

ETHIKKODEX – FORNIX d.o.o.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand und Zweck des Ethikkodex

Durch den Ethikkodex des Unternehmens Fornix d.o.o. (nachstehend: Ethikkodex) werden die ethischen Prinzipien und die Verhaltensregeln sämtlicher Verwaltungsfunktionen und Angestellten bestimmt, die auf gesetzlichen und anderen Vorschriften beruhen. Der Zweck dieses Ethikkodex ist die Förderung von ethischen und moralischen Prinzipien und Werten des Verhaltens während der Arbeit, die die Angestellten als eigene Prinzipien und eigenes Verhaltenskriterium annehmen müssen mit dem Ziel, das Gemeinwohl zu erlangen sowie den Nutzern eine transparentere und effizientere Geschäftstätigkeit und Qualität der Dienstleistungserbringung zu bieten.

Inhalt des Ethikkodex

Dieser Ethikkodex enthält die Grundsätze und die Richtlinien einer guten Verwaltungspraxis, die die Angestellten in Bezug auf die Mitbürger, die natürlichen und juristischen Personen sowie andere Leistungsempfänger (nachstehend: Leistungsempfänger), im Verhältnis zu sonstigen Behörden, in gegenseitigen Verhältnissen sowie im Verhältnis gegenüber der Arbeit und dem Arbeitsplatz einhalten sollen.

II. GRUNDSÄTZE

- Während der Arbeit sind die Angestellten verpflichtet, gemäß der Verfassung, den Gesetzen, den anderen berufsständischen Vorschriften und Regeln vorzugehen.
- Die Angestellten sind verpflichtet, effizient zu handeln und mit weniger Kosten und Zeitaufwand die transparente und zuverlässige Geltendmachung von Rechten und Interessen der Leistungsempfänger zu sichern.
- Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Tätigkeiten richtig, fleißig und fachlich korrekt zu erledigen sowie die Zielvorgaben zu erreichen und sind für ihre Handlungen und Arbeitsergebnisse verantwortlich.
- Die Angestellten und die Leitungsorgane sind verpflichtet, die Geltendmachung von Rechten und die Anerkennung der Integrität und der Würde aller Angestellten und Geschäftspartnern zu sichern und dürfen in ihrem Vorgehen die Angestellten und die Geschäftspartner nicht auf Grund von Alter, Nationalität, ethnischer oder sozialer Zugehörigkeit, sprachlicher oder rassischer Herkunft, politischen oder religiösen Anschauungen oder Neigungen, Invalidität, Ausbildung, sozialer Position, Geschlecht, Personen- oder Familienstand, sexueller Orientierung oder sonstigen Gründen, die gegen die durch die Verfassung oder durch das Gesetz festgelegten Rechte und Freiheiten verstoßen, diskriminieren oder begünstigen.

- Die Angestellten dürfen nicht im Kontakt mit Geschäftspartnern und anderen Angestellten ihre Machtbefugnis und Stellung aus Eigennutz (materiellen und immateriellen Vorteilen) oder wegen Interessen einer anderen natürlichen oder juristischen Person missbrauchen.
- Den Angestellten ist es verboten, wegen begünstigter Behandlung eines Problems oder Antrags ein Geschenk oder kostenlose Leistungen, unabhängig von ihrem Wert, anzufordern oder anzunehmen.
- Sollte dem Angestellten wegen einer begünstigten Lösung der Anfrage oder des Antrags ein Nutzen in Form eines Geschenks oder ähnlich angeboten werden, so ist der Angestellte verpflichtet, diese abzulehnen und den Vorgesetzten darüber sofort zu informieren.
- Die Angestellten müssen sich ordentlich und anständig und gemäß den üblichen und beruflichen Standards sowie den ausgeübten Tätigkeiten anziehen. Die Angestellten sind verpflichtet, den Arbeitsraum gemäß den üblichen Standards instand zu halten sowie gemäß den Vorschriften zu nutzen.
- Der Angestellte, der ein Mitglied einer politischen Partei ist, darf während der Arbeitsausübung seine Parteimitgliedschaft nicht hervorheben oder politisch handeln und seine Parteizugehörigkeit darf die unbefangene und professionelle Tätigkeitsausübung nicht beeinflussen.
- Bei der Ausübung der Tätigkeiten sind die Angestellten verpflichtet, gemäß dem Grundsatz des ehrbaren Kaufmanns sowie auf Grund von Gesetzen und anderen Vorschriften mit Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit vorzugehen.
- Die Angestellten sind verpflichtet, verantwortlich und mit angemessener Sorgfalt das Vermögen des Unternehmens, welches ihnen anvertraut und zwecks Tätigkeitsausübung übergeben wurde, zu behandeln und dürfen es nicht zum Zwecke des persönlichen Vorteils oder anderer illegalen Aktivitäten nutzen.

III. VERHÄLTNIS GEGENÜBER GESCHÄFTSPARTNERN UND ANDEREN BEHÖRDEN

- Die Angestellten sind verpflichtet, die Geschäftspartnern professionell, objektiv, höflich und umgänglich sowie mit gebührender Aufmerksamkeit und Respekt zu behandeln. Die Behandlung der Angestellten muss dem festgelegten Zweck und dem angestrebten Ziel angemessen sein. Die Angestellten sind verpflichtet, den Geschäftspartnern qualitativ hochwertige Dienstleistungen zu bieten und eine gute Zusammenarbeit in Bezug auf die Fragen vom gemeinsamen Interesse zu erzielen. Bei der schriftlichen und mündlichen Kommunikation mit den Geschäftspartnern sind die Angestellten verpflichtet, die üblichen Normen der höflichen Geschäftskommunikation einzuhalten. Auf Antrag von Geschäftspartnern sind die Angestellten verpflichtet, ihre Daten zur Verfügung zu stellen (Vor- und Nachname sowie die Arbeitsstelle).
- Die Angestellten sind verpflichtet, behinderte Personen und andere Personen mit besonderen Bedürfnissen mit besonderer Sorgfalt zu behandeln.

- Die Angestellten sind verpflichtet, den Geschäftspartnern die durchgeführten Vorgehen sowie die bei der Arbeitserledigung getroffene Entscheidungen zu begründen, wenn dies von ihnen angefordert wird.
- Die Ausübung der Tätigkeiten der Angestellten stützt sich auf Professionalität, die ein hohes Niveau von notwendigen Fachkenntnissen und Fähigkeiten impliziert, die für die Ausübung von Arbeiten der entsprechenden Arbeitsstelle erforderlich sowie auf die kontinuierliche Förderung der Grundsätze für die Qualität der Arbeit und Dienstleistungen ausgerichtet sind.
- In Bereichen der gemeinsamen Arbeit und gemeinsamen Interessen werden die Angestellten gute Verhältnisse und zweckmäßige Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern sowie sonstigen Organen aufbauen.

IV. GEGENSEITIGE VERHÄLTNISS ZWISCHEN ANGESTELLTEN

Das Verhältnis zwischen Angestellten

- Die Verhältnisse zwischen Angestellten stützen sich auf gegenseitigem Respekt, Toleranz, Verantwortung, Vertrauen und Mitarbeit.
- Die Angestellten sind verpflichtet, positive zwischenmenschliche Verhältnisse aufzubauen, sich bei der Zusammenarbeit gegenseitig Hilfe zu leisten und die Zusammenarbeit auf Erzielung von kontinuierlich besseren Ergebnissen zu richten.
- Die Angestellten sind verpflichtet, die Selbstständigkeit und Kompetenz von eigenen und anderen Fachgebieten anzuerkennen, Initiative und Kreativität zu fördern, Meinungen, Erkenntnisse, ihr Fachwissen und Fähigkeiten auszutauschen sowie die Informationen und Daten, die zur Ausübung ihrer Arbeit bedeutend sind, zu übermitteln.
- Die Angestellten dürfen sich bei der Tätigkeitsausübung nicht gegenseitig stören.

Die Verhältnisse zwischen vorgesetzten und untergeordneten Mitarbeitern

- Bei der Tätigkeitsausübung sind die Vorgesetzten und deren Mitarbeiter verpflichtet, ein ehrenhaftes, höfliches, geduldiges, ausgeglichenes und kollegiales Verhältnis aufzubauen.
- Die Angestellten haften dem Vorgesetzten für ihre Arbeit und die bei der Arbeit verwendeten Methoden und sind verpflichtet, die Vorgesetzten rechtzeitig und ohne besondere Fragen über alle Tatsachen und Erkenntnisse zu informieren, die nach vernünftigem Ermessen als wichtig betrachtet sind.
- Der Vorgesetzte ist verpflichtet, andere Mitarbeiter zu einer qualitativen und effizienten Arbeitserledigung, gegenseitiger Berücksichtigung, Respekt und Mitarbeit sowie angemessenem Verhältnis gegenüber Geschäftspartnern und anderen Körperschaften, mit welchen sie Geschäfte betreiben, ermutigen.

- Die Vorgesetzten werden bei ihrer täglichen Arbeit deren Mitarbeiter offen und mit Respekt behandeln, gerecht sein, mit gutem Beispiel vorangehen, sie über alle für sie notwendigen Informationen versorgen und ihnen die Verfügbarkeit der Daten sichern, die für eine hochwertige Tätigkeitsausübung nötig sind.
- Bei der Organisation der Arbeit müssen die Vorgesetzten die Affinitäten, die Möglichkeiten und die Fähigkeiten ihrer Mitarbeiter so weit wie möglich berücksichtigen und respektieren, sie zur Fachausbildung und Ausbildung zu fördern und sie von privaten Verhältnissen und Förderung von Untergesetzten auf eine mit diesem Ethikkodex unvereinbare Handlung abzuwenden.

V. AUFSICHT DER ANWENDUNG DES ETHIKKODEX

Ethikausschuss

Die Aufsicht der Anwendung dieses Ethikkodex wird vom Ethikausschuss durchgeführt.

- Der Ethikausschuss setzt sich aus 4 Mitgliedern zusammen, die vom Geschäftsführer bestellt und enthoben werden.
- Die Mitglieder des Ethikausschusses werden aus den Reihen der Angestellten und der Verwaltung des Unternehmens ernannt.
- Der Ethikausschuss wird für den Zeitraum von 4 Jahren ernannt und legt jede zwei Jahre den Bericht über seiner Tätigkeit vor.
- Der Ethikausschuss verfolgt und überwacht die Anwendung dieses Ethikkodex, fördert die ethischen Prinzipien in allen Geschäftsbereichen sowie beim Verhalten zu den Kunden und Lieferanten und anderen Organen und gegenseitigen Verhältnissen von Angestellten.

Der Ethikausschuss übt folgende Tätigkeiten aus:

- nimmt die Beschwerden von Nutzern der Dienstleistungen sowie Angestellten entgegen und führt die Evidenz über erhaltene Beschwerden;
- führt das Prüfungsverfahren der Begründetheit der Beschwerde;
- erstellt einen Bericht über das durchgeführte Verfahren;
- antwortet auf die Beschwerde;
- gibt Stellungnahmen und Empfehlungen in Bezug auf den Inhalt und die Anwendung dieses Ethikkodex;
- fördert die ethischen Prinzipien und Grundsätze im Unternehmen.

Die Geschäftspartner und die Angestellten können eine Beschwerde gegen den Angestellten, dessen Verhalten ihrer Meinung nach gegen die Bestimmungen dieses Ethikkodex verstößt, einreichen. Die Beschwerden können per Post oder per E-Mail eingereicht werden.

Bei der Behandlung von Beschwerden überprüft der Ethikausschuss die Begründetheit der Beschwerde, indem sie alle Handlungen durchführen, die zur Tatsachenfeststellung notwendig sind (Beschaffung von Aussagen der Angestellten, Aussagen von anderen Angestellten, die unmittelbare Kenntnisse über dem Inhalt der Beschwerde haben u.a.). Bei der Untersuchung der Begründetheit der Beschwerde sind alle Angestellten und ihre Vorgesetzten verpflichtet, mit dem Ethikausschuss zwecks Einholung von Informationen, die zum Treffen der Entscheidung notwendig sind, mitzuarbeiten.

Dem Angestellten, auf den sich die Beschwerde bezieht, wird ermöglicht, zu der Beschwerde innerhalb von acht Tagen Stellung zu nehmen. Nach dem durchgeführten Verfahren beurteilt der Ethikausschuss die Begründetheit der Beschwerde. Sollte der Ethikausschuss beurteilen, dass die Beschwerde begründet ist, werden im Bericht die geeigneten Maßnahmen und Handlungen vorgeschlagen. Nach Beschaffung der Stellungnahme und spätestens innerhalb von 30 Tagen ab dem Tag der Entgegennahme der Beschwerde übermittelt der Ethikausschuss eine Antwort dem Beschwerdeführer und dem Angestellten, auf den sich die Beschwerde bezieht. Gemäß dem erhaltenen Bericht und abhängig von der Art und Schwere der Verletzung, trifft der Ausschuss zusammen mit dem Geschäftsführer die Entscheidung über die Einleitung eines Verfahrens und die Sanktionen wegen Verletzung dieses Ethikkodex und auf Grund dessen wird dem Angestellten eine schriftliche Stellungnahme gegeben. Die Stellungnahme wird nicht eingereicht, wenn aus dem Bericht hervorgeht, dass es keine Verletzung dieses Ethikkodex gab bzw. dass diese Beschwerde nicht begründet ist.

VI. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Die Bedingungen und die Maßnahmen zur Durchführung des Ethikkodex.

Die Angestellten sind verpflichtet, diesen Ethikkodex auf Treu und Glauben bei der täglichen Arbeit durchzuführen und anzuwenden.