

Politica anticorupție – Privire de ansamblu (obligații și interdicții)

Obligații

- Păstrați cu acuratețe toate registrele de contabilitate și toate celelalte dovezi ale tranzacțiilor în formă completă și detaliată.
- Achitați cheltuielile de protocol pentru terți numai în conformitate cu Politica anticorupție a GW și cu prevederile legislației locale; cheltuielile de protocol trebuie să servească unui obiectiv de afaceri legitim. Similar, această cerință este valabilă și pentru acceptarea unor astfel de plăți.
- Informați în scris angajatorul cu privire la persoana sau persoanele cărora li se oferă ospitalitate.
- Oferiți cadouri rezonabile ca mărime și valoare numai în conformitate cu Politica anticorupție GW și cu legislația națională și documentați-le în mod corespunzător în registrele și evidențele companiei. Similar, această cerință este valabilă și pentru acceptarea unor astfel de cadouri.
- Faceți donații caritabile numai în conformitate cu Politica de alocare a competențelor și Politica anticorupție GW
- Dacă aveți întrebări privind Politica anticorupție sau Codul de conduită, adresați-vă membrilor Comitetului de conformitate.
- Dacă aveți cunoștință de o încălcare a Politicii anticorupție sau a Codului de conduită, informați-vă direct supervisorul, Comitetul de conformitate sau Consiliul de administrație.

Interdicții

- Nu falsificați documente contabile sau alte documente de afaceri.
- Nu plătiți, nu oferiți, nu autorizați și nu promiteți plata niciunui obiect de valoare unui funcționar public, partid politic sau terț.
- Nu efectuați niciodată plăți directe către un funcționar public, fie că este vorba despre o plată în avans, fie de o rambursare de costuri.
- Nu vă asumați și nu acceptați cheltuieli de protocol dacă acestea nu sunt rezonabile, nu au o legătură directă cu serviciile GW, beneficiul revine frecvent aceleiași persoane, includ sponsorizarea membrilor familiei sau opriri intermediare achitate sau rambursate.
- Articolele promoționale, invitațiile și cadourile oferite sau acceptate trebuie să aibă o valoare rezonabilă. În cazul cadourilor a căror valoare depășește 100 de euro (funcționari publici), respectiv 200 de euro (clienți și furnizori), trebuie informat Departamentul de conformitate, cu excepția cazului în care există o aprobare scrisă din partea membrului de conducere responsabil.
- Nu oferiți și nu acceptați niciodată cadouri sau articole promoționale, indiferent de valoare, cu intenția de influența într-un mod nepermis.
- Nu plătiți, nu oferiți, nu autorizați plăți de facilitare.
- Nu efectuați contribuții politice fără aprobarea prealabilă a membrului responsabil al Consiliului de administrație.
- Nu folosiți fondurile dumneavoastră personale pentru a efectua plăți sau contribuții în numele sau în beneficiul GW, care încalcă prevederile Politicii anticorupție.

POLITICA ANTICORUPȚIE

POLITICA:

Gebrüder Weiss („GW”) își asumă angajamentul de a asigura cel mai înalt standard de integritate în practicile sale comerciale, astfel cum este prevăzut în Codul de conduită.

Această Politică a fost adoptată pentru a extinde acest angajament, asigurând respectarea principiilor și obiectivelor prevăzute în Convenția Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică privind combaterea mituirii funcționarilor publici străini în tranzacțiile comerciale internaționale („Convenția OCDE”), precum și legile de punere în aplicare, inclusiv legea din Austria, Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz 2012 BGBl No. I 61 (Legea de modificare a legii anticorupție), legea din Statele Unite ale Americii, Foreign Corrupt Practices Act („FCPA”) (Legea privind practicile de corupție în străinătate) și cea din Regatul Unit, Bribery Act 2010 („Bribery Act”) (Legea privind mita). Aceste legi, precum și diverse alte legi naționale din întreaga lume interzic sau limitează efectuarea de plăți sau acordarea oricăror obiecte de valoare, în mod direct sau indirect, funcționarilor publici, reprezentanților clienților sau partidelor politice și impun controale stricte privind folosirea și înregistrarea activelor companiei.

Această politică este valabilă pentru toate cadrele de conducere, toți directorii și angajații GW, pentru toate filialele GW și întreprinderile afiliate pe care GW le controlează direct, precum și pentru orice persoană juridică sau entitate care acționează pentru sau în numele GW. În cazul entităților în cadrul cărora GW deține o participație, dar nu și controlul operațional, GW va depune toate eforturile pentru a implementa această politică sau o alta echivalentă. În anumite condiții, GW a adoptat măsuri mai restrictive decât cele impuse de lege datorită angajamentului asumat de a respecta valorile etice și reputația profesională a companiei în întreaga lume.

Procedurile de asigurare a conformității cu Politica anticorupție sunt prevăzute în Programul de gestionare a terților.

I. REGISTRE ȘI EVIDENȚE EXACTE

- A Cadrele de conducere, directorii și angajații trebuie să asigure faptul că registrele contabile și evidențele sunt la zi, exacte și complete și reflectă în mod corect și detaliat toate tranzacțiile și modul de folosire a activelor. Aici sunt incluse și documentele care servesc la clarificarea situației financiar-contabile.
- B Cadrele de conducere, directorii, angajații sau partenerii nu vor participa la falsificarea registrelor contabile sau a altor documente de afaceri. Toate înregistrările trebuie să reflecte fapte adevărate și natura tranzacțiilor raportate. De exemplu, în cazul plăților efectuate către terți, trebuie identificate natura și motivul acestor plăți.
- C Nu pot fi create sau menținute pentru niciun scop fonduri ori active nedezvăluite sau neînregistrate. Niciun fond sau nicio tranzacție nu poate fi etichetat(ă) drept „diverse” dacă nu este disponibilă documentația necesară, iar toate tranzacțiile în numerar trebuie înregistrate individual și cu exactitate.
- D Cadrele de conducere, directorii și angajații trebuie să fie conștienți de chestiunile legate de contabilitate pentru a asigura faptul că registrele sunt complete și exacte conform punctului A. Aceștia trebuie să se adreseze supervisorilor responsabili sau departamentelor competente dacă apar întrebări, îndoieli sau practici contabile suspecte. De asemenea, cadrele de conducere, directorii și angajații trebuie să răspundă în totalitate și respectând adevărul la orice întrebări din partea auditorilor GW interni sau independenți.

II. PLĂȚI INTERZISE

Este interzisă efectuarea sau acceptarea oricărui fel de plată nepermisă.

III. CHELTUIELI DE PROTOCOL

- A În anumite condiții, plățile legate de cheltuielile de protocol pot fi considerate plăți interzise potrivit acestei Politici și conform legii.
- B În temeiul politicilor GW și al principiilor etice ale companiei, toate cheltuielile de protocol, indiferent de destinatar, trebuie să respecte prevederile legale locale și totodată să fie rezonabile și să servească unui scop de afaceri legitim.

C În plus, cheltuielile de protocol plătite funcționarilor publici sunt supuse unor condiții suplimentare. Este important de reținut faptul că termenul de funcționar public este definit în termeni generali în această politică și nu acoperă numai funcționari aleși sau numiți, ci și (printre alții) angajați ai unor entități deținute sau controlate de stat.

Cheltuielile de protocol plătite funcționarilor publici:

1. Trebuie să aibă legătură directă cu
 - a. promovarea, demonstrarea sau explicarea produselor ori serviciilor GW; sau
 - b. executarea sau îndeplinirea de către GW a unui contract încheiat cu un guvern sau cu o agenție guvernamentală.
2. Trebuie să fie rezonabile din punct de vedere al costurilor.
3. Nu trebuie să fie efectuate cu o frecvență sau o regularitate care să aducă atingere obiectivelor acestei politici sau să creeze aparența de încălcare a acesteia.
4. Nu trebuie să includă sponsorizarea soților, membrilor familiei sau a altor invitați.
5. Nu trebuie să includă opriri intermediare plătite sau rambursate (de exemplu, o călătorie de la Viena la Londra pentru o întâlnire de afaceri cu o oprire la Paris pentru a vizita parcul Euro Disney).
6. Nu pot fi achitate direct funcționarului.
7. Trebuie să fie precedate de o notificare scrisă adresată de către GW angajatorului persoanei sau persoanelor cărora le este oferită ospitalitatea. În anumite condiții, GW poate solicita o confirmare scrisă din partea angajatorului.
8. Ori de câte ori acest lucru este posibil, persoana sau persoanele cărora li se oferă ospitalitate trebuie să fie alese de către angajatorul lor.

IV. CADOURI ȘI ARTICOLE PROMOȚIONALE

A. Cadourile oferite funcționarilor publici, partidelor politice sau clienților pot fi considerate plăți interzise care încalcă legea și prezenta politică, deși oferirea de cadouri este normală în multe culturi de afaceri.

B Coroborat cu alte politici și practici comerciale etice ale GW, toate cadourile și articolele promoționale oferite de sau acceptate de GW (angajați) trebuie să fie

1. Conforme cu legislația națională.
2. Rezonabile ca mărime și valoare și să fie oferite pentru un scop de afaceri legitim sau la o ocazie adecvată.

- C În plus, în cazul cadourilor a căror valoare depășește 100 de euro (funcționari publici), respectiv 200 de euro (clienți și furnizori), trebuie informat Departamentul de conformitate, cu excepția cazului în care există o aprobare scrisă din partea membrului de conducere responsabil.
- În orice caz, trebuie îndeplinite condițiile suplimentare enumerate mai jos.

Un astfel de cadou sau articol promoțional:

1. Nu trebuie să includă bani numerar sau echivalent de numerar.
2. Trebuie să fie uzual, în ceea ce privește felul și valoarea, în țara-gazdă și oferit la momentul adecvat ori în perioada adecvată și în condiții potrivite.
3. Nu trebuie oferit cu intenția de a influența beneficiarul sau un terț pentru a obține sau menține contracte ori în schimbul explicit sau implicit al unor favoruri sau beneficii specifice din partea beneficiarului, care acționează în calitate sa publică sau privată, sau din partea angajatorului acestuia. Cadourile trebuie oferite mai degrabă din curtoazie sau ca o dovadă de respect ori stimă.
4. Trebuie oferit în numele GW și nu în numele personal al cadrului de conducere, directorului sau partenerului GW.
5. Nu trebuie oferit de mai mult de trei ori aceluiași funcționar public sau partid politic pe parcursul unei perioade de 12 luni.
6. Trebuie oferit în mod deschis, nu în secret. Atunci când este adecvat, cadoul ar trebui să fie conceput pentru uz profesional și nu pentru uz individual ori personal de către beneficiar.

V. PLĂȚI DE FACILITARE

GW nu permite efectuarea de plăți de facilitare, deoarece acestea sunt interzise de legislația națională din aproape toate țările, precum și de Legea privind mita din Regatul Unit și de legislația austriacă.

Cu toate acestea, în cazul în care cadrele de conducere, directorii, angajații sau partenerii consideră că viața sau sănătatea lor ori a altora este pusă în pericol, efectuarea unei plăți către un funcționar public sau către orice altă persoană nu constituie o încălcare a acestei politici. Astfel de plăți trebuie raportate imediat Comitetului de conformitate.

VI. CONTRIBUȚII POLITICE

Fondurile, facilitățile sau serviciile corporatiste de orice fel nu pot fi plătite ori furnizate niciunui candidat la o funcție publică, niciunui partid politic, niciunui candidat ori funcționar al vreunui partid politic, niciunei inițiative politice, niciunui referendum și niciunei forme de campanie politică fără aprobarea prealabilă din partea membrului responsabil al Consiliului de administrație. De asemenea, partenerii nu pot face contribuții politice prin intermediul sau în numele GW fără aprobarea prealabilă din partea membrului responsabil al Consiliului de administrație.

VII. DONAȚII CARITABILE

- A Astfel cum este descris în Codul de conduită GW, sustenabilitatea și responsabilitatea socială sunt valori fundamentale ale companiei. Prin urmare, GW face donații caritabile prin intermediul programului de responsabilitate socială a companiei. Totuși, GW trebuie să asigure faptul că donațiile caritabile sunt făcute numai către organizații caritabile legitime și utilizate numai în scopuri caritabile adecvate. În caz contrar, aceasta ar reprezenta un abuz de drept sau o încălcare a legii sau a acestei politici.
- B Orice donație caritabilă care se face din fondurile GW sau în numele GW trebuie făcută în conformitate cu alocarea competențelor.
- C Donațiile caritabile, atunci când sunt făcute din fonduri GW sau în alt mod în numele GW, necesită aprobarea prealabilă în scris a membrului responsabil al conducerii companiei, dacă este îndeplinită cel puțin una dintre următoarele situații:
1. Beneficiarul nu este de acord cu emiterea unei dovezi de donație.
 2. Beneficiarul sugerează ca donația să fie anonimă.
 3. Donația este direcționată în conturile dintr-o țară terță (de exemplu, o țară care nu este țara de origine a beneficiarului sau a GW).
 4. Un cadru de conducere, un director sau un angajat al beneficiarului are legături de familie sau de altă natură cu un funcționar public.
 5. Suma sau beneficiarul donației sunt sugerate de către un funcționar public.
 6. Există vreo sugestie sau suspiciune potrivit căreia donația ar putea influența:
 - (i) acțiunea guvernului sau ar putea determina guvernul ori un funcționar public să favorizeze GW; sau
 - (ii) o decizie a unui client de a încheia sau a reînnoi un contract cu GW sau de a oferi companiei o oportunitate de afaceri.

VIII. CONTRIBUȚII ȘI PLĂȚI PERSONALE

Nicio prevedere din această politică nu va împiedica sau afecta contribuțiile personale făcute de cadrele de conducere, directori, angajați sau parteneri din fondurile proprii și din motive personale, cu condiția ca niciuna dintre persoanele sus-menționate să nu folosească fondurile proprii pentru a efectua plăți sau a face contribuții în numele sau în beneficiul GW, încălcând astfel această politică.

IX. REPREZENTANȚI, SOCIETĂȚI MIXTE ȘI FUZIUNI ȘI ACHIZIȚII

A GW trebuie să asigure faptul că reprezentanții și partenerii societăților mixte respectă această politică și legislația anticorupție.

1. Înainte de a folosi sau reține serviciile unui reprezentant, cadrele de conducere, directorii sau angajații vor efectua o investigație due diligence și vor urma pașii descriși în Procesul due diligence privind terții, obținând inclusiv aprobarea prealabilă scrisă din partea membrului responsabil al Consiliului de administrație. De asemenea, cadrele de conducere, directorii și angajații vor depune toate eforturile pentru a asigura faptul că reprezentanții sunt de acord să respecte Codul de conduită GW, Politica anticorupție GW și legislația anticorupție (indiferent dacă reprezentanții sunt supuși acestei legislații sau nu).
 2. Înainte de a încheia un nou contract de asociere, cadrele de conducere, directorii sau angajații vor efectua o investigație due diligence și vor urma pașii descriși în Procesul due diligence privind terții, obținând inclusiv aprobarea prealabilă scrisă din partea membrului responsabil al Consiliului de administrație. De asemenea, cadrele de conducere, directorii și angajații vor depune toate eforturile pentru a asigura faptul că societățile mixte și partenerii societăților mixte sunt de acord să respecte Codul de conduită GW, Politica anticorupție GW și legislația anticorupție (indiferent dacă aceste părți sunt supuse acestei legislații sau nu) în legătură cu orice acord/contract. Cadrele de conducere, directorii și angajații vor asigura faptul că societatea mixtă va păstra registre și evidențe corecte și va concepe și pune în aplicare un sistem de controale contabile interne.
- B Înainte de a încheia un nou contract de fuziune sau achiziție, cadrele de conducere, directorii sau angajații vor efectua o investigație due diligence și vor urma pașii descriși în Procesul due diligence privind terții, obținând inclusiv aprobarea prealabilă scrisă din partea membrului responsabil al Consiliului de administrație. De asemenea, cadrele de conducere, directorii și angajații vor asigura faptul că părțile la fuziune sau achiziție se declară de acord să au respectat și sunt de acord să respecte Codul de conduită GW, Politica anticorupție GW și legislația anticorupție (indiferent dacă aceste părți sunt supuse acestei legislații sau nu) în legătură cu orice acord/contract.

X. CURSURI DE FORMARE

GW va pune în mod regulat la dispoziția tuturor cadrelor de conducere și directorilor, majorității angajaților, precum și anumitor parteneri cursuri de formare obligatorii privind această Politică și legislația anticorupție. Membrul responsabil al Consiliului de administrație poate solicita ca o parte din personal sau anumiți parteneri să beneficieze de cursuri specializate suplimentare, având în vedere rolul și responsabilitățile lor în cadrul GW. De asemenea, membrul responsabil al Consiliului de administrație poate solicita ca anumiți parteneri ai societăților mixte și reprezentanți să beneficieze de cursuri de formare în domeniul anticorupție.

XI. AUDIT

Prevederile acestei politici vor fi supuse unor evaluări specifice efectuate de departamentul de audit intern al GW și/sau de departamentul de control al calității. Evaluările vor determina eficacitatea acestei Politici și vor propune îmbunătățiri după caz.

XII. CONFORMITATE

GW va considera respectarea acestei politici, inclusiv absolvirea la timp a cursurilor de formare obligatorii, drept o componentă a evaluării cadrelor de conducere, directorilor și angajaților. Gradul de respectare a acestei politici va fi luat în considerare în ceea ce privește acordarea de prime și perspectivele viitoare în cadrul GW. Nerespectarea acestei Politici sau a altor politici și proceduri conexe ori neraportarea încălcărilor sau a suspiciunilor de încălcare pot constitui o încălcare a legii și vor reprezenta motive pentru luarea de măsuri disciplinare, inclusiv încetarea raporturilor de muncă. În plus, cadrelor de conducere, directorilor și angajaților special desemnați li se va solicita să ateste în mod regulat că au citit Politica anticorupție și că respectă prevederile acesteia.

* * *

Cadrelor de conducere, directorii și angajații au responsabilitatea de a raporta orice încălcări sau suspiciuni de încălcări ale acestei Politici sau ale legislației anticorupție direct supervisorilor lor, Comitetului de conformitate ori Consiliului de administrație. Cadrelor de conducere, directorii, angajații, partenerii sau reprezentanții care au întrebări legate de această Politică sunt rugați să contacteze Comitetul de conformitate (compliance@gw-world.com).

Definiții

Funcționar(i) public(i): Orice persoană care este:

- a. funcționar (ales, numit ori de carieră) la nivel federal, de stat, local ori municipal;
- b. angajat al unui guvern sau al unei agenții guvernamentale ori al unui departament guvernamental;
- c. angajat al unei întreprinderi sau companii deținute ori controlate de stat;
- d. angajat sau reprezentant al unei organizații deținute ori controlate de stat, inclusiv, dar fără a se limita la, organizații nonprofit;
- e. funcționar sau angajat al unei organizații publice internaționale (de exemplu, Comitetul Olimpic, ONU, Banca Mondială, UE, OMC, NATO);
- f. persoană care acționează pentru sau în numele unui guvern sau al uneia dintre organizațiile menționate la punctele (c)-(e) de mai sus, deși s-ar putea ca persoana respectivă să nu fie angajatul unui guvern sau al unei organizații;
- g. funcționar al unui partid politic și/sau candidat la o funcție politică;
- h. persoană considerată drept funcționar public în temeiul legislației naționale în vigoare.

Legislația anticorupție: Legislația de punere în aplicare a Convenției OCDE, inclusiv Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz 2012 BGBl No. I 61, (Legea de modificare a Legii anticorupție, Austria), FCPA (Legea privind practicile de corupție în străinătate, SUA), Bribery Act (Legea privind mita, Regatul Unit) și anumite legi naționale care se aplică GW în țările în care își desfășoară activitatea.

Reprezentant: Include orice parte: (i) despre care se poate considera în mod rezonabil că va interacționa cu unul sau mai mulți clienți ori destinatari în numele GW; sau (ii) care are cunoștințe deosebite despre sau contacte cu un funcționar public, partid politic, guvern, entitate controlată de stat ori organizație publică internațională și se angajează să folosească aceste contacte sau cunoștințe deosebite pentru a ajuta GW să dezvolte afaceri, să negocieze tranzacții cu astfel de părți sau să obțină aprobări din partea acestora.

Donație caritabilă: Orice donație făcută din fonduri, facilități sau servicii GW de orice natură.

Client: Orice client GW actual sau viitor, orice persoană care este proprietar, acționar, angajat, director, cadru de conducere sau reprezentant al unui client GW actual sau viitor.

Partener: Include orice companie de logistică, de expediere mărfuri sau de transport care are o relație de afaceri reciproc avantajoasă cu GW, care implică utilizarea rețelelor de transport, vehiculelor sau infrastructurii GW și care lucrează în strânsă colaborare cu GW pentru a răspunde nevoilor clienților, rămânând în același timp o entitate corporativă separată, neafiliată la GW.

Definiții

Cheltuieli de protocol: Plăți pentru sau legate de transport, cazare, masă și divertisment.

Plăți de facilitare: Plăți mici efectuate către funcționari publici pentru a grăbi sau asigura realizarea unui act administrativ de rutină la care plătitorul are dreptul în mod obișnuit și care este de obicei realizat de către funcționarul public.

Obiect de valoare: Orice obiect care are o valoare monetară sau ar putea constitui un avantaj financiar ori de altă natură pentru beneficiar, precum bani în numerar sau echivalent de numerar (de exemplu, cecuri, ordine de plată, obligațiuni la purtător, bonuri cadou), donații caritabile, contribuții politice, cheltuieli de călătorie și cadouri.

Plată: A se vedea definiția termenului „Obiect de valoare”.