

Code of Conduct

Verhaltensleitfaden



AustriaTech | Compliance Officer: Mag^a. Daniela Fabits | 13. April 2016

Inhalt

0	Einleitung	3
1	Ethisches und gesetzeskonformes Verhalten	3
1.1	Korruption	3
1.2	Fairness	3
1.3	Hinweise und Sanktionen.....	4
2	Umgangsformen.....	4
2.1	Teamgeist	4
2.2	Umgang mit der Öffentlichkeit	4
2.3	Konstruktive Zusammenarbeit.....	4
2.3.1	Mit dem Eigentümer und Stakeholdern	4
2.3.2	Mit Behörden	4
2.3.3	Mit BeraterInnen.....	5
3	Einladungen und Geschenke	5
3.1	Einladungen.....	5
3.2	Geschenke	5
4	Spenden und Sponsoring.....	5
4.1	Spenden	5
4.2	Sponsoring.....	6
5	Inserate	6
6	Vertraulichkeit und Datenschutz	6
6.1	Vertraulichkeit.....	6
6.2	Datenschutz.....	6
7	Firmeneigentum.....	6
8	Integrität	7
8.1	Integrität von Geschäftspartnern	7
8.2	Integrität als Bestandteil des Recruitings	7
9	Interessenkonflikte.....	7
9.1	Mögliche Interessenkonflikte	7
9.2	Nebenbeschäftigung	8
10	Kommunikation & Schulung.....	8
11	Geltende Regelungen	8
12	Kontrolle und Einhaltung.....	8

0 Einleitung

Dieser Code of Conduct ist wesentlicher Bestandteil des Compliance Managements Systems von AustriaTech. Compliance im Allgemeinen soll helfen regelkonformes Verhalten der Unternehmensangehörigen zu fördern bzw. sicher zu stellen. Der gegenständliche Leitfaden im Speziellen soll über die Sichtweise und das Verständnis von AustriaTech zu den verschiedensten Themenstellungen informieren und den Unternehmensangehörigen als verbindliche Richtschnur für regelkonformes Verhalten in den verschiedensten Situationen dienen.

Zielgruppe des Leitfadens sind alle Unternehmensangehörigen, darunter sind MitarbeiterInnen, Führungskräfte und die Organe der Gesellschaft zu verstehen. Klargestellt wird, dass bestehende dienstvertragliche Regelungen im Fall des Widerspruchs Vorrang vor den Inhalten und Regelungen dieses Leitfadens genießen.

1 Ethisches und gesetzeskonformes Verhalten

Das Verhalten aller Unternehmensangehörigen von AustriaTech wird von ethischen Prinzipien und dem Anspruch, sich an alle geltenden gesetzlichen und internen Regelungen zu halten, bestimmt. In diesem Sinne sind sich alle MitarbeiterInnen, Führungskräfte und Organe (Geschäftsführung, Generalversammlung und Aufsichtsrat) auch ihrer besonderen Verantwortung als AmtsträgerInnen bewusst. Als Gesellschaft des Bundes werden zudem die Grundsätze der Wirkungsorientierung unter Berücksichtigung des Ziels der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern, der Transparenz, der Effizienz und der möglichst getreuen Darstellung der finanziellen Lage des Bundes eingehalten. Auf Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit wird besonders geachtet, um einen wertvollen Einsatz des AustriaTech aus Steuermitteln zur Verfügung gestellten Budgets zu gewährleisten.

1.1 Korruption

Die Unternehmensangehörigen sind als AmtsträgerInnen besonders dafür verantwortlich, jegliches Verhalten zu unterlassen, das dem Bereich der privaten oder öffentlichen Korruption (Geschenkannahme, Untreue, Bestechung, etc.) zurechenbar ist. Im Gegenzug wird gegenüber AustriaTech und seinen MitarbeiterInnen keinesfalls jenes Verhalten von Seite Dritter geduldet, das auch nur den Anschein der Korruption erwecken kann, wie bspw. das Angebot von Vorteilen zum Zweck der ungehörigen Beeinflussung.

1.2 Fairness

AustriaTech arbeitet als Unternehmen des Bundes auf verschiedenste Weise mit Unternehmen zusammen. Wettbewerbswidriges Verhalten, das insbesondere kartellrechtlich relevant sein kann, z.B.: Branchentreffen zwecks Marktaufteilung etc., wird von AustriaTech abgelehnt und die Teilnahme an Veranstaltungen mit derartigem Hintergrund jedenfalls vermieden.

1.3 Hinweise und Sanktionen

Die Unternehmensangehörigen können sich intern mit Hinweisen anonym an die Compliance Box wenden oder aber ein vertrauliches Gespräch mit dem Compliance Officer oder der jeweiligen Führungskraft suchen. Das Leeren der Compliance Box und das Auswerten der Hinweise erfolgt jedenfalls unter Einbeziehung eines Mitgliedes des Betriebsrates. Sollten Hinweise einen Rückschluss auf den/die Hinweisgebende ermöglichen, wird sichergestellt, dass der/die Hinweisgebende keine Nachteile zu erwarten hat.

Externe Hinweise sind an den Compliance Officer per Mail an compliance@austriatech.at zu übermitteln. Jedenfalls wird allen internen und externen Hinweisen nachgegangen. Treten Fälle von unethischem oder rechts- bzw. regelwidrigem Verhalten zu Tage, werden diese Fälle dokumentiert und die notwendigen Maßnahmen ergriffen, um derartiges Verhalten zukünftig zu vermeiden.

2 Umgangsformen

2.1 Teamgeist

Unternehmensintern legt AustriaTech auf Teamgeist unter den Unternehmensangehörigen großen Wert. Voraussetzung dafür ist ein respektvoller, geradliniger, diskriminierungsfreier, wertschätzender und gemeinschaftlicher Umgang mit KollegInnen. Verlässlichkeit, gegenseitiges Vertrauen und das gleichwertige Gelten von internen Richtlinien und Vorgaben für jede/n Unternehmensangehörige/n –unabhängig von dessen Einordnung in die Unternehmenshierarchie – sollen den Teamgeist weiter fördern.

2.2 Umgang mit der Öffentlichkeit

Im Umgang mit der Öffentlichkeit legen die Unternehmensangehörigen von AustriaTech respektvolles, wertschätzendes und freundliches Verhalten an den Tag. Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit wird auf eine zielgruppengerechte, zeitnahe und wahrheitsgemäße Informationsweitergabe geachtet. AustriaTech achtet auf eine möglichst nachhaltige Aufgabenerfüllung, um einen größtmöglichen Mehrwert für die Bevölkerung zu generieren.

2.3 Konstruktive Zusammenarbeit

2.3.1 Mit dem Eigentümer und Stakeholdern

Die Zusammenarbeit mit dem Eigentümer und mit Stakeholdern soll in jeder Phase von einem konstruktiven Miteinander gekennzeichnet sein. Statt dem Beharren auf eigenen Positionen sollen jene Lösungen gefunden werden, die eine bestmögliche Aufgabenerfüllung ermöglichen und für die österreichische Gesellschaft am zielführendsten sind. Die tägliche Zusammenarbeit erfolgt auf vertrauensvoller Basis.

2.3.2 Mit Behörden

Sofern Aufgaben oder die Unternehmenseigenschaft von AustriaTech die Zusammenarbeit mit Behörden bzw. anderen Gebietskörperschaften bedingt, erfolgt diese in offener und transparenter Weise unter Einhaltung der gesetzlichen Anti-Korruptions- und Datenschutzbestimmungen.

2.3.3 Mit BeraterInnen

Die Beauftragung von BeraterInnen erfolgt im Rahmen der geltenden internen Vergabeprozesse. Leistungen von BeraterInnen müssen vertraglich detailliert beschrieben und im Rahmen der Rechnungslegung plausibel mit den verrechneten Kosten verknüpft sein. Beauftragt werden BeraterInnen nur zu marktkonformen Preisen. Im Rahmen von Beratungsverträgen werden datenschutzrechtliche Pflichten und Geheimhaltungsverpflichtungen von AustriaTech an beauftragte BeraterInnen überbunden. Es werden nur jene Daten und Informationen zur Verfügung gestellt, die zu Erfüllung des Beratungsauftrages unbedingt notwendig sind. BeraterInnen müssen sich zur Einhaltung der geltenden gesetzlichen Anti-Korruptionsbestimmungen und des gegenständlichen Verhaltensleitfadens vertraglich verpflichten.

3 Einladungen und Geschenke

3.1 Einladungen

Die Annahme von Einladungen zu Geschäftsessen und Veranstaltungen durch die Unternehmensangehörigen von AustriaTech sind generell möglich. Ab einer Wertgrenze von 40€/Einladung an MitarbeiterInnen und 100€/Einladung an Führungskräfte wird Rücksprache mit dem Compliance Officer gehalten. Die Entscheidung über die Annahme wird unter Zuziehung des Compliance Officer getroffen, der diese dann ausreichend dokumentiert. Die Teilnahme an Veranstaltungen mit mehr als 100 TeilnehmerInnen, sowie die Teilnahme an Fachveranstaltungen als Vortragende/r oder TeilnehmerIn oder an Geschäftsessen im Rahmen von geförderten Projekten gilt zwar grundsätzlich als unproblematisch, wird jedoch ab Erreichen der Wertgrenzen mit dem Compliance Officer abgestimmt.

3.2 Geschenke

Orts- oder landesübliche Geschenke geringen Wertes (z.B.: Flasche Wein im Burgenland mit einem max. Wert von 30€) können grundsätzlich von Unternehmensangehörigen von AustriaTech angenommen werden. Gleiches gilt für die drei K (Kaffee, Kugelschreiber, Kalender/Klumpert). Geschenke werden jedoch im Zweifelsfall mit Hinweis auf die Amtsträgereigenschaft immer abgelehnt, wenn diese den Anschein der Unredlichkeit bzw. Korruption erwecken. Geschenke werden von den Unternehmensangehörigen von AustriaTech weder aktiv, noch passiv gefordert. Die Annahme von direkten (Geld) oder indirekten (Gutscheinen) finanziellen Zuwendungen wird generell abgelehnt.

4 Spenden und Sponsoring

4.1 Spenden

Spenden sind im Rahmen der gewöhnlichen Tätigkeit von AustriaTech äußerst selten. Soll eine Spende geleistet werden, wird das Vorgehen mit der Geschäftsführung und der Finanzabteilung vorab abgestimmt. Spenden erfolgen nur für nachhaltige Zwecke und grundsätzlich nur an Spendenempfänger mit Spendengütesiegel.

Die Kommunikationsabteilung wird einbezogen, um eine entsprechende externe Kommunikation sicherzustellen. Die steuerliche Absetzbarkeit der Spende wird angestrebt.

4.2 Sponsoring

AustriaTech trägt als Bundesunternehmen eine besondere finanzielle Verantwortung, da es größtenteils unter Verwendung von Steuermitteln agiert. Sponsoring stellt daher eine seltene Ausnahme dar. Im Falle eines geplanten Sponsorings werden jedenfalls vorab die Geschäftsführung und die Kommunikationsabteilung einbezogen. Der gesponserte Betrag entspricht jedenfalls dem Werbegegenwert für AustriaTech. Das Sponsoring und die Entscheidungsgründe dafür werden genau dokumentiert.

5 Inserate

Die Schaltung von Inseraten erfolgt sowohl im Interesse von AustriaTech, als auch im Auftrag für den Eigentümer. Inserate werden vor deren Schaltung mit der Geschäftsführung und der Kommunikationsabteilung abgestimmt. Die Beauftragung erfolgt ausnahmslos durch die Kommunikationsabteilung, da diese auch für die Einhaltung der Bestimmungen des Medienkooperations- und -förderungs-Transparenzgesetzes verantwortlich zeichnet.

6 Vertraulichkeit und Datenschutz

6.1 Vertraulichkeit

Sämtliche Daten, Informationen, Dokumente, Betriebsgeheimnisse etc. – von denen AustriaTech im Rahmen ihrer Tätigkeiten Kenntnis erlangt – unterliegen der strengsten Geheimhaltung, sofern AustriaTech nicht ausdrücklich von dieser entbunden wurde. Die Unternehmensangehörigen von AustriaTech haben sich vertraglich auch nach Ende ihres Beschäftigungsverhältnisses zur Vertraulichkeit verpflichtet.

6.2 Datenschutz

Sämtliche gesetzliche Bestimmungen des Datenschutzrechts werden von AustriaTech befolgt. AustriaTech ist um höchste Sicherheit vor unberechtigten Zugriffen bemüht und verwendet Daten des Eigentümers, von Stakeholdern, MitarbeiterInnen und Vertragspartnern nur für ausdrücklich vereinbarte bzw. bekannt gegebene Zwecke.

7 Firmeneigentum

Materielles und immaterielles (IPR, Lizenzen etc.) Unternehmenseigentum wird nur für betriebliche Zwecke genutzt, sofern interne Regelungen nichts anderes vorsehen. Die Unternehmensangehörigen von AustriaTech schützen das Firmeneigentum vor Verlust, Diebstahl oder Missbrauch. Da Unternehmenseigentum zum Großteil aus Steuermitteln beschafft wird, soll mit Firmeneigentum verantwortungsvoll umgegangen werden.

8 Integrität

8.1 Integrität von Geschäftspartnern

Die Integrität von Business Partnern ist AustriaTech wichtig. Auf die Auswahl integrierter VertragspartnerInnen wird besonders Wert gelegt. Insbesondere bei Auftragsvergaben ab einem Auftragswert von € 5.000,- oder bei bekannter hoher Risikolage wird die Integrität vom Compliance Officer geprüft. Die jeweiligen AuftragnehmerInnen übermitteln vor Auftragserteilung eine Eigenerklärung. Im Rahmen von Kooperationen außerhalb von geförderten Projekten, bei Spenden oder Sponsorings erfolgt eine vertiefte Begünstigtenprüfung. Die Dokumentation erfolgt im Rahmen des Bestellprozesses, bzw. im Rahmen der Abwicklung der Vertragsverhältnisse.

8.2 Integrität als Bestandteil des Recruitings

Im Rahmen des Anstellungsprozesses gilt es die Integrität von möglichen künftigen MitarbeiterInnen zu überprüfen. Dies erfolgt durch entsprechende Fragestellung und Dokumentation. Folgende Fragen werden an BewerberInnen gestellt:

- An welchen Unternehmen sind Sie wirtschaftlich oder persönlich beteiligt?
- Welche Organfunktionen üben Sie derzeit aus?
- Mit welchen Personen in AustriaTech oder bei Stakeholdern bzw. beim Eigentümer stehen sie in einem Naheverhältnis?
- Sind Ihnen sonstige Gründe oder Interessenkonflikte bekannt, die einer unabhängigen und ordnungsgemäßen Arbeitsleistung im Wege stehen?

Bei der Besetzung von Positionen der Managementebene können im Einzelfall zusätzliche Prüfungen veranlasst werden, sofern die Risikolage das nahelegt.

9 Interessenkonflikte

Die Unternehmensinteressen sind vorrangig vor den Privatinteressen einzelner Unternehmensangehöriger und Dritter zu wahren. Stehen sich im beruflichen Kontext Privatinteressen einzelner Unternehmensangehöriger, Drittinteressen und die Unternehmensinteressen von AustriaTech gegenüber, liegt ein Interessenskonflikt vor. In diesen Situationen soll die Führungskraft sowie der Compliance Officer über den Interessenskonflikt per Mail frühzeitig informiert werden. Die Entscheidung über die weitere Vorgehensweise obliegt den beiden Verantwortlichen. Für eine ausreichende Dokumentation wird Sorge getragen.

9.1 Mögliche Interessenkonflikte

- Auftragsvergabe an Familienangehörige/Bekannte/Freunde
- Vertragsverhandlungen mit Unternehmen, an denen man beteiligt ist (Wertpapiere, Mitgesellschafter etc.)
- Vertragsverhandlungen mit Unternehmen, bei denen man zuvor beschäftigt war

9.2 Nebenbeschäftigung

MitarbeiterInnen melden gemäß dienstvertraglicher Vereinbarung Nebenbeschäftigungen im Vorhinein, sofern sie damit nennenswerte Einkünfte (Geld/Güter) erzielen. Nebenbeschäftigungen, die der Erfüllung arbeitsvertraglicher Verpflichtungen entgegenstehen oder andere, wesentliche Interessen von AustriaTech beeinträchtigen, sind untersagt.

10 Kommunikation & Schulung

Alle Unternehmensangehörigen von AustriaTech werden zu den Inhalten des Verhaltensleitfadens jährlich geschult. Werden Änderungen des Leitfadens vorgenommen, erfolgt eine entsprechend zeitnahe Information aller MitarbeiterInnen. Gleichfalls wird umgehend darüber informiert, wenn sich relevante gesetzliche Bestimmungen oder interne Regelungen bzw. Leitfäden ändern. Sofern erforderlich, werden unverzüglich zusätzliche Schulungen der Unternehmensangehörigen durchgeführt.

11 Geltende Regelungen

Unternehmensangehörige von AustriaTech müssen sich je nach Tätigkeit oder Aufgabe in Entsprechung zahlreicher interner und gesetzlicher Regelungen verhalten. Eine Übersicht über interne Prozesse und Regelungen ist dem elektronischen MitarbeiterInnen-Ordner, insbesondere der Datei [Uebersicht Richtlinien Prozesse](#) zu entnehmen. Informationen zu geltenden gesetzlichen Regelungen können bei der Abteilung Recht & Compliance, der Personalabteilung und beim Betriebsrat eingeholt werden.

12 Kontrolle und Einhaltung

Die Einhaltung dieser Richtlinie wird durch anlassbezogene Stichprobenprüfungen sichergestellt. Die mehrmalige Nichteinhaltung dieser Richtlinie kann zu arbeits- und zivilrechtlichen Konsequenzen führen.

Verantwortlich	DFA	Freigabe am	13.04.2016
Freigabe von	MRU	Gültig bis	13.04.2018
Version	1.2.0	Notizen	-
Ablageort	P:\01_Management_Organisation\03_Organisation_Prozesse\02_MitarbeiterInnen_Guidelines\Compliance\Code of Conduct_1.2.0.pdf		