



COMPLIANCE

ANTI KORRUPTIONSRICHTLINIE



KOMPATIBILNOST

SMJERNICE ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE



SADRŽAJ

1.	PRETHODNE NAPOMENE.....	3
2.	SVRHA.....	3
3.	PODRUČJE PRIMJENE	4
4.	LISTA ZA ISPRAVNO PONAŠANJE	5
5.	POKLONI I POZIVNI.....	6
5.1	Primanje i davanje poklona.....	6
5.2	Prihvatanje i odobravanje poziva.....	6
5.3	Poseban oprez u odnosima s funkcionerima	9
6.	SUKOB INTERESA.....	10
7.	DONACIJE I SPONZORSTVA	11
7.1	Sponzorstvo - definicija i dozvoljenost.....	11
8.	POSljedICE KRŠENJA	12

1. PRETHODNE NAPOMENE

Ova antikorupcijska smjernica kao posebna smjernica sadrži sve potrebne sadržaje za prevenciju korupcije.

Kodeks ponašanja sadrži i osnovna antikorupcijska pravila, koja su detaljnije i koherentnije regulirana ovom smjernicom za borbu protiv korupcije.

2. SVRHA

Svrha ove smjernice je spriječiti korupciju u vezi s poslovnim aktivnostima Gebrüder Haider & Co Hoch und Tiefbau GmbH i uključene radne zajednice.

Mi smo poznata građevinska kompanija u Austriji sa centralnim sjedištem kompanije u Kapfenbergu i lokacijama u Beču, Wr. Neustadtu, Eisenstadtu, Seiersbergu i u Eggersdorfu prokraj Graza. Naš poslovni uspjeh ne temelji se samo na odličnom kvalitetu naših usluga već i na reputaciji naše kompanije. Sebe vidimo kao poštenog i pouzdanog poslovnog partnera i dajemo sve od sebe da nas kao takve percipiraju na tržištu. Nezakonite i sumnjive transakcije znatno bi oštetile naš ugled i izričito ih odbijamo. Postavljamo si najviše etičke standarde i izričito se distanciramo od bilo kakvog koruptivnog ponašanja. Uvijek djelujemo pošteno i želimo svoj ekonomski uspjeh postići isključivo zakonitim i poštenim sredstvima.

Cilj ove smjernice je da prenese osnovne principe i pravila ponašanja za izbjegavanje mita i korupcije. Prvenstveno su tematizirana pravila ponašanja kod postupanja sa poklonima i pozivnicama, kod davanja donacija i preuzimanja sponzorstva te korektno ponašanje u slučaju sukoba interesa.

Ako imate bilo kakvih pitanja u vezi s ovom politikom ili ako imate bilo kakvih nedoumica koje bi se mogle pojaviti u toku svakodnevnih operacija, možete se posavjetovati sa svojim neposrednim nadređenim, menadžmentom ili službenikom za usklađenost.



3. PODRUČJE PRIMJENE

Ove smjernice su obavezujuće i važe za sve poslovne direktore, rukovodioce i zaposlene, kao i eksterne pružaoce usluga naše kompanije (u nastavku tekstu kratko "**Gebrüder Haider & Co**"). One se odnose na sve zaposlene koji se na bilo koji način mogu povezati s kompanijom **Gebrüder Haider & Co**. Osim toga, od naših poslovnih i trgovačkih partnera očekujemo da se ponašaju u skladu s pravilima i da striktno odbijaju koruptivne poslovne prakse. Svaki pojedinac je dužan da se informiše o propisima koji za njega važe i da postupa u skladu sa njima. Kršenja pravila ponašanja navedena u ovim smjernicama neće se tolerirati i mogu imati ozbiljne posljedice kao što su novčane kazne, plaćanje odštete i disciplinske posljedice i to kako za našu kompaniju tako i za pojedince.

Ako se u nekoj situaciji primjenjuje više proturječnih propisa, uvijek se moraju poštovati stroži propisi!



4. LISTA ZA ISPRAVNO PONAŠANJE



Informirajte se i razvijte osjećaj za kritičko ponašanje!

Da bi se korupcija na efikasan način izbjegla, osnovni uslov je prepoznavanje koruptivnog ponašanja. Pažljivo pročitajte ovu smjernicu i razmislite o svom svakodnevnom ponašanju na osnovu ovdje navedenih principa ponašanja.



Nikada ne tražite poklone, čak ni one najmanje!

Aktivno traženje poklona i pozivnica strogo je zabranjeno i može imati ozbiljne posljedice za dotičnog pojedinca.



Ne prihvatajte i ne odobravajte bilo kakve neprimjerene ili neuobičajene poklone!

Pokloni i pozivi moraju uvijek biti primjereni i uobičajeni za lokaciju i nikada ne smiju imati za cilj da utiču na postupke ili odluke primaoca. Učtivo, ali odlučno odbijte ako je prihvatanje poklona povezano s nekim uslovom ili može predstavljati podmićivanje. Ograničite se izričito i nedvosmisleno od bilo kakvih pokušaja korupcije i ako je potrebno, konsultujte se sa svojim nadređenim ili rukovodstvom.



Nema novčanih poklona ili donacija iznad 150 EUR po osobi i poslovnom slučaju!

Novčani pokloni i gotovina nikada nisu dozvoljeni. Pokloni iznad 150 eura moraju biti prijavljeni upravi i odobreni od strane uprave.



Povećana pažnja u odnosima s funkcionerima!

Za funkcionere važe stroži zakonski propisi, zbog čega kod davanja poklona takvim službenicima treba biti krajnje kritičan i oprezan. Ne dajte funkcionerima nikakve poklone osim ako nisu simbolične prirode (npr. kafa, olovke). Pokloni kojima se utiče na službenika u njegovim postupcima ili odlukama uvijek su zabranjeni!



Pribavite odobrenje uprave za donacije i sponzorske aktivnosti!

Donacije i sponzorske aktivnosti moraju biti u skladu s našim korporativnim vrijednostima i podliježu procesu odobravanja od strane uprave.



Nema "naplaćivanja na crno" za isporuke i usluge kupcima!

Može se desiti da kupci požele da obračunaju isporuke i usluge koje su za njih izvršene (npr. materijal, montaža) u gotovini ili u vidu druge naknade bez zvanične fakture, zaobilazeći zakon i kompaniju. **Ovo je strogo zabranjeno.** Takve zahtjeve uvijek treba odbiti i to već u početnoj fazi zaključivanja ugovora. Takođe je zabranjeno nuditi takve načine plaćanja kupcima, izdavati lažne fakture ili fakturisati isporučenu robu ili usluge pod lažnim oznakama.



Izbjegavajte sukobe interesa i otkrijte ih ako je potrebno!

U svakodnevnom poslovanju možemo se suočiti sa situacijama u kojima se naši lični interesi sukobljavaju sa profesionalnim interesima. Izbjegavajte takve situacije koliko god je to moguće i ako je potrebno, odmah otkrijte takav (potencijalni) sukob interesa.



5. POKLONI I POZIVNI

Cijenimo svoje ugovorne partnere, a održavanje odnosa s njima vidimo kao važan dio uspjeha naše kompanije. U radu s eksternim zainteresovanim stranama (interesnim grupama), posebno s poslovnim partnerima, kupcima, dobavljačima, nadležnim organima i drugim trećim stranama uvijek se mora voditi računa da se ne ostavlja utisak koruptivnog ponašanja.

Osnovno pravilo je da su aktivni i pasivni pokloni dozvoljeni samo ako su primjereni i ne smiju ni na koji način utjecati na primaoca. Dar je primjeren ako su vrijednost, vrsta, povod i učestalost davanja u okvirima društveno priznatih i uobičajenih običaja. Ako u određenom slučaju niste sigurni možete li prihvatiti ili odobriti poklon, pitajte svog neposrednog nadređenog, rukovodstvo ili službenika za usklađenost.

5.1 *Primanje i davanje poklona*

Poklon je oblik darivanja koji primaocu donosi korist, a za koji se ne radi neka protuusluga ili je ista beznačajna. Pritom se ne misli samo na darove u naravi, već i na nematerijalne koristi poput „izlaženja u susret“ u obliku usluge ili pružanja informacija.

Pokloni i drugi oblici davanja čija je vrijednost manja od 150 eura po osobi i transakciji su dozvoljeni pod uslovom da nemaju za cilj da utiču na poslovne aktivnosti primaoca. Pokloni u obliku novca i gotovine su uvijek zabranjeni. Kada imate posla sa funkcionerima uvijek imajte na umu da vrijede stroža pravila navedena u 5.3. Novčane beneficije (npr. vaučeri) koje prelaze gore navedeni okvir u suštini takođe nisu dozvoljene.

Za poklone koji prelaze vrijednost od 150 eura po osobi i transakciji potrebno je prethodno pismeno obavještenje i odobrenje uprave.



PRIMJER:

Promotivni artikli niske vrijednosti sa logotipom kompanije, kao što su olovke, blokovi, upaljači, kalendari, šolje itd., su u redu. Takvi promotivni pokloni ne zahtijevaju obavještenje ili odobrenje i mogu se prihvatiti bez oklijevanja.

5.2 *Prihvatanje i odobravanje poziva*

U kontekstu ovih smjernica podrazumijevaju se **pozivnice za poslovne ručkove/večere** i **pozivnice na događaje**. Pozivi na događaje i ručkove/večere služe održavanju naših poslovnih odnosa i



**GEBRÜDER
HAIDER & CO**

općenito su dostupni i standardi su primjereni i uobičajeni za lokaciju.

**Zajedno smo
jaki**



Prihvatanje i odobravanje poziva je dozvoljeno do vrijednosti od 150 eura po osobi i poslovnom slučaju, pod uslovom da su u skladu sa navedenim principima, odnosno primjereni i uobičajeni za lokaciju. Za pozive koji prelaze vrijednost od 150 eura po osobi po poslovnom slučaju potrebno je odobrenje. Kad je to povezano sa funkcionerima, uvijek imajte na umu da vrijede stroža pravila navedena u 5.3.

U slučaju **poziva za poslovne ručkove/večere** osim toga uvijek u prvom planu mora biti poslovni interes ili povezanost s poslom (npr. ručak u sklopu poslovnog sastanka, prijem nakon manifestacije za „umrežavanje“ sa relevantnim poslovnim partnerima i kupcima). Osim toga, kod poziva na poslovne ručkove na računu uvijek moraju biti čitljivo i razumljivo navedeni svrha ručka/večere i imena svih osoba, uključujući i njihovu firmu.



PRIMJER:

Zaposlenik A kompanije **Gebrüder Haider & Co** želi pozvati vanjskog suradnika B na poslovnu večeru. Iznos računa je 45 EUR po osobi. Poziv je dozvoljen i ne zahtijeva posebno odobrenje. Međutim, zaposlenik A mora zabilježiti svrhu obroka te ime i firmu poslovnog partnera na računu.

Pozivnice na razne događaje osim toga, uvijek moraju biti u interesu obuke i daljeg obrazovanja ili imati neki drugi poslovni karakter. Pozive na događaje koji nemaju pretežno poslovnu svrhu (npr. sportski događaji) uvijek mora unaprijed odobriti rukovodstvo.

Sve **troškovi putovanja i smještaja** za zaposlene u kompaniji **Gebrüder Haider & Co** uvijek preuzima kompanija **Gebrüder Haider & Co**. U principu ne preuzimamo nikakve troškove prijevoza ili smještaja za osobe koje nisu dio kompanije.



PRIMJER:

Austrijska kompanija X poziva svojih 30 najvećih poslovnih partnera, uključujući i zaposlene **Gebrüder Haider & Co**, na događaj za kupce. Manifestacija traje dva dana i uključuje prezentacije kompanije i novih proizvoda te zabavni dio (izlet do regionalne atrakcije). Vrijednost poziva je oko 350,00 eura. Zaposlenik A želi da prihvati poziv. Događaj je pretežno poslovne prirode, ali prelazi prag od 150,00 eura. Iz tog razloga potrebno je prethodno dobiti odobrenje uprave.



5.3 Poseban oprez u odnosima s funkcionerima.

Funkcioneri podliježu posebnim zakonskim odredbama, zbog čega se na njih mora primjenjivati povećan stepen pažnje. **U principu funkcionerima se ne mogu davati nikakve privilegije ili pokloni.** Ovo se ne odnosi na poklone male vrijednosti koji nemaju ekonomsku vrijednost za primaoca, kao što su olovke, kafa, blokovi za pisanje s logotipom kompanije itd, pod uslovom da ne utiču ili ne bi trebali uticati na spostupke i odluke funkcionera

Funkcionerom se smatra svaka osoba koja radi za saveznu vladu, saveznu pokrajinu, savez opština, opštinu ili za drugu osobu javnog prava ili koja obavlja poslove u području zakonodavstva, uprave ili pravosuđa. Osim toga funkcionerima se smatraju i lica koja djeluju kao organi ili zaposlenici u nekom poduzeću u kojem organ lokalne ili područne uprave ima direktan ili indirektan prevladavajući uticaj ili koje podliježe kontroli državne revizije.



PRIMJER:

Funkcioneri su, na primjer, savezni ministri, članovi Nacionalne skupštine (drugi dom parlamenta) , savezni kancelar, članovi Savezne skupštine ili pokrajinskih parlamenata, gradonačelnici, opštinski vijećnici, državni službenici nadležni za građevinarstvo ili zaposlenici u građevinskoj službi javnih preduzeća ili u komori (npr. Poljoprivredna komora), inspektori rada ili revizori, odabrani vještaci ili stručnjaci, svi državni službenici i namještenici, sudije, državni tužioci i zaposlenici austrijskih zavoda socijalnog osiguranja, kompanija Österreichische Post AG, ASFINAG, ÖBB, Wiener Linien GmbH, ORF, univerziteta ili bolnica.



6. SUKOB INTERESA

Načelno se moraju odvojiti privatni i profesionalni interesi. Lični motivi moraju se isključiti iz naših profesionalnih aktivnosti. Poslovne odluke moraju biti zasnovane isključivo na interesima kompanije. Međutim, može se dogoditi da se u svakodnevnom radu nađemo u situaciji da se takav sukob ne može izbjeći i da se naši lični interesi sukobljavaju s interesima kompanije. Ovo posebno može biti slučaj kada su bliski rođaci ili (životni) partneri uključeni u radni ili poslovni odnos. Takve situacije u principu nisu nedopustive, ali mogu biti problematične.

Ako postoji (potencijalni) sukob interesa, neposredno nadređeni mora biti odmah i u potpunosti obaviješten o činjeničnom stanju. U posebno kritičnim slučajevima potrebno je odmah obavijestiti upravu.

I **dodatno zaposlenje** mora se prijaviti i može biti zabranjeno ako su suštinski interesi naše kompanije ugroženi. Ako postoji bilo kakva nesigurnost da li se radi o dodatnom radu koji se mora prijaviti, potrebno je konsultovati direktnog nadređenog ili rukovodstvo.



PRIMJER:

Zaposlenik A u slobodno vrijeme volontira u dobrovoljnom vatrogasnom društvu. Takve povremene dobrovoljne aktivnosti kao i uporedive povremene aktivnosti nisu problematične i ne zahtijevaju prijavu, pod uslovom da njihovo obavljanje ne utiče negativno na izvršavanje poslovnih obaveza.

Poseban oblik sukoba interesa je tzv. podmićivanje ("kickback payment"). Pod time se podrazumijevaju skrivene provizije za izvršenje naloga. Svi oblici podmićivanja su zabranjeni.



PRIMJER:

Poslovnom partneru se naplaćuje previsoka cijena. Dio iznosa fakture treba vratiti zaposleniku A u GEBRÜDER HAIDER & CO ili zaposlenikukupca koji je dogovorio zaključenje ugovora. Takva davanja mita su nezakonita i zabranjena.

7. DONACIJE I SPONZORSTVA

7.1 Sponzorstvo - definicija i dozvoljenost

Sponzorstvo označava poseban oblik marketinga kojim se sponzoriraju pojedinci, grupe ljudi, organizacije ili događaji, a oni zauzvrat provode marketinške i reklamne aktivnosti.



PRIMJER:

Tipični oblici sponzorstva uključuju sportsko sponzorstvo (sponzorstvo sportskih događaja ili pojedinačnih timova), sponzorstvo u umjetnosti i kulturi (npr. sponzorstvo u oblasti muzike, pozorišta, književnosti, fotografije ili filma), socijalno i ekološko sponzorstvo (npr. pomoć vrtićima, školama, udruženjima ljudi s invaliditetom ili razvojnim projektima) ili sponzoriranje nauke (npr. finansiranje istraživačkih aktivnosti univerziteta).

Sponzorske aktivnosti su dozvoljene samo za svrhe i primaoce koji su u skladu s našim korporativnim vrijednostima. Nikada ne sponzoriramo političke stranke ili događaje koje organiziraju takve stranke. Primalac i svrha sponzorskog iznosa kao i primljene usluge moraju uvijek biti transparentni, u međusobno uravnoteženom odnosu, razumljivi i utvrđeni u pismenom ugovoru. Predviđene sponzorske aktivnosti moraju biti unaprijed odobrene od strane uprave.

7.2 Donacije - definicija i dozvoljenost

Za razliku od sponzorstva, u kojem usluga uvijek uključuje protuuslugu, kod **donacija** ovo su dobrovoljna plaćanja kod kojih se ne očekuju protuusluge. Donacije mogu biti u obliku novca, robe ili usluga i obično se daju u vjerske, naučne, kulturne ili političke svrhe.



PRIMJER:

Tipični primaoci donacija su, na primjer, Licht ins Dunkel, SOS Dječije selo, UNICEF, Ljekari bez granica, Crveni križ, Caritas, Dobrovoljno vatrogasno društvo, WWF, Amnesty International, Greenpeace, Children's Cancer Aid, itd.

Sve donacije moraju biti prijavljene upravi i moraju biti unaprijed odobrene od strane uprave. **Donacije su dozvoljene samo onim primaocima koji su u skladu s našim korporativnim vrijednostima.** Donacije političkim strankama nisu dozvoljene.



8. POSLJEDICE KRŠENJA

Smatramo da je kršenje važećih zakonodavnih i internih propisa izuzetno ozbiljna stvar. U slučaju kršenja važećih antikorupcijskih zakona, kompanijama ne prijete samo **visoke kazne**, već i značajan **gubitak ugleda, ništavost ugovora, gubitak dobiti i/ili radnih mjesta** kao i plaćanje potencijalne **odštete**. Osim toga, pojedinim zaposlenicima prijete lične novčane i zatvorske kazne.

Stoga se kompanija **Gebrüder Haider & Co** ne ustručava aktivno djelovati u slučaju svih kršenja vanjskih i internih pravila i poduzeti odgovarajuće mjere za razjašnjavanje činjenica.

Kršenje Kodeksa ponašanja kao i Smjernica za borbu protiv korupcije ili drugih propisa i smjernica koje vrijede u našoj kompaniji mogu ozbiljno uticati na reputaciju, poslovne odnose i finansijsko stanje naše kompanije. Ukoliko okolnosti to opravdavaju, u slučaju kršenja ovih pravila poslodavac može biti primoran da pokrene građanski ili krivični postupak i preduzme radnopravne mjere sve do okončanja radnog odnosa i realizacije odštetnih zahtjeva.

****KRAJ****