

Compliance Kompakt
DE / HU / CZ /
RO / PL / EN
5/24



SWIETELSKY

| | | |
|--|----------------------------|----|
| Swietelsky AG | Compliance Kompakt 5/24 | 2 |
| IMPRESSUM | DE | 4 |
| Medieninhaber und Herausgeber: Swietelsky AG Edlbacherstraße 10, 4020 Linz +43 732 6971-0, office@swietelsky.at www.swietelsky.com | HU | 14 |
| FN: 83175 t, ATU 232 40 400, Landesgericht Linz | CZ | 24 |
| Grafisches Konzept und Gestaltung: Bueronardin, Wien Fredmanský GmbH, Linz - Neufelden - Gleisdorf | RO | 34 |
| Fotos, wenn nicht anders angeführt: Swietelsky AG, Linz | PL | 44 |
| Hersteller: X-Files Druck-, Consulting- und Produktionsagentur GmbH | EN | 54 |
| Herstellungsort: 4040 Linz/Lichtenberg | | |
| Veröffentlichung: Februar 2020 6. Auflage, Mai 2024 | | |

Wir arbeiten für Menschen.
Wir gestalten Zukunft.
Wir sind Teil der Lösung.
Immer besser bauen.

Lucrăm pentru oameni.
Modelăm viitorul.
Facem parte din soluție.
Building ever better.

Az emberekért dolgozunk.
Mi alakítjuk a jövőt. Mindannyian
része vagyunk a megoldásnak.
Building ever better.

Pracujemy dla ludzi.
Kształtujemy przyszłość.
Jesteśmy częścią rozwiązania.
Building ever better.

Pracujeme pro lidi.
Utváříme budoucnost.
Jsme součástí řešení.
Building ever better.

We work for people
We shape the future.
We are part of the solution.
Building ever better.

DE

EINLEITUNG

| | |
|---------|---|
| Hinweis | 5 |
| Vorwort | 6 |

GRUNDSÄTZE

| | |
|---|----|
| I. Wir verhalten uns gesetzestreu | 7 |
| II. Wir verstehen Steuern auch als gesellschaftliche Verpflichtung | 7 |
| III. Wir akzeptieren weder Korruption noch Bestechung | 8 |
| IV. Wir verhalten uns fair gegenüber unseren Geschäftspartnern | 8 |
| V. Wir vermeiden Interessenkonflikte | 9 |
| VI. Wir schützen die Vermögenswerte des Unternehmens | 9 |
| VII. Wir achten die Menschenrechte und übernehmen soziale Verantwortung | 10 |
| VIII. Wir sorgen für ein sicheres Arbeitsumfeld und achten die Umwelt | 10 |
| IX. Wir gehen mit Geschäftsunterlagen und Informationen vertraulich um | 11 |
| X. Wir halten IT-Sicherheits- und Datenschutzstandards ein | 11 |
| XI. Wir entwickeln uns weiter | 12 |

UMSETZUNG

| | |
|----------------------------|----|
| Meldung von Regelverstößen | 12 |
| Kontaktadressen | 13 |

Hinweis

Diese Broschüre gibt einen kompakten Überblick über die wichtigsten Regeln des firmeneigenen Verhaltenskodex „Compliance Management“. Sie gilt somit als Dienstanweisung für alle Mitarbeiter/innen von SWIETELSKY in Ausübung ihrer Tätigkeit oder wenn sie das Unternehmen beispielsweise durch Tragen der Arbeitskleidung oder durch Nutzung von Firmenfahrzeugen repräsentieren.

Weiterführende Informationen und den Verhaltenskodex finden Sie auf der Konzernwebseite oder im Intranet.

Vorwort

Geschätzte Mitarbeiter/innen,

Fairness, Respekt und Integrität innerhalb des Unternehmens sowie gegenüber Auftraggebern und dem Wettbewerb sollen uns auszeichnen. Als Leitlinie für rechtlich, ethisch und moralisch einwandfreies Verhalten haben wir einen Verhaltenskodex (Code of Conduct) verfasst. In dieser Zusammenfassung lesen Sie die wichtigsten Grundsätze daraus, die wir alle zur Absicherung des gemeinsamen wirtschaftlichen Erfolges berücksichtigen müssen. Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung!

Der Vorstand



DI Dr. Peter Krammer
CEO



Harald Gindl, MBA
CFO



DI Klaus Bleckenwegner
COO International



Peter Gal
COO Bahnbau



August Weichselbaumer
COO Österreich

I. Wir verhalten uns gesetzestreu



Handeln Sie stets ethisch korrekt und befolgen Sie alle jeweils geltenden Gesetze, Regelungen und Richtlinien. Informieren Sie sich über die in Ihrem Verantwortungsbereich geltenden rechtlichen Vorschriften und halten Sie diese strikt ein.



Verhalten Sie sich niemals rechtswidrig. Das hat im Geschäftsverkehr und in unserer Unternehmenskultur keinen Platz. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihre Vorgesetzten und/oder die zuständigen Stabsstellen im Unternehmen (zB Compliance-Officer).

II. Wir verstehen Steuern auch als gesellschaftliche Verpflichtung



Halten Sie sich ausnahmslos an die steuer- und abgabenrechtlichen Bestimmungen und handeln Sie jede erbrachte oder zu erbringende Leistung steuerlich korrekt ab.



Leisten Sie keinen Beitrag oder Beihilfe zur Steuerhinterziehung! Bieten Sie niemandem an, ihm durch inkorrekte Vorgangsweisen einen rechtswidrigen Steuervorteil zu verschaffen.

III. Wir akzeptieren weder Korruption noch Bestechung



Bestechen Sie nur durch die Qualität Ihrer Leistung, durch Vertrags- und Termintreue, durch wettbewerbsfähige Preise sowie durch Verlässlichkeit und herausragende Qualifikation.



Verschaffen Sie Geschäftspartnern keinesfalls unzulässige Vorteile oder Vergünstigungen. Fordern Sie diese auch nicht ein. Vergütungen für Berater oder Vermittler müssen in einem angemessenen Verhältnis zu deren tatsächlich erbrachten Leistungen stehen. Für die Zuwendung von Spenden erwarten oder verlangen Sie niemals eine Gegenleistung. Spenden an Parteien und Politiker sind weder direkt noch indirekt gestattet.

IV. Wir verhalten uns fair gegenüber Geschäftspartnern



Verhalten Sie sich ehrlich und respektvoll im Umgang mit Kunden, Subunternehmern, Lieferanten und Mitbewerbern. Bewahren Sie strikt all unsere Betriebsgeheimnisse wie bspw. Preise, Kostenstrukturen, Kundeninformationen, Produkt- und Geschäftsstrategien oder ähnliche geschäftsrelevante Informationen.



Täuschen Sie niemals Ihre Kunden in Bezug auf Qualität oder Verfügbarkeit. Unterlassen Sie abwertende Bemerkungen über den Mitbewerber und Ähnliches. Die Absprache von Preisen sowie Verhaltensweisen, die eine Einschränkung, Verfälschung oder Veränderung des freien Wettbewerbs bezwecken, sind strikt verboten. Stellen Sie diesen Anspruch auch an Ihre Subunternehmer und Lieferanten.

V. Wir vermeiden Interessenskonflikte



Vermeiden Sie Konflikte zwischen Ihrem eigenen und dem Interesse des Unternehmens. Sollte es dennoch dazu kommen, informieren Sie Ihren Vorgesetzten vorab und ohne Verzug. Auch Nebentätigkeiten sind bei Eintritt in das Unternehmen oder vor Antritt der Nebentätigkeit offenzulegen und genehmigen zu lassen.



Führen Sie im privaten Bereich keine Beauftragung von Unternehmen zu besonders günstigen Konditionen und Preisen durch, wenn dadurch Ihre Entscheidungsfindung im geschäftlichen Verkehr zugunsten dieses Unternehmens beeinflusst werden könnte. Vermeiden Sie Situationen, in denen Sie sich einem Geschäftspartner verpflichtet fühlen.

VI. Wir schützen das Vermögen des Unternehmens



Schützen Sie Betriebsmittel vor Diebstahl, Unachtsamkeit, Verschwendung und über das übliche Ausmaß hinausgehender Abnutzung. Nützen Sie sämtliche Betriebsmittel nur für berufliche Zwecke. Eine private Nutzung über ein notwendiges Ausmaß hinaus ist vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen.



Eine nicht genehmigte Überlassung von Betriebsmitteln an Dritte, die Verwendung von Betriebsmitteln zur Erzielung von Einkünften („Schwarzarbeit“) sowie jegliche außerbetriebliche Verwendung von Betriebsmitteln ohne erforderliche Genehmigung des Vorgesetzten ist verboten. Diebstahl wird in keiner Form toleriert und hat die Entlassung zur Folge.

VII. Wir achten die Menschenrechte und übernehmen soziale Verantwortung



Respektieren Sie die Würde, die Privatsphäre und die individuelle Persönlichkeit aller Menschen. Ein vertrauensvolles Verhältnis untereinander bildet die Basis für die Zusammenarbeit. Achten Sie auf die Einhaltung aller arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften, insbesondere des Ausländerbeschäftigungsgesetzes und geben Sie Sozialbetrug keine Chance.



Diskriminieren Sie niemals Personen aus Gründen der nationalen oder ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, der Religion, des Alters oder einer Behinderung. Eine herabwürdigende Behandlung von Mitarbeitern wie durch sexuelle Belästigung oder Mobbing und dergleichen wird nicht geduldet.

VIII. Wir sorgen für ein sicheres Arbeitsumfeld und achten die Umwelt



Vermeiden Sie Gefahren und nützen Sie regelmäßig Schulungen über den Umgang mit gefährlichen Situationen. Verwenden Sie entsprechende Schutzausrüstung und kontrollieren Sie als Vorgesetzter die Verwendung von Schutzausrüstung durch Ihre Mitarbeiter. Gegebenenfalls ordnen Sie als Vorgesetzter Sofortmaßnahmen zur Einhaltung der Sicherheitsvorschriften an. Beachten Sie auch einen ressourcenschonenden Umgang mit der Umwelt.



Verstoßen Sie niemals gegen Arbeitnehmerschutz- und Sicherheitsvorschriften. Die Durchführung oder Anordnung von Leistungen ohne adäquate Schutzausrüstung ist ausdrücklich untersagt.

IX. Wir gehen mit Geschäftsunterlagen und -infos vertraulich um



Verwahren Sie Unternehmensinformationen (Finanzdaten, Strategiepapiere, Verträge, Pläne, Korrespondenz etc) jederzeit sicher auf. Schützen Sie diese Informationen gegen Zugriff Dritter, unabhängig von der Form und dem Medium, in dem sie verwendet oder gespeichert werden.



Bewahren Sie keine als „vertraulich“ gekennzeichnete Informationen frei zugänglich auf Ihrem Arbeitsplatz auf. Beruflich erlangte Informationen, dürfen weder für eigene Interessen genutzt noch für Unbefugte zugänglich gemacht werden. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht während eines aufrechten, aber auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

X. Wir halten IT-Sicherheits- und Datenschutzstandards ein



Verwahren Sie IT-Geräte stets in geeigneter Weise und versehen Sie diese im Rahmen der technischen Möglichkeiten mit einem Passwortschutz. Schützen Sie Unternehmensdaten ebenso wie personenbezogene Daten von Geschäftspartnern und Mitarbeitern vor unbefugtem Zugriff, missbräuchlicher Verwendung, Verlust und vorzeitiger Vernichtung.



Geben Sie persönliche Passwörter weder an Mitarbeiter noch an Dritte weiter.

XI. Wir entwickeln uns weiter



Lassen Sie Ihren reichen Erfahrungsschatz in neue Projekte einfließen. Hinterfragen und optimieren Sie dadurch stetig Ihre internen Arbeitsabläufe, Ihren Maschineneinsatz und auch Ihren Kontakt mit dem Auftraggeber. Achten Sie außerdem auf eine stetige fachliche Weiterentwicklung bei sich selbst und Ihren Mitarbeitern.



Beharren Sie nicht auf unzeitgemäßen Abläufen oder Arbeitsweisen. Verschließen Sie sich nicht vor neuen Lösungen, wenn diese zu mehr Qualität oder Effizienz führen.

Meldung von Regelverstößen

Bei Verstößen von Konzernmitarbeitern gegen diesen Verhaltenskodex, interne Bestimmungen oder (landes-)gesetzliche Vorschriften, können Sie sich – so zeitnahe wie möglich – wahlweise an folgende Ansprechpartner wenden:

- Direkte Vorgesetzte
- Geschäftsführung oder Filialleitung der jeweiligen Konzerngesellschaft bzw. Filiale
- Vorstand
- Landeszuständiger Compliance-Officer (LCO)
- Chief Compliance-Officer (CCO)



Hinweisgeberplattform
swietelsky.integrityline.com

Kontakt zu Compliance-Mitarbeitern

Zögern Sie nicht, im Falle von Fragen oder Unsicherheiten Ihre Vorgesetzten oder die zuständigen Compliance-Officer zu kontaktieren:

Mag. Gernot Reiter Chief Compliance-Officer (CCO)

Swietelsky AG
Zentrale Linz
Edlbacherstraße 10, 4020 Linz
Österreich
T +43 732 69 71-7503
E compliance@swietelsky.com

Fabian Weigert, Ass. jur., MBA Compliance-Officer (LCO)

Swietelsky Baugesellschaft mbH
Ria-Burkei-Strasse 13
81249 München
Deutschland
T +49 89 82 07 50-5515
E compliance@swietelsky.de

Es besteht auch die Möglichkeit anonym Meldungen zu erstatten. Selbstverständlich werden auch anonym eingelangte Meldungen sorgfältig untersucht!

HU

BEVEZETÉS

| | |
|------------|----|
| Megjegyzés | 15 |
| Előszó | 16 |

ALAPELVEK

| | |
|--|----|
| I. Jogkövető magatartást tanúsítunk | 17 |
| II. Az adózásra társadalmi kötelezettségként is tekintünk | 17 |
| III. Nem fogadjuk el sem a korrupciót, sem a megvesztegetést | 18 |
| IV. Üzleti partnereinkkel szemben tisztességes magatartást tanúsítunk | 18 |
| V. Kerüljük az érdekellentéteket | 19 |
| VI. Védjük a vállalat vagyoni értékeit | 19 |
| VII. Tiszteletben tartjuk az emberi jogokat, és társadalmi felelősséget vállalunk | 20 |
| VIII. Gondoskodunk a biztonságos munkakörülményekről, és figyelmet fordítunk a környezetre | 20 |
| IX. Az üzleti dokumentációt és információkat bizalmasan kezeljük | 21 |
| X. Betartjuk az informatikai biztonsági és az adatvédelmi normákat | 21 |
| XI. Folyamatos fejlődésre törekszünk | 22 |

VÉGREHAJTÁS

| | |
|---------------------------|----|
| Szabálysértések jelentése | 22 |
| Kapcsolatfelvételi címek | 23 |

Megjegyzés

Ez a brosúra tömör áttekintést nyújt a vállalat „Compliance menedzsment” címet viselő etikai kódexének legfontosabb szabályairól. A Compliance menedzsment így szolgálati utasításként tekintendő minden SWIETELSKY munkatárs számára feladataik ellátása során, illetve ha a munkaruha viselésével vagy a vállalati járművek használatával a vállalatot képviselik.

A további információkat és az etikai kódexet megtalálja a vállalatcsoport honlapján, vagy az intraneten.

Előszó

Tisztelt Munkatársak!

A vállalaton belüli, valamint az ügyfelekkel és versenytársakkal szembeni méltányosságnak, tiszteletnek és integritásnak kell jellemeznie bennünket. A jog, az etika és az erkölcs szempontjából kifogástalan magatartás iránymutatásaként elkészítettük az etikai kódexünket (Code of Conduct). Ebben az összefoglalóban olvassa el a legfontosabb alapelveket, amelyeket mindannyiunknak figyelembe kell vennie a közös gazdasági siker biztosítása érdekében. Köszönjük támogatását!

Az igazgatóság



DI Dr. Peter Krammer
CEO



Harald Gindl, MBA
CFO



DI Klaus Bleckenwegner
COO nemzetközi üzlet



Peter Gal
COO vasútépítés



August Weichselbaumer
COO Ausztria

I. Jogkövető magatartást tanúsítunk



Mindenkor az etikai alapelveknek megfelelően cselekedjen, és kövesse a hatályos törvényeket, szabályokat és irányelveket! Tudjon meg többet a felelősségi körén belül alkalmazandó jogszabályokról és szigorúan tartsa be azokat!



Soha ne tanúsítson jogellenes magatartást! Ennek nincs helye az üzleti életben és vállalati kultúránkban. Kétely esetén forduljon a feletteséhez és/vagy a vállalat illetékes munkatársaihoz (pl compliance officer)!

II. Az adózásra társadalmi kötelezettségként is tekintünk



Kivétel nélkül tartsa be az adózási és adójogi rendelkezéseket, és minden teljesített és teljesítendő szolgáltatást kezeljen adózási szempontból helyesen!



Ne járuljon hozzá, illetve ne támogassa az adócsalást! Ne ajánlja fel senkinek, hogy helytelen eljárások révén illegális adókedvezményt biztosít számára.

III. Nem fogadjuk el sem a korrupciót, sem a megvesztegetést



Csak a szolgáltatás színvonalával, a szerződések és a határidők betartásával, versenyképes árakkal, valamint megbízhatósággal és kiemelkedő képzettséggel győzzön meg másokat!



Semmilyen körülmények között ne biztosítson üzleti partnerei számára elfogadhatatlan előnyöket, vagy ked-vezményeket! Ne is követeljen meg ilyeneket! A tanácsadók vagy közvetítők javadalmazásának arányosnak kell lennie azok tényleges teljesítményével. Soha ne várjon és kérjen az adományokért ellenszolgáltatást. A pártoknak és a politikusoknak juttatott adományok sem közvetlen, sem közvetett formában nem megengedettek.

IV. Üzleti partnereinkkel szemben tisztességes magatartást tanúsítunk



Legyen őszinte és tisztelettudó az ügyfelekkel, alvállalkozókkal, beszállítókkal és versenytársakkal való kapcsolattartás során! Szigorúan őrizze meg a vállalat valamennyi szakmai titkát, mint például az árakat, költség-szerkezeteket, vásárlói információkat, termék- és üzleti stratégiákat, vagy az üzleti szempontból hasonlóan releváns információkat!



Soha ne tévessze meg ügyfeleit a minőség vagy a rendelkezésre állás tekintetében! Ne tegyen leértékelő megjegyzéseket a versenytársakról! Szigorúan tilos megállapodni a szabad verseny korlátozását, torzítását vagy megváltoztatását célzó árakban, valamint magatartásban. Fogalmazza meg ezt az elvárást az alvállalkozóival és szállítóival szemben is!

V. Kerüljük az érdekellentéteket



Kerülje el a saját és a vállalat érdekei közötti konfliktusokat! Ha ez mégis előfordul, előzetesen és késedelem nélkül értesítse a felettesét! A kiegészítő gazdasági tevékenységeket a vállalathoz való belépéskor, vagy a kiegészítő tevékenység megkezdése előtt fel kell tární és jóvá kell hagyni.



A magánszektorban ne végezzen megbízásokat vállalatok számára különösen kedvező feltételekkel és árain, ha ez a kereskedelmi forgalomban az üzleti döntéseit az illető vállalat javára befolyásolhatja. Kerülje azokat a helyzeteket, amelyekben elkötelezettnek érezheti magát üzleti partnere iránt!

VI. Védjük a vállalat vagyoni értékeit



A termelőeszközöket védje a lopástól, gondatlanságtól, pazarlástól, valamint a szokásos mértéket meghaladó elhasználódástól! A termelőeszközöket csak szakmai célokra használja! A szükséges mértéken túlmenő magáncélú használatot jóvá kell hagynia felettesének.



Tilos a termelőeszközök illetéktelen átruházása harmadik személyekre, a termelőeszközök felhasználása jövedelemszerzéshez („feketemunka”), valamint a termelőeszközök vállalaton kívüli használata a felettes szükséges engedélye nélkül. A lopás semmilyen formában nem tolerálható és elbocsátás a következménye.

VII. Tiszteletben tartjuk az emberi jogokat, és társadalmi felelősséget vállalunk



Tisztelje minden ember méltóságát, magánéletét és egyedülálló személyiségét! Az együttműködés alapját az egymással kialakított bizalomteljes kapcsolat képezi. Ügyeljen arra, hogy betartsa az összes munkaügyi és szociális előírást, különösen a külföldiek foglalkoztatásáról szóló törvény előírásait, és ne adjon esélyt a társadalombiztosítási csalásra!



Soha ne különböztesse meg az embereket nemzeti vagy etnikai származás, nem, szexuális irányultság, vallás, életkor vagy fogyatékoság alapján! Nem tűrjük el a munkatársakkal szembeni megalázó bánásmódot, például a szexuális vagy más jellegű zaklatást.

VIII. Gondoskodunk a biztonságos munkakörülményekről, és figyelmet fordítunk a környezetre



Kerülje a veszélyeket, és vegyen részt rendszeresen a tevékenységét érintő munkavédelmi oktatásokon! Használjon megfelelő védőfelszerelést, és felettesként ellenőrizze, hogy a munkatársak használják-e azokat! Ha szükséges, felettesként rendeljen el azonnali intézkedéseket a biztonsági előírások betartása érdekében! Az erőforrások megőrzése érdekében ügyeljen a forráskímélő környezetvédelmi gazdálkodásra!



Soha ne szegje meg a munkavállalók védelmére vonatkozó jogszabályokat és biztonsági előírásokat! Kifejezetten tilos a szolgáltatások teljesítése vagy elrendelése, ha nem áll rendelkezésre a megfelelő védőfelszerelés.

IX. Bizalmasan kezeljük az üzleti dokumentációt és információkat



Tartsa mindig biztonságban a vállalati információkat (pénzügyi adatok, stratégiai dokumentumok, szerződések, tervek, levelezés stb)! Akadályozza meg, hogy ezekhez az információkhoz harmadik felek hozzáférjenek, függetlenül attól, hogy milyen formában és milyen adathordozón használják vagy tárolják azokat.



A „bizalmas” jelöléssel ellátott információkat ne tartsa szabadon hozzáférhető módon a munkahelyén! A szakmai tevékenység során megszerzett információkat nem szabad saját célok érdekében felhasználni, sem illetéktelen személyek számára hozzáférhetővé tenni. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállása alatt, de annak megszűnése után is fennáll.

X. Betartjuk az informatikai biztonsági és az adatvédelmi normákat



Az IT-eszközöket óvja mindig megfelelő módon, és a műszaki lehetőségek határain belül lássa el jelszóvédelemmel! Védje a vállalati adatokat, valamint az üzleti partnerek és munkatársak személyes adatait az illetéktelen hozzáférés, a visszaélés, az elvesztés és az idő előtti megsemmisülés ellen.



Ne adjon tovább személyes jelszavakat a munkatársaknak vagy harmadik feleknek!

XI. Folyamatos fejlődésre törekszünk



Érvényesítse gazdag tapasztalait az új projektekben. Vizsgálja meg és optimalizálja folyamatosan a belső munkafolyamatokat, a gépek használatát, valamint a megbízókkal való kapcsolattartást is. Fordítson továbbá figyelmet a saját és munkatársai állandó szakmai fejlődésére.



Ne ragaszkodjon az elavult eljárásokhoz vagy munkamódszerekhez. Ne zárkózzon el az új megoldásoktól, ha azok jobb minőséget vagy nagyobb hatékonyságot eredményeznek.

Szabálysértések jelentése

Ha a vállalatcsoport munkatársai megsértik ezt az etikai kódexet, a belső rendelkezéseket vagy a törvényeket, akkor a lehető leghamarabb kapcsolatba léphet a következő kapcsolattartók bármelyikével:

- Közvetlen felettesek
- A csoport tagvállalatának igazgatósága, illetve a fiók vezetősége
- Igazgatótanács
- Az illetékes compliance officer (LCO)
- Vezető compliance officer (CCO)



A bejelentő rendszerben
swietelsky.integrityline.com

A compliance-munkatársak elérhetősége

Ha bármilyen kérdése van, vagy bizonytalan, ne habozzon kapcsolatba lépni felettesével vagy az illetékes compliance-officerrel!

Győri Mónika
AZ illetékes
compliance officer (LCO)

SWIETELSKY Magyarország Kft
HU – 1016 Budapest,
Mészáros utca 13.
T +36 1 889-6421
E compliance@swietelsky.hu

Anonim módon is tehet bejelentést.
Természetesen a névtelenül
beérkezett bejelentéseket is
alaposan megvizsgáljuk!

CZ

ÚVOD

| | |
|-----------|----|
| Informace | 25 |
| Předmluva | 26 |

ZÁSADY

| | |
|--|----|
| I. Jednáme v souladu se zákonyk | 27 |
| II. Odvádění daní chápeme také jako závazek vůči společnosti | 27 |
| III. Neakceptujeme korupci ani úplatky | 28 |
| IV. Vůči svým obchodním partnerům se chováme férově | 28 |
| V. Vyhýbáme se střetu zájmů | 29 |
| VI. Chráníme majetek našeho podniku | 29 |
| VII. Respektujeme lidská práva a přebíráme sociální zodpovědnost | 30 |
| VIII. Zajišťujeme bezpečné pracovní prostředí a chráníme životní prostředí | 30 |
| IX. Důvěrně zacházíme s obchodními dokumenty a informacemi | 31 |
| X. Dodržujeme bezpečnostní standardy IT a předpisy na ochranu údajů | 31 |
| XI. Stále se vyvíjíme | 32 |

USKUTEČNĚNÍ

| | |
|---|----|
| Nahlašování případů nedodržování předpisů | 32 |
| Kontaktní adresy | 33 |

Informace

Tato brožurka uvádí kompaktní přehled nejdůležitějších pravidel firemního kodexu chování „Compliance Management“. Platí jako služební pokyn pro všechny zaměstnance společnosti SWIETELSKY při vykonávání jejich činnosti nebo v případech, kdy reprezentují společnost například při nošení pracovního oděvu nebo při využívání firemních vozidel.

Další informace a kodex chování naleznete také na webových stránkách koncernu nebo na intranetu.

Předmluva

Vážení zaměstnanci!

Férovost, respekt a integrita v rámci celého našeho podniku, jak vůči objednatelům, ale i konkurentům, jsou hlavními znaky naší společnosti. Jako vodítko právního, etického a čestného chování jsme sepsali kodex chování (Code of Conduct). V tomto shrnutí si prosím přečtete nejdůležitější zásady, které musíme při zajišťování našich společných ekonomických výsledků všichni dodržovat. Děkujeme Vám za Vaši podporu!

Představenstvo



DI Dr. Peter Krammer
CEO



Harald Gindl, MBA
CFO



DI Klaus Bleckenwegner
COO mezinárodní obchod



Peter Gal
COO železniční stavby



August Weichselbaumer
COO rakousko

I. Jednáme v souladu se zákony



Jednejte vždy eticky správně a dodržujte veškeré platné zákony, předpisy a směrnice. Informujte se o zákonných předpisech, které jsou platné pro Vaši oblast zodpovědnosti, a tyto předpisy vždy striktně dodržujte.



Nikdy nejednejte protizákonně. Takové jednání nemá v našem obchodním styku ani v naší firemní kultuře žádné místo. V případě pochybností se obraťte na svého nadřízeného a/nebo na příslušné firemní oddělení (např. na pracovníka na pozici Compliance-Officer).

II. Odvádění daní chápeme také jako závazek vůči společnosti



Bez výjimky jednejte dle daňových a poplatkových předpisů a veškerou vykonanou činnost nebo úkol vždy řádně vyúčtujte dle daňových zákonů.



Nikdy žádným způsobem nepřispívejte ani nenapomáhejte ke krácení daní! Nikdy nikomu nenabízejte, že mu neokretním jednáním zajistíte nezákonné daňové výhody.

III. Neakceptujeme korupci ani úplatky



Uplácejte pouze kvalitou své práce, dodržováním smluv a termínů, konkurenceschopnými cenami, jakož i spolehlivostí a vynikající kvalitací.



Obchodním partnerům nikdy nezajišťujte neoprávněné výhody či výsady. Tyto také od nikoho nevyžadujte. Odměny konzultantům či zprostředkovatelům musejí být vždy v přiměřeném poměru k jejich skutečně odvedené práci. Za věnované dary nikdy neočekávejte ani nevyžadujte protislužby. Dary politickým stranám a politikům nejsou povoleny přímo ani nepřímo.

IV. Vůči našim obchodním partnerům se chováme férově



Při jednání se zákazníky, subdodavateli, dodavateli a konkurenty se chovejte čestně a s respektem. Udržujte vždy v utajení veškerá naše obchodní tajemství, jako jsou např. ceny, nákladové struktury, zákaznické informace, výrobní a obchodní strategie či podobné z obchodního hlediska důležité informace.



Nikdy své zákazníky neklamte ve věci kvality či dostupnosti zboží. Nepronášejte pohrdavé poznámky o konkurenci ani jiné podobné výroky. Přísně je zakázáno dojednávat ceny nebo se chovat způsobem, který by měl za následek omezení, zkreslování či zabránění volné soutěži. Tentýž požadavek kladte také na své subdodavatele a dodavatele.

V. Vyhýbáme se střetu zájmů



Vyhýbejte se střetům mezi svými vlastními zájmy a zájmy podniku. Pokud by k podobnému konfliktu přesto došlo, předem a neprodleně informujte svého nadřízeného. Při nástupu do podniku je třeba také informovat o vedlejších činnostech a tyto činnosti si nechat schválit.



V privátní sféře nežadujte žádné objednávky podnikům za výhodných podmínek a cen, pokud by tím v obchodním styku mohlo být ovlivněno Vaše rozhodování ve prospěch daného podniku. Vyvarujte se situací, při kterých byste se cítili vůči svému obchodnímu partnerovi zavázáni.

VI. Chráníme majetek našeho podniku



Chraňte provozní prostředky před krádeží, nedbalostí, plýtváním a před nadměrným opotřebením. Veškeré provozní prostředky užívejte výhradně pro pracovní účely. Nadměrné užívání pro soukromé účely je třeba nechat si schválit nadřízeným.



Bez příslušného povolení nadřízeného je zakázáno přenechávání provozních prostředků třetím osobám, využívání provozních prostředků za účelem dosahování zisku („práce na černo“), jakož i jakékoliv externí užívání provozních prostředků. Krádeže nebudou tolerovány v žádné podobě a budou mít vždy za následek propuštění dané osoby.

VII. Respektujeme lidská práva a přebíráme sociální zodpovědnost



Respektujte důstojnost, soukromou sféru a individualitu každého člověka. Základem úspěšné spolupráce je vztah založený na vzájemné důvěře. Dbejte na dodržování všech předpisů pracovního a sociálního práva, především zákona o zaměstnávání cizinců a nedopusťte žádné podvody v sociální oblasti.



Nikdy nikoho nediskriminujte z důvodů jeho národnosti nebo etnického původu, pohlaví, sexuální orientace, náboženského vyznání, věku či zdravotního postižení. Rovněž nebude trpěno jakékoliv ponižující jednání se zaměstnanci, jako je např. sexuální obtěžování, mobbing apod.

VIII. Zajišťujeme bezpečné pracovní prostředí a chráníme životní prostředí



Vyhýbejte se rizikům a účastněte se pravidelně školení, která se týkají nebezpečných situací. Používejte vhodnou ochrannou výbavu a jako nadřízený kontrolujte používání této ochranné výbavy i u svých pracovníků. V případě potřeby jako nadřízený stanovte okamžitá opatření k dodržení bezpečnostních předpisů. Dbejte také na šetrné zacházení se životním prostředím a přírodními zdroji.



Nikdy neporušujte předpisy na ochranu zaměstnanců ani bezpečnostní předpisy. Výslovně je zakázáno provádění či nařizování činností bez odpovídající ochranné pracovní výbavy.

IX. Důvěrně zacházíme s obchodními dokumenty a informacemi



Vždy uschovávejte bezpečným způsobem veškeré podnikové informace (finanční údaje, strategické dokumenty, smlouvy, plány, korespondenci apod.). Chraňte tyto informace před přístupem třetích osob, a to nezávisle na způsobu a médiích, na kterých jsou používány či uloženy.



Žádné informace označené jako „důvěrné“ neuchovávejte na svém pracovišti volně přístupné. Informace získané při výkonu profese se nesmějí využívat k vlastním zájmům, ani se nesmějí zpřístupňovat nepovolaným osobám. Závazek mlčenlivosti trvá po dobu trvání služebního poměru, ale i po jeho ukončení.

X. Dodržujeme bezpečnostní standardy IT a předpisy na ochranu údajů



IT zařízení skladujte vhodným způsobem a v rámci technických možností je chraňte vhodným heslem. Podniková data a také osobní údaje obchodních partnerů a zaměstnanců chraňte před nepovolaným přístupem, zneužitím, ztrátou a předčasným zničením.



Osobní hesla nepředávejte spolupracovníkům ani třetím osobám.

XI. Stále se vyvíjíme



Využijte své bohaté zkušenosti v nových projektech. Neustále tak zlepšujte a optimalizujte své interní pracovní postupy, použití strojů a také kontakty se zadavateli. Vždy dbejte na odborný vývoj jak u sebe, tak u svých zaměstnanců.



Netrvejte na zastaralých postupech či způsobech práce. Neuzavírejte se před novými řešeními, pokud povedou k vyšší kvalitě nebo efektivitě.

Nahlašování případů nedodržování předpisů

Pokud nějaký koncernový zaměstnanec porušuje tento kodex chování, interní předpisy nebo (státní) zákonné předpisy, můžete se – pokud možno co nejdříve – obrátit na tyto kontaktní osoby:

- Přímý nadřízený
- Vedení podniku nebo pobočky příslušné koncernové společnosti resp. pobočky
- Představenstvo
- Compliance-Officer pro danou zemi (LCO)
- Chief Compliance-Officer (CCO)



Systém nahlašování
swietelsky.integrityline.com

Kontakt na zaměstnance oddělení compliance

V případě dotazů nebo nejasností neváhejte a kontaktujte Vašeho nadřízeného nebo příslušného pracovníka na pozici Compliance Officer:

Mgr. Kamila Beránková Compliance a GDPR Officer

SWIETELSKY stavební s.r.o.
APEIRON center, 4. patro
Sokolovská 192/79
186 00 Praha 8
Česká republika
T +42 0296 177 704
E compliance@swietelsky.cz

Máte rovněž možnost podat anonymní hlášení. I anonymní hlášení budou samozřejmě pečlivě prošetřena!

RO

INTRODUCERE

| | |
|-----------|----|
| Indicație | 35 |
| Prefață | 36 |

PRINCIPII

| | |
|---|----|
| I. Ne comportăm în conformitate cu legislația în vigoare | 37 |
| II. Înțelegem plata impozitelor ca pe o obligație socială | 37 |
| III. Nu acceptăm nici corupția și nici mita | 38 |
| IV. Ne comportăm onest față de partenerii noștri de afaceri | 38 |
| V. Evităm conflictele de interese | 39 |
| VI. Protejăm activele companiei | 39 |
| VII. Respectăm drepturile omului și ne asumăm răspunderea socială | 40 |
| VIII. Asigurăm un mediu de lucru sigur și respectăm mediul înconjurător | 40 |
| IX. Tratăm documentele și informațiile comerciale în mod confidențial | 41 |
| X. Respectăm standardele de securitate IT și de protecție a datelor | 41 |
| XI. Continuăm să progresăm | 42 |

PUNEREA ÎN APLICARE

| | |
|---------------------------------|----|
| Raportarea încălcării regulilor | 42 |
| Adrese de contact | 43 |

Indicație

Această broșură oferă o prezentare concisă a celor mai importante reguli ale codului de conduită pentru „managementul conformității” companiei. Prin urmare, este considerată un instructaj de serviciu pentru toți angajații SWIETELSKY în cadrul exercitării activităților acestora sau atunci când reprezintă compania, de exemplu, prin purtarea îmbrăcăminții de lucru sau prin utilizarea autovehiculelor companiei.

Informații suplimentare și Codul de conduită pot fi găsite pe site-ul concernului sau pe Intranet.

Prefață

Stimate angajate/stimați angajați!

Trebuie să ne distingem prin onestitate, respect și integritate atât în cadrul companiei, dar și față de clienți și concurență. Ca ghid pentru o conduită care respectă legile, care este etică și impecabilă din punct de vedere moral, am elaborat un Cod de conduită (Code of Conduct). În această sinteză, veți parcurge cele mai importante principii pe care trebuie să le luăm cu toții în considerare în scopul asigurării succesului nostru economic comun. Vă mulțumim pentru sprijinul acordat!

Consiliul de Administrație



DI Dr. Peter Krammer
CEO



Harald Gindl, MBA
CFO



DI Klaus Bleckenwegner
COO afaceri internationale



Peter Gal
COO constructii de cale ferata



August Weichselbaumer
COO Austria

I. Ne comportăm în conformitate cu legislația în vigoare



Acționați întotdeauna corect din punct de vedere etic și respectați toate legile, reglementările și directivele aplicabile. Informați-vă cu privire la reglementările legale care se aplică în sfera dumneavoastră de responsabilitate și respectați-le cu strictețe.



Nu vă comportați niciodată într-un mod care contravine legilor. Un asemenea comportament nu își are locul în relațiile noastre comerciale și nici în cultura noastră corporativă. În caz de incertitudine, contactați superiorii ierarhici și/sau departamentele de personal responsabile din companie (de exemplu, ofițerul de conformitate).

II. Înțelegem plata impozitelor ca pe o obligație socială



Respectați fără excepție reglementările privind impozitele și taxele și tratați fiecare serviciu prestat sau care urmează să fie prestat, într-un mod corect din punct de vedere fiscal.



Nu contribuiți și nu participați la evaziunea fiscală! Nu oferiți nimănui un avantaj fiscal care contravine legii, prin practici incorecte.

III. Nu acceptăm nici corupția și nici mita



Remarcați-vă prin calitatea serviciilor dumneavoastră, respectarea contractelor și a termenelor-limită, prin prețurile competitive, fiabilitate și calificările excepționale.



Nu oferiți niciodată partenerilor de afaceri, avantaje sau beneficii necuvenite. De asemenea, nici nu le solicitați la rândul dvs. Remunerațiile pentru consultanți sau intermediari trebuie să fie proporționale cu performanța reală a serviciilor furnizate. Nu așteptați și nu solicitați niciodată compensații în schimbul donațiilor efectuate. Donațiile către partide și politicieni nu sunt permise nici direct, nici indirect.

IV. Ne comportăm onest față de partenerii noștri de afaceri



Comportați-vă în mod onest și respectuos în relațiile cu clienții, subcontractorii, furnizorii și concurenții. Păstrați cu strictețe toate secretele noastre comerciale, cum ar fi prețurile, structurile de cost, informațiile despre clienți, strategiile de produs și de afaceri sau alte informații similare, relevante pentru afaceri.



Nu vă induceți niciodată în eroare clienții în ceea ce privește calitatea sau disponibilitatea. Abțineți-vă de la a face remarci depreciative la adresa concurenților și altele asemenea. Coordonarea prețurilor și comportamentele care urmăresc să restricționeze, să denatureze sau să modifice libera concurență sunt strict interzise. Pretindeți același lucru și subcontractanților și furnizorilor dumneavoastră.

V. Evităm conflictele de interese



Evitați conflictele dintre interesele proprii și interesele companiei. În cazul în care se întâmplă totuși acest lucru, vă rugăm să informați superiorul dvs. ierarhic în prealabil și fără întârziere. Activitățile secundare trebuie, de asemenea, să fie declarate și aprobate în momentul angajării în companie sau înainte de începerea activității secundare.



Nu acordați comenzi societăților comerciale din sfera dvs. privată în condiții și la prețuri deosebit de avantajoase, dacă acest lucru ar putea afecta deciziile dvs. de afaceri în favoarea acestor societăți comerciale. Evitați situațiile în care vă simțiți îndatorat față de un partener de afaceri.

VI. Protejăm activele companiei



Protejați echipamentele împotriva furtului, neglijenței, risipei și uzurii peste limitele normale. Utilizați echipamentele exclusiv în scopuri profesionale. Utilizarea personală care depășește măsura considerată necesară trebuie să fie autorizată de către superiorul ierarhic.



Se interzic transferul neautorizat de echipamente către terți, utilizarea echipamentelor pentru a genera venituri („muncă nedeclarată”) și orice utilizare externă a echipamentelor fără aprobarea necesară a superiorului ierarhic. Furtul nu este tolerat sub nicio formă și are drept consecință concedierea.

VII. Respectăm drepturile omului și ne asumăm răspunderea socială



Respectăm demnitatea, intimitatea și personalitatea individuală a tuturor oamenilor. O relație bazată pe încredere reciprocă constituie baza colaborării. Asigurați-vă că respectați legislația socială și legislația muncii, în special Legea privind ocuparea forței de muncă a străinilor și nu dați nicio șansă fraudei sociale.



Nu discriminați niciodată persoanele pe motive de origine națională sau etnică, sex, orientare sexuală, religie, vârstă sau handicap. Nu se tolerează un tratament denigrant al angajaților, cum ar fi hărțuirea sexuală sau morală și altele asemenea.

VIII. Asigurăm un mediu de lucru sigur și respectăm mediul înconjurător



Evitați pericolele și profitați de cursurile periodice de instruire privind modul de abordare a situațiilor periculoase. Utilizați un echipament de protecție adecvat și, în calitate de superior ierarhic, verificați utilizarea echipamentului de protecție de către angajații dumneavoastră. Dacă este necesar, în calitate de superior ierarhic, puteți dispune măsuri de urgență pentru respectarea reglementărilor de siguranță. De asemenea, acordați atenție și unei gestionări raționale a resurselor.



Nu încălcați niciodată reglementările privind protecția angajaților și siguranța. Efectuarea sau dispunerea efectuării de prestații fără echipament de protecție adecvat este interzisă în mod expres.

IX. Tratăm documentele și informațiile comerciale în mod confidențial



Păstrați informațiile companiei (date financiare, documente referitoare la strategie, contracte, planuri, corespondență etc.) în siguranță, în orice moment. Protejați aceste informații împotriva accesului terților, indiferent de forma și mediul în care sunt utilizate sau stocate.



Nu păstrați nicio informație marcată ca fiind „confidențială” într-un mod liber accesibil la locul de muncă. Informațiile obținute profesional nu pot fi utilizate în interes propriu și nici nu vor fi puse la dispoziția persoanelor neautorizate. Obligația de a păstra confidențialitatea se aplică atât în timpul, cât și după încetarea raportului de muncă.

X. Respectăm standardele de securitate IT și de protecție a datelor



Depozitați întotdeauna echipamentele IT într-un mod adecvat și, atunci când este posibil din punct de vedere tehnic, protejați-le cu o parolă. Protejați datele companiei, precum și datele personale ale partenerilor de afaceri și ale angajaților, împotriva accesului neautorizat, utilizării incorecte, pierderii și împotriva distrugerii înainte de termenul prevăzut.



Nu comunicați parolele personale angajaților sau terților.

XI. Continuăm să progresăm



Permiteți ca vasta dvs. experiență să se reflecte în noile proiecte. Examinați și optimizați în acest mod, în mod constant procesele interne de lucru, utilizarea utilajelor și, de asemenea, contactul cu clientul. De asemenea, asigurați-vă că dumneavoastră și angajații dumneavoastră evoluati în mod constant din punct de vedere profesional.



Nu insistați asupra unor procese sau metode de lucru învechite. Fiți deschiși la soluții noi dacă acestea duc la o calitate sau la o eficiență sporită.

Raportarea încălcării regulilor

Dacă angajații concernului încalcă acest Cod de conduită, reglementările interne sau reglementările legale (locale), vă puteți adresa următoarelor persoane de contact cât mai curând posibil:

- Superiorilor ierarhici direcți
- Conducerii societății sau conducerii filialei societății respective din concern, respectiv filialei
- Consiliului de Administrație
- Ofițerului de conformitate responsabil pentru țară (LCO)
- Chief Compliance Officer (CCO)



Platformei pentru avertizori
de integritate
swietelsky.integrityline.com

Contactul cu angajații responsabili cu conformitatea

Dacă aveți întrebări sau incertitudini,
nu ezitați să contactați superiorul
ierarhic sau ofițerul de conformitate
responsabil:

Mag. Veronica Titel **Compliance-Officer (LCO)**

Swietelsky Construct S.R.L.
Strada Tipografilor 11-15
Cladirea 1A
013714 București
România
T +40 730 014 332
E compliance@swietelsky.ro

De asemenea, este posibil să
raportați și în mod anonim. Desigur,
chiar și mesajele primite anonim
sunt examinate cu atenție!

PL

WSTĘP

| | |
|-----------|----|
| Wskazówka | 45 |
| Przedmowa | 46 |

ZASADY

| | |
|--|----|
| I. Postępujemy zgodnie z prawem | 47 |
| II. Podatki postrzegamy jako zobowiązanie społeczne | 47 |
| III. Nie akceptujemy korupcji ani przekupstwa | 48 |
| IV. Postępujemy uczciwie wobec naszych partnerów biznesowych | 48 |
| V. Unikamy konfliktów interesów | 49 |
| VI. Dbamy o aktywa przedsiębiorstwa | 49 |
| VII. Przestrzegamy praw człowieka i przejmujemy odpowiedzialność społeczną | 50 |
| VIII. Dbamy o bezpieczne warunki pracy i środowisko naturalne | 50 |
| IX. Dokumenty i informacje biznesowe traktujemy w sposób poufny | 51 |
| X. Przestrzegamy standardów IT oraz ochrony danych | 51 |
| XI. Stale się rozwijamy | 52 |

WDRAŻANIE

| | |
|---------------------|----|
| Zgłaszanie naruszeń | 52 |
| Adresy kontaktowe | 53 |

Wskazówka

Niniejsza broszura zawiera kompaktowe zestawienie najważniejszych reguł firmy zawartych w kodeksie postępowania „Zarządzanie zgodnością”. W związku z tym stanowi ona instrukcję służbową obowiązującą wszystkich pracowników firmy SWIETELSKY podczas wykonywania ich zadań lub reprezentowania firmy, np. poprzez noszenie odzieży służbowej lub korzystanie z pojazdów firmowych.

Dalsze informacje i Kodeks postępowania można znaleźć na stronie internetowej Grupy lub w intranecie.

Przedmowa

Drodzy Współpracownicy!

W strukturach firmy oraz wobec zleceniodawców i konkurencji powinny nas charakteryzować uczciwość, szacunek oraz rzetelność. Sformułowany przez nas Kodeks postępowania (Code of Conduct) obowiązuje w charakterze wytycznych w odniesieniu do prawnego, etycznego i moralnego postępowania. W niniejszym podsumowaniu można zapoznać się z najważniejszymi zasadami, których przestrzeganie służy zapewnieniu wspólnego sukcesu gospodarczego. Dziękujemy za Państwa wsparcie!

Zarząd



DI Dr. Peter Krammer
CEO



Harald Gindl, MBA
CFO



DI Klaus Bleckenwegner
COO międzynarodowy biznes



Peter Gal
COO budownictwo kolejowe



August Weichselbaumer
COO Austria

I. Postępujemy zgodnie z prawem



Zaleca się postępowanie w sposób poprawny etycznie i przestrzeganie obowiązujących przepisów, uregulowań oraz wytycznych. Należy zapoznać się z przepisami obowiązującymi w danym zakresie odpowiedzialności i ściśle ich przestrzegać.



Nigdy nie postępować niezgodnie z prawem. Nasze transakcje biznesowe i kultura przedsiębiorstwa nie przewidują miejsca na takie działania. W razie wątpliwości należy zwrócić się do przełożonego i/lub właściwego działu w strukturze przedsiębiorstwa (np. specjalisty ds. zgodności).

II. Podatki postrzegamy jako zobowiązanie społeczne



Bez wyjątku należy przestrzegać przepisów dotyczących podatków i opłat oraz prawidłowo rozpatrywać w kontekście podatkowym każdą zrealizowaną lub podlegającą realizacji usługę.



W żaden sposób nie należy przyczyniać się do oszustw podatkowych ani pomagać w ich realizacji! Nie gwarantować nikomu niezgodnej z prawem korzyści podatkowej poprzez nieprawidłowe praktyki.

III. Nie akceptujemy korupcji ani przekupstwa



Dopuszczalne jest jedynie przekonywanie poprzez jakość świadczonych usług, przestrzeganie umów i terminów, konkurencyjne ceny oraz niezawodność i wysokie kwalifikacje.



Nigdy nie należy dostarczać partnerom biznesowym żadnych niedopuszczalnych korzyści ani udogodnień ani też oczekiwać ich od swoich partnerów. Wynagrodzenie dla doradców lub pośredników musi być odpowiednio proporcjonalne do faktycznie świadczonych usług. W zamian za przekazanie darowizn nigdy nie należy oczekiwać ani żądać świadczeń wzajemnych. Nie zezwala się na przekazywanie w sposób pośredni lub bezpośredni darowizn na rzecz partii politycznych i polityków.

IV. Postępujemy uczciwie wobec naszych partnerów biznesowych



W kontaktach z klientami, podwykonawcami, dostawcami i pracownikami zalecana jest szczerowość oraz szacunek. Należy ściśle przestrzegać wszystkich tajemnic firmowych, jak np. cen, struktur kosztów, informacji na temat klientów, produktów i strategii biznesowych lub innych informacji mających znaczenie w tym kontekście.



Nigdy nie wprowadzać w błąd klientów w odniesieniu do jakości lub dostępności. Należy powstrzymać się od oceniających uwag dotyczących współpracowników i tym podobnych. Surowo zabrania się uzgadniania cen oraz sposobów postępowania mających na celu ograniczenie, fałszowanie lub zmianę swobody konkurencji. Wymóg ten należy stawiać zarówno podwykonawcom, jak i dostawcom.

V. Unikamy konfliktów interesów



Należy unikać konfliktów pomiędzy własnymi interesami oraz interesami firmy. Jeśli jednak dojdzie do konfliktu interesów, należy bez zbędnej zwłoki poinformować o tym fakcie przełożonego. Wymaga się, aby ujawnić dodatkowe zatrudnienie oraz uzyskać na nie zgodę przed jego podjęciem lub w momencie przystąpienia do firmy.



W sferze prywatnej nie należy powierzać firmom realizacji zleceń na wyjątkowo korzystnych warunkach i po preferencyjnych cenach, jeśli mogłoby to mieć wpływ na proces podejmowania decyzji w obrocie biznesowym na korzyść takiego przedsiębiorstwa. Należy unikać sytuacji, w których partnerzy biznesowi mogliby czuć się zobowiązani.

VI. Dbamy o aktywa przedsiębiorstwa



Chronić środki operacyjne przed kradzieżą, nieuwagą, marnotrawstwem i zużyciem wykraczającym poza standardowy zakres. Wszelkie środki operacyjne można wykorzystywać jedynie do celów zawodowych. Na prywatne użytkowanie wykraczające poza niezbędny zakres należy uzyskać zgodę przełożonego.



Zabrania się nieautoryzowanego przekazywania środków operacyjnych osobom trzecim, wykorzystywania tych środków w celu uzyskania dochodu ("praca na czarno") oraz każdego ich wykorzystania poza firmą bez odpowiedniego zezwolenia przełożonego. Kradzież nie jest tolerowana w żadnej formie, a jej konsekwencją jest zwolnienie.

VII. Przestrzegamy praw człowieka i przejmujemy odpowiedzialność społeczną



Należy szanować godność, prywatność oraz indywidualną osobowość wszystkich ludzi. Wzajemne zaufanie stanowi podstawę współpracy. Należy przestrzegać wszystkich przepisów z zakresu prawa pracy oraz prawa socjalnego, w szczególności ustawy o zatrudnianiu obcokrajowców [Ausländerbeschäftigungsgesetz] oraz nie tworzyć przestrzeni na popełnianie oszustw socjalnych.



Nigdy nie dyskryminować osób ze względu na narodowość i pochodzenie etniczne, płeć, orientację seksualną, religię, wiek lub niepełnosprawność. Nie toleruje się poniżającego traktowania, jak np. molestowania seksualnego lub mobbingu i tym podobnych.

VIII. Dbamy o bezpieczne warunki pracy i środowisko naturalne



Należy unikać zagrożeń i regularnie korzystać ze szkoleń dotyczących postępowania w niebezpiecznych sytuacjach. Zaleca się korzystanie z odpowiednich środków ochrony indywidualnej oraz kontrolę ich stosowania przez przełożonych. Przełożony w razie potrzeby powinien podjąć środki nadzwyczajne mające na celu przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa. Należy zwracać uwagę na obchodzenie się ze środowiskiem naturalnym w sposób oszczędzający zasoby.



Nigdy nie należy naruszać przepisów BHP. Wyraźnie zabrania się wykonywania lub zlecania usług bez odpowiednich środków ochrony indywidualnej.

IX. Dokumenty i informacje biznesowe traktujemy w sposób poufny



Informacje firmowe (dane finansowe, dokumenty strategiczne, umowy, plany, korespondencja itp.) zawsze powinny być przechowywane w sposób bezpieczny. Konieczna jest ochrona tych informacji przed dostępem osób trzecich niezależnie od formy ich wykorzystania i nośnika, na którym są zapisane.



W miejscu pracy nie należy przechowywać żadnych informacji oznaczonych jako „poufne” w sposób ogólnodostępny. Informacje uzyskane zawodowo nie mogą być wykorzystywane w celach prywatnych ani udostępniane osobom nieupoważnionym. Zobowiązanie do zachowania poufności istnieje w czasie trwania stosunku zatrudnienia, jak również po jego zakończeniu.

X. Przestrzegamy standardów bezpieczeństwa IT oraz ochrony danych



Urządzenia IT zawsze powinny być przechowywane w odpowiedni sposób i w miarę możliwości technicznych zabezpieczone hasłem. Wymagana jest ochrona danych firmowych i osobowych partnerów biznesowych oraz pracowników przed nieuprawnionym dostępem, niewłaściwym wykorzystaniem, utratą i przedwczesnym zniszczeniem.



Nie przekazywać osobistych haseł pracownikom ani osobom trzecim.

XI. Stale się rozwijamy



Należy dążyć do tego, aby bogate doświadczenie znajdowało odzwierciedlenie w nowych projektach, umożliwiając dzięki temu badanie i optymalizację wewnętrznych procesów, wykorzystanie maszyn i kontakt ze zleceniodawcą. Ponadto należy zadbać o stały rozwój zawodowy, zarówno swój, jak i pracowników.



Nie obstawać przy przestarzałych procesach lub metodach pracy. Nie należy zamykać się na nowe rozwiązania, jeśli prowadzą one do poprawy jakości lub wydajności.

Zgłaszanie naruszeń

W przypadku naruszeń niniejszego Kodeksu postępowania, wewnętrznych postanowień lub (krajowych) ustawowych przepisów przez pracowników Grupy, należy jak najszybciej skontaktować się z następującymi osobami kontaktowymi:

- bezpośredni przełożeni
- zarząd lub kierownictwo oddziału danej spółki grupy lub oddziału
- zarząd
- Krajowy Specjalista ds. Zgodności (LCO)
- Główny Specjalista ds. Zgodności (CCO)



platforma dla sygnalistów
swietelsky.integrityline.com

Kontakt do pracowników ds. zgodności

W przypadku pytań lub wątpliwości należy skontaktować się z przełożonym lub właściwym specjalistą ds. zgodności [Compliance Officer]:

Mag. Gernot Reiter Główny Specjalista ds. Zgodności (CCO)

Swietelsky AG
Centrala w Linzu
Edlbacherstraße 10, 4020 Linz
Austria
T +43 732 69 71-7503
E compliance@swietelsky.com

Istnieje również możliwość anonimowego wysłania zgłoszenia. Zgłoszenia przekazane anonimowo oczywiście również zostaną dokładnie zbadane!

EN

INTRODUCTION

| | |
|----------|----|
| Note | 55 |
| Foreword | 56 |

PRINCIPLES

| | |
|---|----|
| I. We are law-abiding | 57 |
| II. We see taxes as a social responsibility | 57 |
| III. We accept neither corruption nor bribery | 58 |
| IV. We behave fairly towards our business partners | 58 |
| V. We avoid conflicts of interest | 59 |
| VI. We protect the assets of the company | 59 |
| VII. We respect human rights and assume our social responsibility | 60 |
| VIII. We ensure a safe workplace and care about the environmen | 60 |
| IX. We treat business documents and information confidentially | 61 |
| X. We observe IT security and data protection standards | 61 |
| XI. We are continuously developing | 62 |

IMPLEMENTATION

| | |
|-------------------------|----|
| Reporting of violations | 62 |
| Contact addresses | 63 |

Note

This brochure provides a condensed overview of the most important rules of the company's internal Code of Conduct "Compliance Management". It therefore serves as instructions for all SWIETELSKY employees in the exercise of their duties or when they are representing the company, for instance when wearing work clothes or using company cars.

More detailed information and the Code of Conduct can be found on the Group's website or the intranet.

Foreword

Dear colleagues!

We want to be characterised by fairness, respect and integrity in our behaviour within the company and towards clients and competitors. We have drafted a Code of Conduct to serve as a guideline for legally, ethically and morally unimpeachable behaviour. This summary provides the most important principles that we all must abide by to ensure our common economic success.

Thank you for your support!

The executive management



DI Dr. Peter Krammer
CEO



Harald Gindl, MBA
CFO



DI Klaus Bleckenwegner
COO international



Peter Gal
COO railway construction



August Weichselbaumer
COO Austria

I. We are law-abiding



Always act ethically and follow all applicable laws, regulations and guidelines. Inform yourself of the legal requirements applicable to your area of responsibility and observe them strictly.



Never break the law. There is no place for such behaviour in business dealings and in our company culture. In cases of doubt, ask your supervisors and/or the responsible office in the company (eg Compliance-Officer).

II. We see taxes as a social responsibility



Observe all regulations on taxes and fees without exception and treat every service delivered or yet to be performed properly from a tax perspective.



Do not contribute to or aid tax avoidance! Never offer to give someone a tax advantage through improper procedures.

III. We accept neither corruption nor bribery



Let the quality of your performance, your adherence to contractual provisions and schedules, your competitive prices, your reliability and your outstanding qualifications seal the deal.



Never offer business partners inadmissible advantages or discounts. And don't request them either! Fees for consultants and intermediaries should always be in reasonable relation to their actual performance. Never expect or demand something in return for donations. Donations to political parties and politicians, whether direct or indirect, are forbidden.

IV. We behave fairly towards our business partners



Be honest and respectful in your dealings with clients, sub-contractors, suppliers and competitors. Handle all our business secrets, such as prices, cost structures, client information, product and business strategies and similar business-related information with the utmost confidentiality.



Never deceive your clients regarding quality or availability. Do not make derogatory remarks about competitors or the like. Pricing agreements and behaviour that aims to restrict, distort or influence open competition are strictly forbidden. Require that your sub-contractors and suppliers abide by this too.

V. We avoid conflicts of interest



Avoid conflicts between your own interests and those of the company. If such a conflict should arise, inform your supervisor in advance and without delay. Secondary activities must be declared and approved when you join the company or when you begin engaging in them.



Do not contract companies privately on particularly good terms or prices if this could influence your decisions in your professional dealings with these companies. Avoid situations whereby you feel an obligation towards a business partner.

VI. We protect the assets of the company



Protect operating materials from theft, carelessness, waste and excessive wear and tear. Only use operating materials for company purposes. Private use beyond any necessary extent must be approved by the supervisor.



Providing operating materials to third parties without approval, using operating materials for personal gain ("moonlighting"), as well as all use of operating materials outside company work without the necessary approval from your supervisor is forbidden. Theft of any kind is not tolerated and will result in termination.

VII. We respect human rights and assume our social responsibility



Respect the dignity, privacy and individual personality of every person. Relations based on trust are the foundation of successful collaboration. Observe all labour and social security regulations, especially the Austrian Aliens Employment Act (Ausländerbeschäftigungsgesetz), and close the door to benefits fraud.



Never discriminate against someone based on nationality or ethnicity, gender, sexual orientation, religion, age or invalidity. Degrading treatment of employees, such as sexual harassment or bullying, is not tolerated.

VIII. We ensure a safe workplace and care about the environment



Avoid hazards and make regular use of trainings on dealing with dangerous situations. Use adapted safety equipment, and make sure the people you supervise use it too. If you are a supervisor, order immediate measures to observe safety rules if necessary. Use resources carefully to protect the environment.



Never violate employee protection and safety regulations. Executing or ordering work without adequate protective equipment is explicitly forbidden.

IX. We treat business documents and information confidentially



Always store company information (financial information, strategy papers, contracts, plans, correspondence etc) securely. Protect this information from access by third parties, regardless of the form and media in which it is used or stored.



Do not keep any information marked "confidential" in a freely accessible location at your workplace. Information acquired in the course of your work may not be used for your own gain or be made available to unauthorised parties. The duty to confidentiality exists during the period of your employment, but also extends beyond it.

X. We observe IT security and data protection standards



Always store IT devices appropriately and protect them with a password if possible. Protect the company and personal information of business partners and employees from unauthorised access, misuse, loss and early destruction.



Do not give personal passwords to colleagues or third parties.

XI. We are continuously developing



Infuse new projects with your wealth of experience. This allows you to consistently challenge and optimise your internal workflows, your use of machinery as well as your contact with the client. Also pay attention to continuous professional development for yourself and your employees.



Do not insist on outdated procedures or working methods. Always be open to new solutions if they result in more quality or efficiency.

Reporting of violations

Should Group employees violate this Code of Conduct, internal provisions or (state) laws, inform the following contact persons as quickly as possible:

- Direct supervisors
- Management or branch management of the Group company or branch
- Board
- Country Compliance-Officer (LCO)
- Chief Compliance-Officer (CCO)



Reporting system
swietelsky.integrityline.com

Contact compliance staff

If you have questions or are unsure of something, do not hesitate to contact your supervisors or the responsible compliance officers:

Mag. Gernot Reiter Chief Compliance-Officer (CCO)

Swietelsky AG
Headquarters Linz
Edlbacherstraße 10, 4020 Linz
Austria
T +43 732 69 71-7503
E compliance@swietelsky.com

You can also report something anonymously. Anonymous reports are investigated just as seriously!

