

PROTIKORUPCIJSKA POLITIKA

UVOD

Kodeks ravnanja koncerna HELLA jasno določa prepoved korupcije v družbah skupine. Skupina HELLA meni, da je vsako dejanje korupcije pri poslovanju s tretjimi osebami, tako javnimi uslužbenci kot podjetji iz zasebnega sektorja, zelo resno in v zvezi s tem ne bo dopuščala nobene tolerance. Transparentna in pravilna poslovna praksa je obvezujoča in vedno mogoča.

Ta Protikorupcijska politika ponovno potrjuje to načelo, s posebnim ciljem, da vsem vodjem in zaposlenim v koncernu po vsem svetu omogoči:

- **da se seznanijo z osnovnimi načeli preprečevanja korupcije,**
- **da se uprejo poskusom korupcije, s tem, da jim predstavi konkretne primere tveganih situacij in jih spomni, kako morajo ravnati,**
- **da tako njih kot tudi skupino HELLA in njene hčerinske družbe zaščiti pred tveganjem zapornih kazni in glob ter ohrani njihov ugled in integriteto.**

Vsaka kršitev tega pravilnika ima lahko resne pravne in finančne posledice ter lahko povzroči dolgotrajno oškodovanje ugleda skupine HELLA. Vsaka kršitev tega pravilnika lahko ima za posledico tudi disciplinske ukrepe, vse do odpovedi pogodbe o zaposlitvi, ter kazensko/ civilno odgovornost zaposlenega.

Ta Protikorupcijska politika velja za vse zaposlene v družbah HELLE, ki so, bodisi neposredno ali posredno, v popolni lasti ali pod izključnim nadzorom družbe HELLA GmbH & Co. KGaA (HKG).

Skupina HELLA zato pričakuje, da bo vsak od njenih zaposlenih spoštoval načela in pravila te politike, vključno z in še zlasti vodstvo, ki mora ravnati zgledno. Poleg te Protikorupcijske politike obstaja tudi zbirka pravil, ki se nanašajo na njeno uporabo (HELLINE protikorupcijske smernice). Vsi zaposleni v HELLI morajo te smernice upoštevati.

Ta Politika določa osnovna načela o tem, kaj je prepovedano in kaj dovoljeno. Ne vsebuje smernic za vse primere. Pri upoštevanju črke in duha načel uporabljajte svojo presojo in zdravo pamet, posvetujte se s svojimi linijskimi vodji ter po potrebi svojega pooblaščenca za skladnost poslovanja zaprosite za navodila.

VSEBINE

I. Kaj je korupcija?.....04

II. Katere situacije so tvegane?.....08

1. Darila in gostoljubje
2. Pospeševalna plačila
3. Dobrodelne donacije in sponzorstvo
4. Navzkrižja interesov
5. Ocenjevanje tretjih oseb
 - a. Uporaba posrednikov
 - b. Projekti združitvev in prevzemov, manjšinske naložbe ali strateška partnerstva
6. Politični prispevki

III. Kaj storiti v primeru težav?.....14

IV. Kakšne so kazni v primeru kršitve?.....16

I. KAJ JE KORUPCIJA?



I - KAJ JE KORUPCIJA?

Skupina HELLA ima politiko ničelne tolerance do korupcije – to velja tako za javni kot zasebni sektor.

KORUPCIJA je opredeljena kot dejanje, pri katerem posameznik na lastno pobudo ali po nagovarjanju ponudi ali da darilo, obljubo, prednost ali nekaj vrednega ("**podkupnino**"):

- » javnemu uslužbencu ali osebi, ki opravlja funkcijo v zasebnem sektorju, da bi le-ta izvedel, oviral ali opustil dejanje, ki se neposredno ali posredno nanaša na njegovo funkcijo;
- » kateremu koli posamezniku, da bi uporabil svoj dejanski ali domnevni vpliv, da bi od javnega uslužbenca ali osebe, ki opravlja funkcijo v zasebnem sektorju, pridobil zaposlitev, pogodbo ali katero koli drugo ugodno odločitev.

Izraz javni uslužbenec se nanaša na osebo, ki je nosilec javne funkcije ali opravlja funkcijo javne službe¹ ali volilnega mandata.

Korupcija je lahko **aktivna** ali **pasivna**:

- » o aktivni korupciji govorimo, kadar oseba (podkupovalec) ponudi podkupnino, četudi ne na lastno pobudo.

Primer:

"Dal vam bom zahtevanih 100 EUR v gotovini / na darilni kartici, da boste lahko pri moji zadevi poskrbeli za napredek.";

- » o pasivni korupciji govorimo, kadar oseba (podkupljena oseba) prosi za podkupnino ali jo sprejme.

Primer:

"Pri vaši zadevi lahko poskrbim za napredek, če bom od vas prejel 100 EUR v gotovini / na darilni kartici."

Podkupovalec (aktivna korupcija) je tisti, ki bi dal 100 EUR v gotovini / na darilni kartici, podkupljena oseba (pasivna korupcija) pa tisti, ki bi prejel 100 EUR podkupnine in poskrbel za napredovanje pri zadevi podkupovalca.

¹ To lahko vključuje zlasti, vendar ne izključno, vsakogar:

- ki opravlja delo v javni službi, organu, agenciji ali katerem koli drugem nacionalnem, regionalnem ali lokalnem organu ali dela za mednarodno javno organizacijo;
- ki dela v podjetjih v državni lasti ali pod državnim nadzorom;
- ki kljub temu, da dela v podjetju v zasebnem sektorju, opravlja naloge javne službe ali dolžnosti za državne organe.

I - KAJ JE KORUPCIJA?

Korupcija je lahko neposredna ali posredna. O posredni podkupnini govorimo, kadar podkupnino plača tretja oseba, ki dela v imenu podjetja.

Korupcija v širšem smislu je prepovedana v vseh svojih oblikah, ne glede na to, ali gre za aktivno ali pasivno korupcijo ali pa za neposredno ali posredno korupcijo.

Ponujena ali sprejeta podkupnina je lahko različnih oblik:

- **denarna ugodnost:** denar, darilni bon, znižanje cene idr.
- **osebna korist:** darilo, povabilo, brezplačna storitev, opravljena storitev idr.

Podkupnina je lahko skrita na različne načine, ki so včasih zapleteni in jih je težko izslediti, na primer:

- » *"Preveč tvegano bi bilo, če bi neposredno vzel teh 5.000 evrov, ki mi jih ponujate za podpis. Ljubše bi mi bilo, če bi imenovali posrednika (seveda enega od mojih prijateljev), pri katerem bi naročili "tehnično študijo" in zanjo plačali 5.000 evrov."*
- » *"Dajte mi 10 % vaše marže, jaz pa bom poskrbel, da boste zmagali na licitaciji s svojo cenovno ponudbo. Ker sem vodja odbora za iskanje logističnih virov, imam pravico izbrati prodajalca tovara. Na vaš zasebni e-poštni naslov vam bom posredoval podatke svojega zasebnega bančnega računa."*

Da bi zagotovili, da pri HELLINIH poslovnih transakcijah ne bo prišlo do korupcije, je treba vedno spoštovati naslednja **obvezujoča načela**.

Transparentnost: vse poslovne transakcije morajo potekati na transparenten način (znotraj podjetja in do poslovnega partnerja).

Dokumentiranje: vse poslovne transakcije morajo biti pisno dokumentirane (zlasti opravljene storitve in izvedena plačila); to zahteva resnično, popolno in pravočasno notranjo dokumentiranje (vodenje evidenc).

Nedenarna plačila: plačila nikoli ne smejo biti izvedena v gotovini – vedno samo z bančnim nakazilom. Prepričajte se, da prejemnikov račun ni odprt pri offshore banki v tujini (tj. pri banki v t. i. "davčni oazi").

Ločitev interesov: zaposleni v HELLI ne smejo izkoriščati poslovnih povezav v svojo korist ali korist družinskega člana ali tretje osebe.

II. KATERE SITUACIJE SO TVEGANE?



II - KATERE SITUACIJE SO TVEGANE?

1. Darila in gostoljubje

Načeloma sta ponudba in sprejemanje daril in gostoljubja (na primer povabila na obroke, poslovne, športne ali druge zabavne dogodke) dovoljeni, če so:

- v razumni (in zato omejeni) vrednosti,
- povezani z vašo poklicno dejavnostjo in
- če v zameno ne pričakujete neupravičene koristi.

Nekaj primerov **ustreznih** praks:

- » *"Upoštevati moram našo smernico o darilih in gostoljubju ter zagotoviti, da ponujena/prejeta darila in gostoljubje vedno ostanejo v mejah razumnega in sprejemljivega."*
- » *"V znak hvaležnosti za obisk našega podjetja svojemu poslovnemu partnerju podarim škatlo čokolade (v vrednosti 25 EUR)."*
- » *"Prepričati se moram, da so moji poslovni partnerji seznanjeni z našimi smernicami o darilih in gostoljubju. Prav tako moram poznati smernice o darilih in gostoljubju svojih poslovnih partnerjev."*
- » *"Če se zavedam, da pravila o darilih in gostoljubju mojega poslovnega partnerja dovoljujejo le darila v najvišji vrednosti 50 EUR, ta pravila spoštujem in omejim vrednost darila, ki ga nameravam podariti."*
- » *"Če nisem prepričan glede vrednosti darila ali gostoljubja, se moram posvetovati s svojim nadrejenim ali oddelkom za skladnost poslovanja."*

- » *"Poznam restavracijo s tremi zvezdicami, ki je še nisem imela priložnosti preizkusiti. Povabite me na kosilo. Morda me boste s tem prepričali, da kupim vaše nove izdelke."*
- » *"Načrtujem družinsko potovanje v Las Vegas. Ali mi lahko pomagate pri izbiri hotela in nastanitve ter poskrbite za 'organizacijo' tega dela našega potovanja? Nedavni projekt, za katerega se trenutno potegujete, je dosegel zaključno fazo, upošteval vas bom ob tej priložnosti."*
- » *"Prosim, vzemite to škatlo kaviarja kot moj prispevek za letošnji festival, dobil sem ga po zelo ugodni ceni, vendar dobre kakovosti, le 1.000 EUR/gram. Mimogrede, najlepša hvala za zadnji projekt, brez vaše pomoči nam ne bi uspelo."*

Pri podarjanju daril in gostoljubja javnim uslužbencem bodite zelo previdni: za zagotavljanje nepristranskosti javnih storitev veljajo strogi predpisi.

Pravila v zvezi s tem poiščite v naši Smernici o darilih in gostoljubju (COD-COR-003, ki je na voljo na HELLINEM intranetu / v NormMastru).

Če niso v skladu s Smernico COD-COR-003 o darilih in gostoljubju, morajo zaposleni ponujanje/sprejemanje daril ali gostoljubja zavrniti.

V zvezi s povračilom posameznih stroškov za darila in gostoljubje (reprezentance) upoštevajte HELLINO smernico za službena potovanja (HN10005, na voljo je na HELLINEM intranetu / v NormMastru).

Nekaj primerov **prepovedanih** praks:

II - KATERE SITUACIJE SO TVEGANE?

2. Pospeševalna plačila

Pospeševalna plačila so majhni zneski ali darila, namenjeni javnim uslužbencem za pospešitev upravne formalnosti/rutine, do katere je HELLA morda zakonsko upravičena.

Pospeševalna plačila so v podjetju HELLA prepovedana, tudi če so v zadevni državi zakonita ali dovoljena. Zaposleni, ki prejmejo prošnje ali zahteve po takšnih plačilih, morajo le-te zavrniti.

Dovoljene so lahko v izjemnih primerih, še posebej, če je ogrožena varnost in/ali telesna integriteta zaposlenega v HELLI. V takšnih okoliščinah je treba čim prej obvestiti vodstvo ali oddelek za skladnost poslovanja.

Nekaj primerov **ustreznih** praks:

- » *"Če se soočim z zahtevo za pospeševalno plačilo, se moram pred sprejetjem zahteve posvetovati s svojim vodjem ali oddelkom za skladnost poslovanja ..."*
- » *"Kadar obravnavam zahtevo za dodatno pristojbino za pospešitev javne storitve na podlagi uradnega kataloga pristojbin javnega organa, moram shraniti spremno dokumentacijo (npr. dejansko potrdilo o plačilu računa), da zagotovim pravilno evidentiranje transakcije v HELLINIH knjigah."*

Nekaj primerov **prepovedanih** praks:

- » *"Z bankovcem za 50 evrov bo vaš vizum izdan hitreje."*
- » *"Imam ogromno vlog za podaljšanje obratovalnega dovoljenja in zelo rad imam francoski šampanjec."*
- » *"Vaš zabojujnik za palete je obtičal na carini. Poznam nekoga, ki bi lahko pomagal, vendar pa pričakuje, da lahko za to storitev obdrži eno od vaših palet."*

II - KATERE SITUACIJE SO TVEGANE?

3. Dobrodelne donacije in sponzorstvo

Dobrodelne donacije in sponzorstvo so načeloma zakonite. Vendar se je treba pred nakazilom takšnega prispevka prepričati, da je subjekt, ki je njegov prejemnik (vključno z vodstvom in upravičenci), vreden zaupanja in ugleden.

Dobrodelne donacije so prepovedane, tudi če je cilj dobrodelne organizacije zakonit, če so dane ali bi se lahko zdelo, da so dane z namenom spodbujanja neprimerne vedenja ali v zameno za pridobitev neupravičene koristi.

V vsakem primeru pa dobrodelne donacije ali sponzorstva nikoli ne smete plačati v gotovini ali na račune, odprte na ime posameznikov.

Nekaj primerov **ustreznih** praks:

- » *"Najbolje je, če prispevam predvsem uglednim svetovnim organizacijam."*
- » *"Dobrodelne donacije in sponzorstvo morajo biti natančno in pregledno evidentirane in dokumentirane."*

Nekaj primerov **prepovedanih** praks:

- » *"Ali lahko v zahvalo za podpis pogodbe z vami prispevate donacijo dobrodelni organizaciji Animal Foundation? To ustanovo dobro poznam. Vodi jo prijatelj, ki se mi bo v zameno znal zahvaliti."*
- » *"Da bomo kupili vaše izdelke, morate sponzorirati interni športni dogodek, ki ga organiziramo. Saj imate radi šport, tako kot mi, kajne?"*

Pravila v zvezi s tem poiščite v naši Smernici o donacijah in sponzorstvu (COD-COR-004, ki je na voljo na HELLINEM intranetu / v NormMastru).

Če ni v skladu z navedeno politiko, morajo zaposleni sodelovanje pri sponzorskih poslih ali dobrodelnih donacijah zavrniti.

II - KATERE SITUACIJE SO TVEGANE?

4. Navzkrižja interesov

Navzkrižje interesov se nanaša na situacijo, v kateri imate osebni interes, ki lahko vpliva ali se zdi, da vpliva na vaše dejavnosti v okviru vaše funkcije. Interes je lahko neposreden ali posreden in zadeva lahko vas ali vaše bližnje sorodnike. Takšni interesi so lahko zelo različni (finančni, gospodarski, poklicni, politični, osebni idr.).

Nekaj primerov **ustreznih** praks:

- » "O vsakem morebitnem neposrednem ali posrednem navzkrižju interesov moram obvestiti svoje vodstvo ali oddelek za skladnost poslovanja ter se vzdržati sodelovanja v razpravah in postopkih odločanja o teh zadevah."
- » "V primeru dvoma o morebitnem navzkrižju interesov se moram posvetovati s svojim nadrejenim, kadrovsko službo ali oddelkom za skladnost poslovanja."

Nekaj primerov **prepovedanih** praks:

- » "Kupoval bom vaše izdelke, če boste zagotovili, da bo HELLA zaposlila mojega otroka."
- » "Skladiščno podjetje moje žene je precej blizu našega kupca. Najemite skladiščno storitev za izdelke, ki jih nabavljamo pri vas. Našel bom način, kako to nadomestiti v pogodbi o nakupu, ki jo bomo sklenili z vami."
- » "Poleg službe inženirja v HELLI delam kot samostojni podjetnik za konkurenta."

Pravila v zvezi s tem poiščite v (prihodnji) Smernici o obvladovanju navzkrižij interesov (ko bo sprejeta, bo na voljo na HELLINEM intranetu HELLA / v NormMastru) in ravnajte v skladu z njimi.

II - KATERE SITUACIJE SO TVEGANE?

5. Ocenjevanje tretjih oseb

a. Uporaba posrednikov

Uporaba posrednikov, kot so svetovalci, zastopniki, lobisti ali drugi poslovni posredniki, ki so sklenili pogodbo za zagotavljanje podpore, posredovanje, pogajanja ali sklepanje poslovnih transakcij ali pridobivanja dovoljenj, licenc itd., je povezano z velikim tveganjem korupcije, zlasti v nekaterih državah.

Zato je nujno, da s skrbnim pregledom preverite ugled in preteklost posrednikov. Glede na pridobljene informacije lahko odločite, da ne boste vzpostavili poslovnega odnosa s tem posrednikom.

Pravila v zvezi s tem poiščite v (prihodnji) Smernici o skrbnem preverjanju skladnosti poslovanja tretjih oseb (ko bo sprejeta, bo na voljo na HELLINEM intranetu / v NormMastru) in ravnajte v skladu z njimi.

Delo, ki ga opravljajo posredniki, je treba redno nadzirati. V primeru nekaterih znakov, kot so slab poslovni ugled, pomanjkanje transparentnosti, nesorazmerna višina plačila posrednika in zahteva za plačilo v gotovini, je potrebna natančnejša analiza.

Nekaj primerov **ustreznih** praks:

- » *"Zagotoviti moram, da bodo pogodbe, sklenjene s posredniki, vsebovale določbe v zvezi s preprečevanjem korupcije in možnostjo razveljavitve sklenjenih pogodb, če te obveznosti ne bodo spoštovane."*
- » *"Pri izbiri in angažiranju posrednikov moram le-te preveriti z ustrezno stopnjo skrbnosti."*

Nekaj primerov **prepovedanih** praks:

- » *"Če želite skleniti posel, vam predlagam, da plačate dodatnih 10.000 dolarjev, kar nam bo omogočilo tudi urejanje papirologije."*
- » *"Za moje plačilo posrednika vas prosim, da plačate v gotovini ali denar nakažete na račun mojega brata v Panami."*
- » *"HELLA namerava za gradnjo nove tovarne kupiti nepremičnino v lasti lokalne uprave. Nepremičninski posrednik pravi, da bo s pomočjo svojih dobrih zvez z lokalno vlado poskrbel za prodajo, če mu z bančnim nakazilom plačam provizijo v višini 30 % vrednosti transakcije."*
- » *"Razmišljam o tem, da bi najel prodajnega agenta, ki zahteva plačilo "upravne takse" v višini 10.000 EUR in dodatno 15-% provizijo za vsako podpisano pogodbo. Prodajni zastopnik sicer nima izkušenj v avtomobilskem sektorju, vendar pa je znan po tem, da stvari uredi hitro in brez težav."*

II - KATERE SITUACIJE SO TVEGANE?

b. Projekti združitev in prevzemov, manjšinske naložbe ali strateška partnerstva

Tako kot pri posrednikih, morate tudi pri nekaterih vrstah transakcij, ki vključujejo nakup podjetij, manjšinske naložbe, ustanovitev skupnih podjetij ali strateških partnerstev, zagotoviti, da izvajate postopke skrbnega preverjanja, ki so potrebni za prepoznavanje korupcijskih tveganj, povezanih z načrtovano transakcijo.

HELLA je lahko odgovorna za dejanja svojih sodelavcev v okviru partnerstev in je lahko odgovorna v okviru združitve ali prevzemov v skladu s pogoji prevzemnikove odgovornosti. To se lahko nanaša na korupcijska dejanja pred pridobitvijo. Zato je pri poslih, ki vključujejo združitve in prevzeme ali morebitna strateška partnerstva, nujno potrebno opraviti poglobljeno preiskavo ugleda in zgodovine vseh ciljnih podjetij.

Pravila v zvezi s tem poiščite v (prihodnji) Smernici o skrbnem preverjanju skladnosti poslovanja tretjih oseb (v prihodnje, ko bo sprejeta, bo na voljo na HELLINEM intranetu / v NormMastru) in ravnajte v skladu z njimi.

6. Politični prispevki

Plačevanje političnih prispevkov v imenu in na račun HELLE je **prepovedano**.

III. KAJ STORITI V PRIMERU TEŽAV?



III - KAJ STORITI V PRIMERU TEŽAV?

V primeru dvoma ali pomislekov glede morebitne kršitve ali v zvezi s katero koli temo, obravnavano v tej Politiki, se lahko zaposleni v HELLI posvetujete:

- s svojim nadrejenim ali vodstvom,
- direktorjem kadrovske službe ali
- oddelkom za skladnost poslovanja.

Zaposleni v HELLI lahko za prijavo resnih kršitev uporabite tudi portal "**tellUS!**" (<https://hella.whistleblownetwork.net/>).

Identiteta osebe, ki bo oddala prijavo, bo obravnavana zaupno.

Pravila v zvezi s tem poiščite v naši (prihodnji) **Smernici 'Spregovorite'** (v prihodnje, ko bo sprejeta, bo na voljo na HELLINEM intranetu / v NormMastru) in ravnajte v skladu z njimi.

IV. KAKŠNE SO KAZNI V PRIMERU KRŠITVE?



IV - KAKŠNE SO KAZNI V PRIMERU KRŠITVE?

Vsaka kršitev te Politike ima lahko za HELLO resne pravne in finančne posledice ter lahko povzroči oškodovanje ugleda HELLE.

Vsaka kršitev te Politike lahko pomeni tudi disciplinsko odgovornost zaposlenega, vse do odpovedi pogodbe o zaposlitvi, brez poseganja v civilne in kazenske sankcije, zlasti zaporne kazni in visoke denarne kazni.



HELLA GmbH & Co. KGaA
Rixbecker Straße 75
59552 - Lippstadt – Germany
www.hella.com