno prijaviti upravi, ki jih odobri.



Večja skrbnost v stikih z javnimi uslužbenci!

Za javne uslužbence veljajo strožji pravni predpisi, zato je potrebno z ugodnostmi zanje ravnati zelo previdno. Javnim uslužbencem ne podarjajte daril, razen če gre za manjša darila (npr. kava, pisalo). Ugodnosti, katerih namen je vplivati na delovanje ali odločitve javnega uslužbenca, so vedno prepovedane!



Pridobite odobritev vodstva za donacije in sponzorske dejavnosti!

Donacije in sponzorske dejavnosti morajo biti v skladu z našimi korporativnimi vrednotami in so predmet postopka odobritve s strani vodstva.



Nobenega "črnega knjigovodstva" o dobavah in storitvah za stranke!

Lahko se zgodi, da želijo stranke poravnati dobave in storitve, ki so jim bile opravljene (npr. material, režijska montaža), v gotovini ali v obliki drugega nadomestila brez uradnega računa, s čimer obidejo zakon in podjetje. **To je strogo prepovedano.** Takšne zahteve je treba vedno zavrniti - že v začetni fazi pogodbe. Prav tako je prepovedano strankam ponujati takšne načine zaračunavanja, izdajati fiktivne račune ali izdajati račune za dobavo ali opravljeno storitev pod lažnimi imeni.



Izogibajte se navzkrižjem interesov in jih po potrebi razkrivajte!

V vsakdanjem poslovnem življenju se lahko srečamo s situacijami, ko so naši osebni interesi v nasprotju s poklicnimi interesi. Takšnim konstelacijam se čim bolj izogibajte in po potrebi takoj razkrijte (morebitno) navzkrižje interesov.

5. DARILA IN VABILA

Svoje pogodbene partnerje cenimo in menimo, da je ohranjanje odnosov z njimi pomemben del uspeha našega podjetja. Vendar je treba pri stikih z zunanjimi deležniki (interesnimi skupinami), zlasti s poslovnimi partnerji, strankami, dobavitelji, organi in drugimi tretjimi osebami, vedno paziti, da se ne ustvari videz koruptivnega ravnanja.

Osnovno pravilo je, da so aktivne in pasivne pozornosti vedno dovoljene le, če so primerne in niso namenjene kakršnemu koli vplivu na prejemnika. Ugodnost je primerna, če so vrednost, vrsta, priložnost in pogostost ugodnosti v okviru družbeno priznanih in običajnih praks. Če v posameznem primeru niste prepričani, ali lahko ugodnost sprejmete oziroma odobrite, vprašajte svojega neposrednega nadrejenega, vodstvo ali pooblaščenca za skladnost.

5.1 Sprejemanje in dajanje daril

Darilo je prispevek za prejemnika, ki zanj prinaša prednost in za katero ne opravi nobene protistoritve ali pa je ta izjemno majhna. To ne vključuje le daril v naravi, temveč tudi nematerialne prednosti, kot je zagotavljanje "usluge" v obliki storitve ali zagotavljanja informacij.

Darila in ugodnosti v vrednosti manj kot 150 EUR na osebo in poslovno transakcijo so dovoljena, če njihov namen ni vplivati na prejemnika v zvezi z njegovim poslovnim delovanjem. Darila v denarju in gotovini so vedno prepovedana. V zvezi z javnimi uslužbenci vedno upoštevajte, da veljajo strožja pravila iz točke 5.3. Prav tako na splošno niso dovoljene denarne ugodnosti (npr. boni), ki presegajo zgoraj navedene omejitve.

Darila, ki presegajo vrednost 150 EUR na osebo in poslovni primer, je potrebno predhodno pisno priglasiti upravi, ki jih odobri.



PRIMER:

Promocijski predmeti nizke vrednosti z logotipom podjetja, kot so npr. pisala, pisalni bloki, vžigalniki, koledarji, skodelice itd., so neproblematični. Takšna promocijska darila ne zahtevajo obvestila ali odobritve in jih je mogoče sprejeti brez pomislekov.



5.2 Sprejemanje in ponujanje vabil

Za namene te smernice se za vabila štejejo vabila na **poslovne obroke** in **vabila na dogodke**. Vabila na prireditve in obroke služijo za negovanje naših poslovnih odnosov in so na splošno dovoljena, če so primerna in običajna v določenem kraju.

Sprejemanje in ponujanje vabil je dovoljeno do vrednosti 150 EUR na osebo in poslovni primer, če so v skladu z zgoraj navedenimi načeli, tj. če so primerna in običajna v kraju. Vabila, ki presegajo vrednost 150 EUR na osebo na poslovni primer, mora odobriti uprava. V zvezi z javnimi uslužbenci vedno upoštevajte, da veljajo strožja pravila iz točke 5.3.

Poleg tega mora biti pri **vabilih na poslovne obroke** vedno v ospredju poslovni interes ali poslovna povezava (npr. kosilo v okviru poslovnega sestanka, sprejem po dogodku za "mreženje" z ustreznimi poslovnimi partnerji in strankami). Poleg tega je treba pri povabilu na poslovni obrok na računu vedno čitljivo in razumljivo navesti namen obroka in imena vseh oseb, vključno z njihovim podjetjem.



PRIMER:

Zaposleni A v podjetju **Gebrüder Haider & Co** želi na poslovno kosilo povabiti zaposlenega B, ki ni zaposlen v podjetju. Znesek računa je 45 EUR na osebo. Povabilo je dopustno in zanj ni potrebna posebna odobritev. Vendar pa mora zaposleni A na računu v vsakem primeru navesti namen obroka ter ime in podjetje poslovnega partnerja.

Poleg tega morajo biti **vabila na dogodke** vedno namenjena izobraževanju in usposabljanju ali imeti drug poslovni značaj. Vabila na dogodke, ki nimajo prevladujoče poklicne koristi (npr. športni dogodek), mora vedno predhodno odobriti vodstvo.

Vse **potne stroške in stroške nastanitve** zaposlenih v **družbi Gebrüder Haider & Co** vedno krije **družba Gebrüder Haider & Co**. Načeloma ne prevzemamo stroškov prevoza ali prenočišča za osebe zunaj podjetja.



PRIMER:

Avstrijsko podjetje X povabi svojih 30 največjih poslovnih partnerjev, med katerimi so tudi zaposleni v podjetju **Gebrüder Haider & Co**, na dogodek za stranke. Dogodek traja dva dneva in vključuje predstavitve podjetja in novih izdelkov ter zabavni del (izlet na regionalno znamenitost). Vrednost vabila znaša približno 350 EUR. Zaposleni A želi sprejeti vabilo. Dogodek je pretežno poslovnega značaja, vendar presega prag 150 EUR. Zato je treba predhodno pridobiti odobritev vodstva.



5.3 Posebna previdnost v stikih z javnimi uslužbenci

Za javne uslužbence veljajo posebna zakonska določila, zato je potrebno pri poslovanju z njimi uporabiti višji standard skrbnosti. **Načeloma se javnim uslužbencem ne sme dajati nobenih ugodnosti ali daril.** To pa ne velja za darila nizke vrednosti, ki za prejemnika nimajo ekonomske vrednosti, kot so pisala, kava, pisalni bloki z odtisi podjetij itd., če to ne vpliva ali ni namenjeno vplivu na javne uslužbence pri njihovih dejanjih in odločitvah.

Za **funkcionarja** se šteje vsaka oseba, ki dela za zvezo, deželo, združenje občin, občino ali drugo osebo javnega prava ali ki opravlja zakonodajne, upravne ali sodne naloge. Poleg tega se za javne uslužbence štejejo osebe, ki so kot organ ali zaposleni v podjetju, v katerem teritorialni organ neposredno ali posredno izvaja nadzorni vpliv ali ki je predmet revizije Računskega sodišča.



PRIMER:

Javni uslužbenci so na primer zvezni ministri, poslanci državnega sveta, zvezni kancler, člani zveznega sveta ali deželnih parlamentov, župan, občinski svetniki, javni uslužbenci gradbenega urada ali uslužbenci gradbenega oddelka javnih podjetij ali zbornic (npr. kmetijske zbornice), inšpektor za delo ali Inšpektorji za delo ali revizorji podjetij, izbrani strokovnjaki, vsi javni uslužbenci in pogodbeno osebje, sodniki, državni tožilci ter zaposleni v avstrijskih institucijah socialnega zavarovanja, Österreichische Post AG, ASFINAG, ÖBB, Wiener Linien GmbH, ORF, univerz ali bolnišnic.



6. NAVZKRIŽJA INTERESOV

Načeloma **je potrebno ločiti zasebne in poklicne interese**. Tudi pri poklicnem delovanju ne smemo upoštevati osebnih vzgibov. Poslovne odločitve morajo biti sprejete izključno v interesu podjetja. Kljub temu se lahko zgodi, da se pri vsakdanjem delu znajdemo v položaju, ko se takšnemu konfliktu ne moremo izogniti in so naši osebni interesi v nasprotju z interesi podjetja. To se lahko zgodi zlasti, če so v delovnih ali poslovnih odnosih udeleženi bližnji sorodniki ali (življenjski) partnerji. Čeprav takšne konstelacije načeloma niso nedopustne, so pa lahko problematične.

V primeru (morebitnega) navzkrižja interesov je treba dejstva nemudoma v celoti razkriti neposrednemu nadrejenemu. V posebno kritičnih primerih je treba nemudoma obvestiti vodstvo podjetja.

Opravljanje **pridobitne sekundarne zaposlitve** je treba prijaviti in se lahko prepove, če škoduje bistvenim interesom našega podjetja. Če obstaja kakršna koli negotovost glede tega, ali gre za sekundarno zaposlitev, o kateri je treba poročati, se je treba posvetovati z neposrednim nadrejenim ali vodstvom.



PRIMER:

Zaposleni A je v prostem času prostovoljec v prostovoljnem gasilskem društvu. Takšne občasne prostovoljne dejavnosti in primerljive občasne dejavnosti so neproblematične in jih ni potrebno prijaviti, če njihovo izvajanje ne vodi do poslabšanja dolžnosti v skladu s službenim pravom.

Posebna oblika navzkrižja interesov je tako imenovano "povratno plačilo". Gre za skrite provizije za obdelavo naročil. Prepovedane so vse oblike povratnih storitev.



PRIMER:

Poslovnemu partnerju je zaračunana previsoka cena. Del zneska na računu je treba vrniti uslužbencu A družbe GEBRÜDER HAIDER & CO ali uslužbencu B naročnika, ki je dal pobudo za sklenitev pogodbe. Takšna povratna plačila so nedopustna in prepovedana.



7. DONACIJE IN SPONZORSTVA

7.1 Sponzorstvo - opredelitev in dopustnost

Sponzorstvo je posebna oblika trženja, pri kateri so posamezniki, skupine ljudi, organizacije ali prireditve sponzorirani v zameno za trženjske in oglaševalske dejavnosti.



PRIMER:

Tipične oblike sponzorstva so športno sponzorstvo (sponzoriranje športnih dogodkov ali posameznih ekip), sponzorstvo na področju umetnosti in kulture (npr. sponzorstvo na področju glasbe, gledališča, literature, fotografije ali filma), socialno in okoljsko sponzorstvo (npr. podpora vrtcev, šol, društev invalidov ali razvojnih projektov) ali sponzorstvo na področju znanosti (npr. financiranje raziskovalnih dejavnosti univerze).

Sponzorske dejavnosti so dovoljene le za namene in prejemnikom, ki so v skladu z našimi korporativnimi vrednotami. Nikoli ne sponzoriramo političnih strank ali dogodkov, ki jih te stranke organizirajo. Prejemnik in namen sponzorskih zneskov ter prejete storitve morajo biti vedno pregledni, v uravnoteženem medsebojnem razmerju, razumljivi in zabeleženi v pisni pogodbi. Načrtovane sponzorske dejavnosti mora predhodno odobriti uprava.

7.2 Donacije - opredelitev in dopustnost

V nasprotju s sponzoriranjem, kjer se za storitev vedno dobi storitev v zameno, so **donacije** prostovoljne storitve, za katere se ne pričakuje ali zagotavlja storitev v zameno. Donacije so lahko v denarju, stvareh ali storitvah in so običajno namenjene za verske, znanstvene, kulturne ali politične namene.



PRIMER:

Tipični prejemniki donacij so Licht ins Dunkel, SOS-Kinderdorf, UNICEF, Zdravniki brez meja, Rdeči križ, Karitas, prostovoljno gasilsko društvo, WWF, Amnesty International, Greenpeace, Društvo za pomoč otrokom z rakom itd.

O vseh dejavnostih zbiranja sredstev je treba poročati vodstvu, ki jih mora predhodno odobriti.

Donacije so dovoljene le tistim prejemnikom, ki so v skladu z našimi korporativnimi vrednotami.

Donacije političnim strankam niso dovoljene.





8. POSLEDICE V PRIMERU KRŠITVE

Kršitev veljavne zakonodaje in notranjih predpisov obravnavamo kot izjemno resno zadevo. V primeru kršitev veljavne protikorupcijske zakonodaje podjetju ne grozijo le **visoke globe**, temveč tudi velika **škoda za ugled, ničnost pogodb, izguba dobička in/ali poslov** ter morebitna izplačila **odškodnin**. Poleg tega posameznemu zaposlenemu grozijo globe in zaporna kazen.

Zato družba **Gebrüder Haider & Co** v primeru kršitev zunanjih in notranjih pravil brez oklevanja ukrepa in sprejme ustrezne in primerne ukrepe za razjasnitev dejstev.

Kršitve kodeksa ravnanja ter protikorupcijske smernice ali drugih predpisov in smernic, ki veljajo v našem podjetju, imajo lahko resne posledice za ugled, poslovne odnose in finančni položaj našega podjetja. Če okoliščine dopuščajo, lahko delodajalec zaradi kršitev sproži civilni ali kazenski pregon in sprejme ukrepe delovnega prava, vključno s prenehanjem delovnega razmerja in uveljavljanjem odškodninskih zahtevkov.

****KONEC****