

Protikorupcijski pravilnik – Pregled dolžnosti in prepovedi

DOLŽNOSTI

- Poročila in evidence o transakcijah naj bodo natančni, popolni in dovolj podrobni.
- Stroške reprezentance za tretje osebe plačajte samo, če je to v skladu s protikorupcijskim pravilnikom družbe GW in lokalno zakonodajo ter če gre za upravičen poslovni namen. To velja tudi za sprejemanje takih reprezentanc.
- Pisno obvestite delodajalca oseb, ki jih gostite.
- Darila naj bodo primerne velikosti in vrednosti ter v skladu s protikorupcijskim pravilnikom družbe GW in lokalno zakonodajo. To velja tudi za sprejemanje takih daril.
- Dobrodelni prispevki naj bodo v skladu z dokumentom o delitvi pristojnosti in protikorupcijskim pravilnikom družbe GW.
- Če imate kakršna koli vprašanja v zvezi s protikorupcijskim pravilnikom ali kodeksom ravnanja, se posvetujte s člani odbora za skladnost.
- Če veste za kršitev protikorupcijskega pravilnika ali kodeksa ravnanja, o tem obvestite svojega nadrejenega, odbor za skladnost ali po potrebi tudi sam upravni odbor.

PREPOVEDI

- Ne ponarejajte računovodskih ali drugih poslovnih evidenc.
- Vladnemu uslužbencu, politični stranki ali tretji osebi ne smete izplačati, ponuditi ali obljubiti darila.
- Nikoli ne plačujte neposredno vladnim uslužbencem, ne glede na to, ali gre za vnaprejšnje plačilo ali povračilo.
- Ne plačujte ali sprejemajte stroškov reprezentance, če so ti nerazumni, niso neposredno povezani s storitvami družbe GW, jih pogosto ustvarja ista oseba, vključujejo finančno podporo družinskih članov ali vključujejo plačane ali povrnjene stroške za postanke.
- Dajanje ali sprejemanje promocijskih izdelkov, zabave in daril mora biti razumno. V primeru daril, ki presegajo vrednost 100 € (uradniki) ali 200 € (stranke in dobavitelji), je treba obvestiti oddelek za skladnost poslovanja, razen če prejmemo pisno soglasje odgovornega člana posloводства.
- Nikoli ne dajte ali sprejmite darila ali promocijskega artikla – ne glede na vrednost – z namenom vplivanja na prejemnika.
- Plačevanje, ponujanje, odobravanje in sprejemanje podkupnine/plačil za pospešitev je strogo prepovedano.
- Ne izplačujte političnih prispevkov, ki jih predhodno ni odobril odgovorni član odbora.
- Ne uporabljajte lastnih sredstev za izplačila ali prispevke v imenu ali v korist družbe GW, ki so v nasprotju s protikorupcijskim pravilnikom.

PROTIKORUPCIJSKI PRAVILNIK

PRAVILNIK:

Družba Gebrüder Weiss („GW“) je zavezana k poslovanju v skladu z najvišjim standardom integritete, kot je določen v kodeksu ravnanja.

Ta pravilnik je bil sprejet z namenom, da se ta zavezanost še okrepi, in sicer z zagotavljanjem spoštovanja načel in ciljev Konvencije Organizacije za gospodarsko sodelovanje in razvoj o boju proti podkupovanju tujih javnih uslužbencev v mednarodnem poslovanju („konvencija OECD“) ter izvedbene zakonodaje, vključno z avstrijskim zakonom Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz 2012 BGBl No. I 61, zakonom Foreign Corrupt Practices Act (»FCPA«) Združenih držav Amerike in zakonom Bribery Act 2010 (»Bribery Act«) Združenega kraljestva. Ti zakoni in različni lokalni zakoni po svetu prepovedujejo ali omejujejo posredna ali neposredna denarna izplačila ali darila vladnim uslužbencem, predstavnikom strank ali političnim strankam ter zahtevajo strog nadzor nad uporabo premoženja družbe in njeno beleženje.

Ta pravilnik velja za vse direktorje, vodilne delavce in zaposlene družbe GW, njenih podružnic ali pridruženih podjetij, nad katerimi ima družba GW neposreden nadzor, kot tudi za vse posameznike ali subjekte, ki delujejo za družbo GW ali v njenem imenu. Družba GW si bo čim bolj prizadevala, da se ta ali enakovredni pravilnik uporablja tudi za subjekte, v katerih ima delež, vendar nima operativnega nadzora. Zaradi svoje zavezanosti etičnim vrednotam družbe in njenega poslovnega ugleda po svetu je družba GW v določenih primerih sprejela strožje ukrepe, kot jih zahteva zakonodaja.

Postopki za zagotavljanje skladnosti s protikorupcijskim pravilnikom so navedeni v programu Third Party Management Program.

I. NATANČNOST POSLOVNIH KNJIG IN EVIDENC

- A Direktorji, vodilni delavci in zaposleni morajo zagotavljati, da so poslovne knjige in evidence družbe GW natančne in popolne ter so iz njih jasno in dovolj podrobno razvidne vse transakcije in uporaba premoženja. Te vključujejo tudi vse dokumente, ki so potrebni za pojasnitev dejstev.
- B Direktorji, vodilni delavci, zaposleni ali partnerji ne smejo sodelovati pri ponarejanju računovodskih ali drugih poslovnih evidenc. Vsi vpisi morajo prikazovati resnična dejstva in vrsto zabeleženih transakcij. Na primer za plačila tretjim osebam morata biti navedena vrsta in razlog takih plačil.
- C Za noben namen se ne sme ustvarjati ali hraniti nerazkritih ali neevidentiranih sredstev ali premoženja. Sredstva ali transakcije ne smejo biti označene samo z oznako „drugo“, razen če je na voljo ustrezna podporna dokumentacija. Vse denarne transakcije morajo biti posebej in natančno zabeležene.
- D Direktorji, vodilni delavci in zaposleni morajo upoštevati vidike vodenja računov, da se zagotovijo popolni in natančni vpisi, kot je navedeno pod točko A. V primeru vprašanj, pomislekov ali sumljivih računovodskih praks so kontaktne osebe za prej navedene osebe ustrezni nadrejeni in strokovne službe. Direktorji, vodilni delavci in zaposleni morajo tudi natančno in iskreno odgovoriti na vprašanja, ki jih nanje naslovijo notranji revizorji družbe GW ali neodvisni revizorji.

II. PREPOVEDANA PLAČILA

Prepovedano je opravljati ali sprejemati kakršna koli neupravičena plačila.

III. STROŠKI REPREZENTANCE

- A Pod določenimi pogoji se lahko v skladu s tem pravilnikom ali zakonodajo plačilo stroškov reprezentance obravnava kot prepovedano plačilo.
- B Na podlagi pravilnika GW in temeljih etičnih načel morajo biti vsi stroški reprezentance, ne glede na prejemnika, v skladu z lokalnimi zakoni lokalnim zakonskim zahtevam ter morajo biti razumni in služiti zakonitemu poslovnemu namenu.

- C Poleg tega za stroške reprezentance, ki so izplačani vladnim uslužbencem, veljajo dodatne zahteve. Pomembno je omeniti, da je izraz vladni uslužbenec v tem pravilniku široko opredeljen ter da poleg izvoljenih in imenovanih vladnih uslužbencev (med drugim= zajema tudi zaposlene v subjektih v državni lasti ali pod državnim nadzorom).

Za stroške reprezentance, izplačane vladnim uslužbencem, veljajo naslednje zahteve:

1. Biti morajo neposredno povezani
 - a. s promocijo, demonstracijo ali pojasnitvijo izdelkov ali storitev družbe GW ali
 - b. z izvrševanjem ali izvajanjem pogodbe z državo ali njeno agencijo s strani družbe GW
2. Njihova višina mora biti razumna.
3. Ne smejo biti ustvarjeni tako pogosto ali redno, da bi razvrednotili cilje tega pravilnika ali ustvarjali vtis neprimerne ravnanja.
4. Ne smejo vključevati finančne podpore zakonskih partnerjev, družinskih članov ali drugih gostov.
5. Ne smejo vključevati plačanih ali povrnjenih stroškov za postanke (npr. potovanje iz Dunaja v London na poslovni sestanek s postankom v Parizu za obisk zabavišča Euro Disney).
6. Ne smejo biti izplačani neposredno vladnemu uslužbencu.
7. Pred izplačilom stroškov reprezentance mora družba GW pisno obvestiti delodajalca oseb, ki jih gosti. V določenih primerih lahko družba GW od delodajalca zahteva pisno potrdilo.
8. Kadar je mogoče, mora osebe, ki se jih gosti, izbrati njihov delodajalec

IV. DARILA IN PROMOCIJSKI IZDELKI

- A Obdarovanje vladnih uslužbencev, političnih strank ali strank se lahko obravnava kot prepovedano plačilo, ki je v nasprotju z zakonodajo in tem pravilnikom, čeprav je obdarovanje običajno v številnih poslovnih kulturah.
- B Skladno z drugimi pravilniki in praksami etičnega poslovanja družbe GW veljajo za vsa darila in promocijske izdelke, ki jih podari ali prejme družba GW (zaposleni), naslednje zahteve:
1. Biti morajo skladni z lokalno zakonodajo.
 2. Biti morajo primerne velikosti in vrednosti ter podarjeni za legitimen poslovni namen ali ob primerni priložnosti.

- C Poleg tega je treba o vseh darilih, ki presegajo vrednost 100 € (uradniki) ali 200 € (stranke in dobavitelji), obvestiti oddelek za skladnost poslovanja, razen če prejmemo pisno soglasje odgovornega člana posloводства.
- V vsakem primeru morajo biti izpolnjeni dodatni pogoji, navedeni spodaj.

Za tako darilo ali promocijski izdelek veljajo naslednje zahteve:

1. Ne sme vključevati denarnih sredstev ali denarnih ustreznikov.
2. Glede na vrsto in vrednost mora ustrezati običajem države gostitelja, podariti pa ga je treba ob primernem času ali obdobju in v primernih okoliščinah.
3. Ne sme se podariti z namenom vplivanja na prejemnika ali tretjo osebo, da se pridobi ali obdrži posel, ali v eksplicitno ali implicitno zameno za določene usluge ali koristi, ki jih je zagotovil prejemnik v okviru svoje javne funkcije ali zasebno ali prek svojega delodajalca. Namesto tega naj bo namen obdarovanja izkaz vljudnosti in spoštovanja.
4. Podarjen mora biti v imenu družbe GW in ne v osebnem imenu direktorja, vodilnega delavca ali partnerja družbe GW.
5. Ne sme biti podarjen istemu vladnemu uslužbencu ali politični stranki več kot trikrat v 12-mesečnem obdobju.
6. Podarjen mora biti javno in ne tajno. Kjer je primerno, naj bo darilo zasnovano za prejemnikovo poslovno in ne osebno uporabo.

V. PODKUPNINE/PLAČILA ZA POSPEŠITEV

Družba GW ne dovoljuje izplačevanja podkupnin/plačil za pospešitev, saj jih prepoveduje lokalna zakonodaja skoraj vseh držav, v Združenem kraljestvu pa so prepovedana z zakonom Bribery Act.

Če pa direktorji, vodilni delavci, zaposleni ali partnerji menijo, da je ogroženo njihovo življenje ali zdravje ali življenje ali zdravje drugih oseb, s plačilom vladnemu uslužbencu ali drugi osebi ne kršijo tega pravilnika. O takih plačilih je treba takoj obvestiti odbor za skladnost.

VI. POLITIČNI PRISPEVKI

Sredstev, prostorov in storitev družbe ni dovoljeno zagotavljati ali ponujati kandidatom za javne funkcije, političnim strankam oziroma njenim kandidatom ali uradnikom ali za namene političnih pobud, referendumov ali drugih oblik političnih kampanj brez predhodne odobritve odgovornega člana odbora. Prav tako partnerji ne smejo izplačevati političnih prispevkov prek družbe GW ali na njeno pobudo brez predhodne odobritve odgovornega člana odbora.

VII. DOBRODELNI PRISPEVKI

- A Kot je navedeno v kodeksu ravnanja družbe GW, sta trajnost in družbena odgovornost glavni vrednoti družbe. Skladno s tem družba GW zagotavlja dobrodelne prispevke prek svojega programa za družbeno odgovornost. Vendar mora družba GW poskrbeti, da se dobrodelni prispevki zagotavljajo samo legitimnim dobrodelnim organizacijam in da se uporabljajo samo za dobrodelne namene. V nasprotnem primeru bi to pomenilo zlorabo pravic ali kršitev tega pravilnika.
- B Dobrodelne prispevke iz sredstev družbe GW ali v imenu družbe GW je treba zagotoviti v skladu z delitvijo pristojnosti.
- C Za dobrodelne prispevke iz sredstev družbe GW ali v imenu družbe GW je potrebna predhodna pisna odobritev v primeru katere koli od spodaj navedenih okoliščin:
1. Prejemnik ne želi izdati računa.
 2. Prejemnik predlaga, da se prispevek zagotovi anonimno.
 3. Prispevek se nakaže na račune v tretji državi (tj. državi, ki ni domača država prejemnika ali družbe GW).
 4. Vodilni delavec, direktor ali zaposleni prejemnika je v sorodstveni ali drugi vezi z vladnim uslužbenecem.
 5. Višino prispevka ali prejemnika predlaga vladni uslužbenec.
 6. Obstaja verjetnost ali sum, da bi lahko prispevek vplival na: (i) vladne ukrepe oziroma vlado ali vladnega uslužbenca, da bi ta dajal prednost družbi GW; ali (ii) odločitev stranke, da sklene ali obnovi pogodbo z družbo GW oziroma družbi GW priskrbi posel.

VIII. OSEBNI PRISPEVKI IN PLAČILA

Ta pravilnik ne preprečuje osebnih prispevkov direktorjev, vodilnih delavcev, zaposlenih ali partnerjev, ki jih izplačajo iz lastnih sredstev in iz osebnih razlogov, in ne vpliva nanje, če direktorji, vodilni delavci, zaposleni ali partnerji ne zagotavljajo plačil ali prispevkov iz lastnih sredstev v imenu ali v korist družbe GW, kar je v nasprotju s tem pravilnikom.

IX. PREDSTAVNIKI, SKUPNA PODJETJA IN ZDRUŽITVE/PREVZEMI

A Družba GW mora zagotoviti, da tretje osebe (npr. zastopniki, pooblaščenici) in partnerji skupnih podjetij spoštujejo ta pravilnik in protikorupcijsko zakonodajo.

1. Pred uporabo ali ohranitvijo predstavnika morajo direktorji, vodilni delavci ali zaposleni izvesti skrbni pregled in korake, ki so navedeni v postopku skrbnega pregleda tretje osebe, vključno s pridobitvijo predhodne pisne odobritve s strani odgovornega člana uprave. Poleg tega morajo direktorji, vodilni delavci ali zaposleni po svojih najboljših močeh zagotoviti, da se vsi predstavniki strinjajo, da bodo spoštovali kodeks ravnanja in protikorupcijski pravilnik družbe GW ter protikorupcijsko zakonodajo (ne glede na to, ali to velja za predstavnike).
 2. Pred sklenitvijo kakšnega koli sporazuma o novem skupnem podjetju morajo direktorji, vodilni delavci ali zaposleni izvesti skrbni pregled in korake, ki so navedeni v postopku skrbnega pregleda tretje osebe, vključno s pridobitvijo predhodne pisne odobritve s strani odgovornega člana uprave. Direktorji, vodilni delavci ali zaposleni morajo zagotoviti, da se skupna podjetja in partnerji skupnih podjetij strinjajo, da bodo v okviru vseh sporazumov spoštovali kodeks ravnanja in protikorupcijski pravilnik družbe GW ter protikorupcijsko zakonodajo (ne glede na to, ali zanje velja). Direktorji, vodilni delavci ali partnerji morajo zagotoviti, da bodo skupna podjetja natančno vodila poslovne knjige in evidence ter pripravila in izvajala sistem notranjega računovodskega nadzora.
- B. Pred sklenitvijo kakršnega koli sporazuma o združitvi ali prevzemu morajo direktorji, vodilni delavci ali zaposleni izvesti skrbni pregled in korake, ki so navedeni v postopku skrbnega pregleda tretje osebe, vključno s pridobitvijo predhodne pisne odobritve s strani odgovornega člana uprave. Direktorji, vodilni delavci ali zaposleni morajo zagotoviti, da so stranke, ki sodelujejo pri združitvi ali prevzemu, v okviru sporazumov spoštovale in bodo spoštovale kodeks ravnanja in protikorupcijski pravilnik družbe GW ter protikorupcijsko zakonodajo (ne glede na to, ali zanje velja).

X. USPOSABLJANJE

Odgovorni član uprave lahko zahteva, da se določeno osebje ali partnerji udeležijo dodatnega specializiranega usposabljanja zaradi narave njihove vloge in odgovornosti v okviru družbe GW. Odgovorni član odbora lahko tudi predlaga, da se zaradi narave njihovega dela ali obveznosti do GW nekateri partnerji udeležijo posebnega usposabljanja v skupnih podjetjih in predstavnikih. Nekaterim partnerjem ali zastopnikom v skupnem podjetju lahko priporoča tudi usposabljanje na področju boja proti korupciji.

XI. REVIZIJA

Oddelek za notranjo revizijo in/ali oddelek za nadzor kakovosti družbe GW bo opravljal ciljne revizije v zvezi z določbami tega pravilnika. S pomočjo revizij se bo ocenila učinkovitost tega pravilnika in se bodo po potrebi predlagale izboljšave.

XII. SKLADNOST

Družba GW bo spoštovanje tega pravilnika, vključno s pravočasno izpolnjenimi obveznostmi glede usposabljanja, upoštevala pri ocenjevanju direktorjev, vodilnih delavcev in zaposlenih. Spoštovanje tega pravilnika se upošteva pri podeljevanju nagrad in prihodnjih priložnosti v družbi GW. Nespoštovanje tega ali povezanih pravilnikov in postopkov ali neobveščanje o kršitvah ali sumih kršitev lahko pomeni kršitev zakonodaje in je lahko razlog za disciplinske ukrepe, vključno s prekinitvijo sodelovanja. Poleg tega bodo posebej določeni direktorji, vodilni delavci in zaposleni morali redno potrjevati, da so prebrali ta pravilnik in da spoštujejo njegove določbe.

* * *

Vsi direktorji, vodilni delavci in zaposleni so dolžni obvestiti svojega nadrejenega, odbor za skladnost ali sam upravni odbor o kršitvah ali sumih kršitev tega pravilnika ali protikorupcijske zakonodaje.

Vsak direktor, vodilni delavec, zaposleni, partner ali predstavnik, ki ima vprašanja v zvezi s tem pravilnikom, se mora obrniti na odbor za skladnost (compliance@gw-world.com).

Opredelitve pojmov

Uradnik: Se nanaša na naslednje osebe:

- a. Vladni uslužbenec (izvoljena, imenovana ali poklicno usposobljena oseba) zvezne, državne ali lokalne vlade oziroma uprave lokalne skupnosti.
- b. Zaposleni v vladi, vladni agenciji ali vladnem oddelku.
- c. Zaposleni v podjetju v državni lasti ali pod državnim nadzorom.
- d. Zaposleni v ali predstavnik organizacije v državni lasti ali pod državnim nadzorom, vključno z neprofitnimi organizacijami, a ne omejeno nanje.
- e. Funkcionarji ali zaposleni v javni mednarodni organizaciji (npr. olimpijski odbori, ZN, Svetovna banka, EU, STO, NATO);
- f. Posamezniki, ki delujejo za državo ali katero koli organizacijo, navedeno v točkah (c) do (e) zgoraj, ali v njenem imenu, čeprav morda niso zaposleni v vladi ali organizaciji.
- g. Funkcionarji politične stranke in/ali kandidate za politične funkcije.
- h. Posamezniki, ki so pod veljavno lokalno zakonodajo obravnavani kot vladni uslužbenci.

Protikorupcijska zakonodaja: Izvedbena zakonodaja konvencije OECD, vključno z zakoni Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz 2012 BGBl No. I 61, FCPA, Bribery Act in določenimi lokalnimi zakoni, ki veljajo za družbo GW v državah, v katerih posluje.

Predstavnik: Vključuje stranke: (i) za katere se upravičeno pričakuje, da bodo v stiku z eno ali več strankami ali prejemniki v imenu družbe GW; ali (ii) ki imajo specifične informacije o vladnih uslužbencih, političnih strankah, vladi, subjektih pod državnim nadzorom ali javnimi mednarodnimi organizacijami ali stike z njimi in te stike ali posebne informacije uporabljajo z namenom, da družbi GW pomagajo razvijati in sklepati posle z njimi ali pridobivati njihova dovoljenja.

Dobrodelni prispevek: Vključuje prispevke v obliki sredstev, prostorov ali storitev družbe GW.

Stranka: Vključuje trenutne ali morebitne stranke družbe GW in njihove lastnike, delničarje, zaposlene, direktorje, vodilne delavce ali predstavnike.

Partner: Vključuje logistična, špediterska ali prevozna podjetja, ki imajo vzajemno koristne poslovne stike z družbo GW, ki vključujejo uporabo prevoznih omrežij, vozil ali infrastrukture družbe GW, in ki tesno sodelujejo z družbo GW pri izpolnjevanju zahtev njenih strank, pri čemer delujejo kot ločene pravne osebe, ki niso pridružene družbi GW.

Opredelitve pojmov

Stroški reprezentance: plačila za pot, nastanitev, obroke in razvedrilo ali plačila, povezana s tem.

Podkupnine/plačila za pospešitev plačila manjše vrednosti vladnim uslužbencem za pospešitev ali zagotovitev izvajanja običajnih administrativnih postopkov, do katerih je plačnik običajno upravičen in ki jih običajno opravlja vladni uslužbenec.

Darilo: vključuje vse, kar ima denarno vrednost ali kar lahko zagotavlja finančno ali drugačno prednost prejemniku, na primer denarna sredstva ali denarni ustrezniki (npr. blagajniški čeki, denarna nakazila, imetniške obveznice, darilni boni), dobrodelni prispevki, politični prispevki, potni stroški in darilni izdelki.

Plačilo: Glej opredelitev izraza »darilo«.