Ethikkodex & Anti-Korruptions-Richtlinie

TAMARA COMOLLI
Januar 2024

INHALTSVERZEICHNIS

1. ETHIKKODEX

1.1 EINFÜHRUNG

1.1.1 VERPFLICHTUNG VON TAMARA COMOLLI
1.1.2 RECHTLICHER RAHMEN
1.1.3 EMPFÄNGER UND ANWENDUNGSBEREICHE

1.2 GRUNDSÄTZE UND VERHALTENSVORSCHRIFTEN

1.2.1 MENSCHENRECHTE
1.2.2 ZWANGSARBEIT & MENSCHENHANDEL
1.2.3 KINDERARBEIT
1.2.4 DISKRIMINIERUNG
1.2.5 BELÄSTIGUNG & GEWALT

2. ANTI-KORRUPTIONS-RICHTLINIE

2.1 EINFÜHRUNG

2.1.1 VERPFLICHTUNG VON TAMARA COMOLLI
2.1.2 RECHTLICHER RAHMEN
2.1.3 EMPFÄNGER UND ANWENDUNGSBEREICHE

2.2 GRUNDSÄTZE UND VERHALTENSVORSCHRIFTEN

2.2.1 INTERESSENKONFLIKTE
2.2.2 BEZIEHUNGEN MIT DRITTPARTEIEN
a. Kunden
b. Lieferanten
c. Verwaltung von Immobilienaktivitäten und Mietverträgen
2.2.3 BEZIEHUNGEN ZU ÖFFENTLICHEN BEHÖRDEN
2.2.4 BESTECHUNG
2.2.5 PERSONALWESEN
2.2.6 GESCHENKE UND BEWIRTUNGSAUFWENDUNGEN
2.2.7 FÖRDERUNGEN UND SPENDEN
2.2.8 VERTRAULICHKEIT, BUCHFÜHRUNG UND FINANZMANAGEMENT

3. IMPLEMENTIERUNG, KONTROLLE, ÜBERWACHUNG

3.1 KOMMUNIKATION UND INFORMATIONSVERBREITUNG
3.2 ANSPRECHPARTNER
3.3 ÜBERWACHUNG UND INTERNES AUDIT
3.4 WHISTLEBLOWING UND BERICHTERSTATTUNG
3.5 DISZIPLINARMASSNAHMEN
3.6 GENEHMIGUNG UND AKTUALISIERUNG DER RICHTLINIEN

1. ETHIKKODEX

1.1 EINFÜHRUNG

1.1.1 VERPFLICHTUNG VON TAMARA COMOLLI ZUR ETHISCHEN INTEGRITÄT

TAMARA COMOLLI Fine Jewelry (in diesem Dokument als "TCFJ" oder das "Unternehmen" bezeichnet) verpflichtet sich, ein sicheres und respektvolles Arbeitsumfeld für alle Personen zu schaffen, mit denen das Unternehmen in Kontakt kommt. Das Unternehmen handelt im Einklang mit den Grundsätzen der Freiheit, der Würde der menschlichen Person und der Achtung der Vielfalt und lehnt jegliche Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Rasse, Sprache, persönlichen und sozialen Verhältnissen sowie religiösen und politischen Überzeugungen ab. Aus diesem Grund hat TCFJ diesen Ethikkodex aufgestellt, der die Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten regelt, die TCFJ bei der Ausübung seiner Tätigkeit gegenüber allen Stakeholdern, die direkt oder indirekt mit ihm zu tun haben, übernimmt.

1.1.2 RECHTLICHER RAHMEN

TCFJ ist ein multinationales Unternehmen, das seine Aktivitäten in verschiedenen Ländern und Rechtsordnungen ausübt. Es muss daher die Gesetzgebung Deutschlands und der anderen Länder, in denen es tätig ist, einhalten, die die grundlegenden menschlichen Werte, die für unser soziales und wirtschaftliches Leben unerlässlich sind, schützt und aufrechterhält, einschließlich der Gesetzgebung, die internationale Konventionen ratifiziert, wie z.B.:

- die UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte
- die Erklärung der IAO über grundlegenden Prinzipien und Rechte bei der Arbeit
- die Charta der Grundrechte der EU.

1.1.3 EMPFÄNGER UND ANWENDUNGSBEREICH

Dieser Ethikkodex gilt für Unternehmensvorstände, Mitarbeiter, Vertreter und unabhängige Auftragnehmer, mit denen TCFJ Geschäftsbeziehungen aufnimmt, die aus irgendeinem Grund und unabhängig von der Art der vertraglichen Beziehung im Namen und im Auftrag der Unternehmen handeln (im Folgenden auch "Empfänger").
Dieser Ethikkodex wird überall dort angewandt, wo die Arbeit von TCFJ ausgeführt oder diskutiert wird, einschließlich Büros, Konferenzen, Boutiquen, Foren, Treffen und gesellschaftliche Veranstaltungen.
Dieser Ethikkodex ist für alle Beteiligten auf der Website von TCFJ öffentlich zugänglich. Darüber hinaus werden die Beteiligten proaktiv durch eine separate Berichterstattung über Umwelt, Soziales und Governance (ESG) informiert.

1.2 GRUNDSÄTZE UND VERHALTENSVORSCHRIFTEN

1.2.1 MENSCHENRECHTE

TCFJ ist sich der Bedeutung der Menschenrechte bewusst und verpflichtet sich, seine Geschäfte in Übereinstimmung mit den Menschenrechtsgesetzen und -standards zu führen. Dieser Ethikkodex soll unser Engagement für die Achtung der Menschenrechte unterstreichen und das Bewusstsein dafür schärfen, wie diese unser Geschäft beeinflussen. Wir dulden Drohungen, Einschüchterungen und Angriffe gegen Menschenrechtsverteidiger im Zusammenhang mit unserer Geschäftstätigkeit und Wertschöpfungskette nicht und tragen auch nicht dazu bei.
TCFJ und seine Stakeholder halten sich an die folgenden Regeln und Vorschriften, die der Achtung der Menschenrechte dienen:

- Der Ethikkodex wird von der obersten Führungsebene des Unternehmens genehmigt.
- Stakeholder werden über die Bedeutung der Menschenrechte informiert und aufgefordert, diese einzuhalten.
- Alle Mitarbeiter und andere Stakeholder sind verpflichtet, Menschenrechtsverletzungen unverzüglich an die zuständige Person oder über die eingerichtete Whistleblowing-Plattform zu melden.

Die Einhaltung der Menschenrechte wird von der Geschäftsleitung regelmäßig überwacht und überprüft. TCFJ hat die Überprüfung des Ethikkodexes, der unser Engagement für verantwortungsvolle Geschäftspraktiken dokumentiert, in die bestehenden Überprüfungszyklen des Risikomanagements integriert, die jedes Jahr im Dezember fällig sind.
TCFJ unterlässt alle Handlungen, die zu Menschenrechtsverletzungen führen oder dazu beitragen. Darüber hinaus kooperiert das Unternehmen mit allen gerichtlichen oder außergerichtlichen Mechanismen, die solche Verletzungen verhindern oder vermeiden. Darüber hinaus ermöglicht die Whistleblower-Initiative des Unternehmens allen Beteiligten die vertrauliche Meldung von schwerwiegenden oder sensiblen Anliegen, einschließlich Fehlverhalten, unethischem Verhalten, Verstößen gegen die Menschenrechte, die zugrunde liegenden Richtlinien oder die geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften.

1.2.2 ZWANGSARBEIT & MENSCHENHANDEL

TCFJ unterstützt oder beteiligt sich nicht an Zwangsarbeit in jeglicher Form, einschließlich Schuldknechtschaft, Arbeitsverpflichtung oder unfreiwilliger Gefängnisarbeit im Sinne der ILO-Konvention 29. Das Unternehmen respektiert das Recht der Mitarbeiter, jederzeit freiwillig zu arbeiten, einschließlich der Leistung von Überstunden und der Aufnahme oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ohne Strafe oder Strafandrohung. TCFJ duldet keinen Menschenhandel und keine betrügerischen Einstellungspraktiken. Das Unternehmen prüft die Referenzen der Personalvermittlungsagenturen, mit denen es zusammenarbeitet, um sicherzustellen, dass diese Praktiken in den Betrieben von TCFJ nicht vorkommen.

Darüber hinaus arbeitet TCFJ nicht mit Lieferanten oder Dritten zusammen, die Zwangs- oder Pflichtarbeit, Menschenhandel oder andere betrügerische Rekrutierungspraktiken anwenden oder sich daran beteiligen. Die Lieferanten müssen sicherstellen, dass sie über Verfahren verfügen, um Personalvermittlungsagenturen und Subunternehmer, mit denen sie zusammenarbeiten, so zu bewerten, dass Zwangsarbeit in ihren Betrieben nicht vorkommt.

Dies ist in der TCFJ Supply Chain Policy festgelegt, die von den Lieferanten eingehalten werden muss. Darüber hinaus führt TCFJ eine Due-Diligence-Prüfung und eine Risikobewertung bei allen Geschäftspartnern durch, um sicherzustellen, dass das Unternehmen seine Geschäftsaktivitäten in Übereinstimmung mit hohen ethischen Werten durchführt und den Einsatz von Zwangsarbeit bekämpft.

1.2.3 KINDERARBEIT

TCFJ unterstützt oder beteiligt sich nicht an Kinderarbeit in irgendeiner Form. Das Unternehmen hält sich an die lokalen Gesetze in den Regionen, in denen es tätig ist, und verbietet die Arbeit von Kindern unter 15 Jahren und schützt junge Menschen unter 18 Jahren.

TCFJ verpflichtet sich, die Rechte von Kindern in seiner Geschäftstätigkeit und Lieferkette gemäß der ILO-Konvention 138 zu schützen. Der Einsatz von Kinderarbeit ist nicht akzeptabel, und TCFJ arbeitet nicht mit Lieferanten zusammen, die in ihren Einrichtungen Kinderarbeit einsetzen oder die nicht über wirksame Systeme verfügen, die sicherstellen, dass Kinderarbeit in ihren Betrieben nicht vorkommen kann. Die Lieferanten müssen auch die Verantwortung dafür übernehmen, dass Subunternehmer nicht in Kinderarbeit verwickelt sind und dass junge Arbeitnehmer nicht in gefährlichen Berufen tätig sind.

Dies ist in der TCFJ Supply Chain Policy festgelegt, die die Lieferanten einhalten müssen. Darüber hinaus führt TCFJ eine Due-Diligence-Prüfung und eine Risikobewertung bei allen Geschäftspartnern durch, um sicherzustellen, dass das Unternehmen seine Geschäftstätigkeiten im Einklang mit hohen ethischen Werten ausübt und den Einsatz von Kinderarbeit bekämpft.

1.2.4 DISKRIMINIERUNG

TCFJ praktiziert oder duldet keine Diskriminierung am Arbeitsplatz aufgrund von Geschlecht, Rasse, Hautfarbe, ethnischer oder sozialer Herkunft, genetischen Merkmalen, Sprache, Religion oder Weltanschauung, politischer oder sonstiger Meinung, Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, Vermögen, Geburt, Behinderung, Alter, Nationalität oder sexueller Orientierung. Alle Personen in der Organisation werden gleich behandelt und dürfen nicht aufgrund von Faktoren diskriminiert werden, die nichts mit ihrer Fähigkeit, ihre Arbeit auszuführen, zu tun haben.

Diese Verpflichtung gilt für alle Interaktionen im Unternehmen, einschließlich Einstellung, Weiterbeschäftigung, Beförderung, Vergütung, Zugang zu Aus- und Weiterbildung, Überstunden, Kündigung und Ruhestand.

Jegliche Form von Diskriminierung ist gemäß den in diesem Dokument dargelegten Meldewegen zu melden. Das Unternehmen verpflichtet sich, das Recht des Einzelnen zu unterstützen, Beschwerden vorzubringen, ohne negative Konsequenzen oder Vergeltungsmaßnahmen befürchten zu müssen, und alle vorgebrachten Beschwerden zeitnah zu untersuchen.

1.2.5 BELÄSTIGUNG & GEWALT

TCFJ duldet keine Form von Belästigung, sexuelle Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz. Sowohl direkte als auch indirekte Belästigung in jeglicher Form ist am Arbeitsplatz verboten.

Belästigung am Arbeitsplatz ist definiert als unerwünschtes Verhalten oder Bemerkungen, die sich entweder direkt gegen eine Person am Arbeitsplatz richten oder in allgemeiner Weise geäußert werden und zu einem feindseligen oder respekt- und würdelosen Umfeld beitragen. Beispiele für Belästigung am Arbeitsplatz sind:
- beleidigendes, einschüchterndes, erniedrigendes, ärgerliches, peinliches oder anderweitig anstößiges Verhalten;
- unangemessene oder unerwünschte Bemerkungen über die körperlichen Merkmale oder das Aussehen einer Person;
- Mobbing und Cybermobbing;
- Isolation und Ausgrenzung, Klatsch, Gerüchte, negatives Blogging, Beleidigungen, Beschimpfungen;
- Zuschlagen von Türen, Werfen von Gegenständen und körperlicher Kontakt und;
- jede andere Belästigung, die die Würde oder die psychische oder physische Integrität einer Person beeinträchtigt.

Sexuelle Belästigung wird definiert als unerwünschte sexuelle Aufforderungen, Gespräche oder Annäherungsversuche gegenüber einer Person oder in allgemeiner Form und jede daraus resultierende Gewährung oder Verweigerung von Vorteilen für eine Person als Folge der Reaktion auf die Aufforderung, das Gespräch oder den Annäherungsversuch. Beispiele für sexuelle Belästigung sind:
- Unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche;
- Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten;
- verbales oder körperliches Verhalten sexueller Natur, einschließlich sexueller Witze, anschaulicher Kommentare über den Körper einer Person, abfälliger oder erniedrigender Bemerkungen, Anzüglichkeiten, Pfiffe, unerwünschter körperlicher Berührungen oder Übergriffe;
- Erkundigungen oder Kommentare über das Sexualleben einer Person; und
- das Zeigen von sexuell anstößigem Material.

Gewalt am Arbeitsplatz wird definiert als die versuchte oder tatsächliche Ausübung von körperlicher Gewalt gegen eine Person am Arbeitsplatz, die Unbehagen, Schmerzen oder Verletzungen verursachen könnte. Die Definition umfasst auch die Androhung von körperlicher Gewalt und häusliche Gewalt am Arbeitsplatz. Beispiele für Gewalt am Arbeitsplatz sind:
- Schlagen, Stoßen, Ohrfeigen, Stoßen oder andere Formen des unerwünschten Körperkontakts oder Angriffs;
- Aufforderung einer Person zum Kampf;
- Unerwünschte Balgerei;
- Mitbringen von Waffen an den Arbeitsplatz;
- Mündliche oder schriftliche Bedrohung einer Person;
- Stalking oder Einschüchterung.

TCFJ setzt sich für ein effizientes und sicheres Verfahren zur Meldung von Verstößen ein und unterstützt das Recht von Einzelpersonen, Vorfälle zu melden, ohne Angst vor negativen Konsequenzen oder Vergeltung zu haben. Im Falle von Gewalt sollten Einzelpersonen sofort die Polizei und/oder den Rettungsdienst verständigen. Alle Meldungen, die über die in diesem Dokument dargelegten Meldewege erfolgen, werden von der zuständigen Stelle zeitnah untersucht, und es werden genaue Aufzeichnungen über alle Ansprüche geführt.

2. ANTI-KORRUPTIONS-RICHTLINIE

2.1 EINFÜHRUNG

2.1.1. VERPFLICHTUNG VON TAMARA COMOLLI

Die Unternehmensethik hat für die TAMARA COMOLLI Fine Jewelry Gruppe (in diesem Dokument "TCFJ") oberste Priorität. Sie vermittelt eine Botschaft der Loyalität, der Fairness und des Respekts gegenüber der gesamten Firma und stellt einen zentralen Bezugspunkt in ihrem Geschäftsumfeld dar.
Im Bewusstsein des Korruptionsrisikos geht TCFJ über die bloße Einhaltung von Gesetzen hinaus und sieht Maßnahmen zur Verhinderung von Korruptionsdelikten als integralen Bestandteil der sozialen Verantwortung des Unternehmens an, um seine Organisation und alle Stakeholder zu schützen.
Daher hat TCFJ diese Anti-Korruptions-Richtline (im Folgenden auch „Richtlinie") mit dem Ziel aufgestellt, das Risiko korrupten Verhaltens zu minimieren.

2.1.2 RECHTLICHER RAHMEN

TCFJ ist ein multinationales Unternehmen, das seine Tätigkeiten in verschiedenen Ländern und Rechtsordnungen ausübt. Sie muss daher die Gesetze Deutschlands und der anderen Länder, in denen sie tätig ist, einhalten, die die Bestechung von Amtsträgern und die Korruption im privaten Sektor verbieten, einschließlich der Gesetze zur Umsetzung internationaler Konventionen, wie z.B.:

- das OECD-Übereinkommen zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr
- das Übereinkommen der Vereinten Nationen gegen Korruption
- der Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) aus den USA
- das britische Bestechungsgesetz (U.K. Bribery Act)

In den letzten Jahren hat die Korruptionsbekämpfung zunehmend an Bedeutung gewonnen, auch wegen der härteren Strafen, die inzwischen gegen natürliche und juristische Personen verhängt werden (z. B. Geldstrafen, Berufsverbote und Gefängnisstrafen), ebenso wie die damit einhergehende Rufschädigung. Die Regierungen haben sowohl auf nationaler Ebene als auch durch internationale Abkommen einen Rechtsrahmen geschaffen, der von Korruptionsdelikten abhalten soll.
TCFJ hat daher beschlossen, ein Managementsystem zur Korruptionsprävention einzuführen und aufrechtzuerhalten, dass in das allgemeine Risikomanagement- und Kontrollsystem der Firma integriert ist. Die Bestandteile des Systems sind:

- Anti-Korruptions-Richtlinie, die von der Geschäftsleitung des Unternehmens genehmigt wurde
- Analyse und Bewertung des Risikos und der Begehung von Korruptionsdelikten
- Grundsätze, Verhaltensregeln und Verfahren zur Überwachung der Bereiche, in denen das Risiko von Korruptionsdelikten besteht
- Informations- und Schulungsmaßnahmen für betroffene Parteien
- Unternehmensrichtlinien zur Festlegung von Pflichten, Verantwortlichkeiten, Meldeverfahren und ein Disziplinarsystem für Verstöße
- regelmäßige Überwachung des Korruptionsrisikos sowie der Wirksamkeit und Angemessenheit der Richtlinie

2.1.3 EMPFÄNGER UND ANWENDUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt für Unternehmensvorstände, Mitarbeiter, Vertreter und unabhängige Auftragnehmer, mit denen TCFJ Geschäftsbeziehungen aufnimmt, die aus jeglichen Gründen und unabhängig von der Art der vertraglichen Beziehung im Namen und im Auftrag der Unternehmen handeln (im Folgenden auch "Empfänger").

2.2 GRUNDSÄTZE UND VERHALTENSVORSCHRIFTEN

2.2.1 INTERESSENKONFLIKTE

Bei allen geschäftlichen Aktivitäten sollten Situationen, in denen sich die an den Transaktionen beteiligten Parteien in einem Interessenkonflikt befinden, stets vermieden werden, insbesondere im Hinblick auf persönliche oder familiäre Interessen, die das Urteilsvermögen beeinflussen oder die Fähigkeit beeinträchtigen könnten, unparteiische Entscheidungen im besten Interesse des Unternehmens zu treffen.
Jede Situation, die einen Interessenkonflikt darstellen oder zu einem solchen führen könnte, muss unverzüglich dem Vorgesetzten gemeldet werden. Ebenso muss die betroffene Partei unverzüglich davon absehen, in den Betriebs-/Entscheidungsprozess einzugreifen, während der Vorgesetzte die betrieblichen Lösungen ermittelt, die im konkreten Fall die Transparenz und Fairness des Verhaltens bei der Ausübung der Tätigkeiten gewährleisten.

2.2.2 BEZIEHUNGEN MIT DRITTPARTEIEN

a. KUNDEN
Groß- und Einzelhandelskunden oder anderen Kunden darf kein Geld oder sonstiger Vorteil mit dem Ziel gewährt oder versprochen werden, einen Verkauf zu besonders vorteilhaften Bedingungen (z. B. in Bezug auf die Verkaufsmenge und/oder die Preise) abzuschließen.
Ebenso darf kein Bargeld oder sonstiger Vorteil gefordert oder angenommen werden, um den Kunden günstige Konditionen einzuräumen, es sei denn, dies ist durch das Vertragsverhältnis gerechtfertigt und es begünstigt keinen Betrug.
Preislisten, Preisnachlässe, Werbeaktionen und Kundengeschenke müssen in Übereinstimmung mit den Richtlinien des Unternehmens angewandt werden, insbesondere im Hinblick auf ihre Genehmigung und Dokumentation.

b. LIEFERANTEN
Einem Mitarbeiter oder Vertreter einer Gegenpartei, mit der das Unternehmen ein Interesse an der Lieferung von Waren oder Dienstleistungen hat, darf kein Bargeld oder sonstiger Vorteil zur Erlangung eines unlauteren Vorteils (z. B. eines ungerechtfertigten Rabatts) gegeben oder versprochen werden.
Ebenso darf von einem Mitarbeiter oder Vertreter einer Gegenpartei kein Bargeld oder sonstiger Vorteil gefordert oder angenommen werden, um einen unlauteren Vorteil bei der Festlegung eines Liefervertrags zu erlangen[1].
Beim Kauf von Waren und Dienstleistungen müssen Lieferanten und unabhängige Auftragnehmer (einschließlich Berater, Vertreter und Unterauftragnehmer) unter denjenigen ausgewählt werden, die nachweislich Qualität, Integrität, Zuverlässigkeit und Kosteneffizienz bieten. Besonders zu beachten:

- Das Auswahlverfahren muss transparent sein und innerhalb der durch die Unternehmensverfahren festgelegten Grenzen einen Wettbewerb zwischen verschiedenen Vertragspartnern ermöglichen
- die Auswahl muss dokumentiert werden und die Unterlagen, die die Einhaltung der internen Verfahren und den Zweck des Kaufs belegen, müssen ordnungsgemäß abgelegt werden
- Der Abschluss oder die Fortführung eines Vertrags muss ausgesetzt werden, wenn korruptes Verhalten beobachtet oder vermutet wird

[1] In Bezug auf Geschenke oder Bewirtungen, die von Dritten im Rahmen der Höflichkeit entgegengenommen werden, verweisen wir auf die Grundsätze in Abschnitt 2.2.6. "Geschenke und Bewirtungsaufwendungen".

Die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen muss von den dazu befugten Parteien im Rahmen der zugewiesenen Ausgabenbefugnisse und der vorgesehenen Ausgabenobergrenzen durchgeführt werden.

Bei jedem Kauf muss Folgendes überprüft und entsprechend dokumentiert werden:

- dass die vom Lieferanten und/oder Geschäftspartner gelieferten Waren/Dienstleistungen den Anforderungen und/oder Vereinbarungen entsprechen
- dass der an den Lieferanten/Berater gezahlte Preis den Marktpreisen entspricht und/oder in Anbetracht der erbrachten Leistungen und der geforderten besonderen Fähigkeiten vertretbar ist

Zahlungen an Lieferanten/ Geschäftspartner dürfen nur geleistet werden, wenn sie im Rahmen der vertraglichen Beziehung zu diesen Parteien hinreichend begründet sind.

c. VERWALTUNG VON IMMOBILIENAKTIVITÄTEN UND MIETVERTRÄGEN

Die Eröffnung und/oder Erneuerung von Verkaufsstellen stellen strategische Aktivitäten von TCFJ dar und müssen in Übereinstimmung mit den spezifischen Richtlinien bezüglich der Genehmigung der Investitionspläne durch die Geschäftsführung und der entsprechenden Ausführungsprozesse, einschließlich der Ausschreibungsverfahren, verwaltet werden.
Insbesondere müssen die Verhandlungen und Verpflichtungen zum Kauf oder zur Anmietung von Immobilien und die damit verbundenen Investitionen von den ausdrücklich zu diesem Zweck beauftragten Personen unter Einhaltung der Fairness und Transparenzgrundsätze geführt werden. Ebenso müssen jegliche unterzeichnete Kaufverträge mit den Vertragspartner dokumentiert werden. Einem Angestellten oder Vertreter einer Gegenpartei darf kein Bargeld oder sonstiger Vorteil gegeben oder versprochen werden, sowie bei Verhandlungen im Zusammenhang mit der Immobilienverwaltung darf kein Bargeld oder sonstiger Vorteil gefordert oder angenommen werden, um einen unlauteren Vorteil zu erlangen oder zu gewähren.
Die Beziehungen zu Immobilienvermittlern, die im Namen des Unternehmens handeln, oder zu Auftragnehmern in der Ausführungsphase der Investitionsprojekte, müssen unter Einhaltung der Rechtsstaatlichkeit gehandhabt werden und dürfen in keiner Weise zu Korruptionsdelikten beitragen.
Die Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung bei der Beantragung von Verwaltungsmaßnahmen, die für die Erteilung von Genehmigungen oder den Beginn von Bau-, Renovierungs- und Instandhaltungsarbeiten an den Immobilien erforderlich sind, müssen den in Abschnitt 2.2.3 "Beziehungen zu öffentlichen Behörden" beschriebenen Grundsätzen entsprechen.

2.2.3 BEZIEHUNGEN ZU ÖFFENTLICHEN BEHÖRDEN

Die Beziehungen der Firma zu den Vertretern der öffentlichen Verwaltung, den öffentlichen Bediensteten oder den mit der Erbringung öffentlicher Dienstleistungen betrauten Personen müssen auf den Grundsätzen der Fairness, Loyalität und größtmöglichen Transparenz beruhen und den geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften entsprechen.
Im Rahmen der Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung, zu Amtsträgern oder mit öffentlichen Dienstleistungen betrauten Personen ist es verboten, Beziehungen anzustreben oder einzugehen, die Absprachen, Einflussnahme oder Einmischung mit dem Ziel beinhalten, die Tätigkeiten direkt oder indirekt zu beeinflussen.
Es ist verboten, Vertretern der öffentlichen Verwaltung Geld/Waren zu versprechen/anzubieten oder wirtschaftliche Vorteile/Zuwendungen jeglicher Art zu gewähren, es sei denn, sie sind von geringem Wert und im Rahmen der Höflichkeit/gesetzlichen Vorschriften, um die Integrität und den Ruf des Unternehmens zu wahren.
Die Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung dürfen nur von denjenigen gehandhabt werden, denen zu diesem Zweck Befugnisse und Genehmigungen mit einem förmlichen Mandat erteilt wurden oder diese im Rahmen ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten liegen.

Alle Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung, den öffentlichen Bediensteten oder den mit der Erbringung öffentlicher Dienstleistungen betrauten Parteien müssen durch Protokolle/Berichte/Notizen dokumentiert werden, die ordnungsgemäß abgelegt und aufbewahrt werden.

Die in den Protokollen/Berichten/Notizen enthaltenen Informationen müssen eine vollständige und übersichtliche Darstellung des Ereignisses liefern, einschließlich:

- Datum und Ort der Sitzung/des Kontakts
- den Gegenstand und den Grund der Sitzung
- die Namen und Aufgaben aller Teilnehmer an der Sitzung
- die zu dem erörterten Thema geäußerten Meinungen und die erzielten Ergebnisse

2.2.4 BESTECHUNG

Der Begriff „Bestechungszahlungen" bezieht sich auf Zahlungen an Beamte, die dazu dienen, die Erfüllung ihrer Aufgaben zu beschleunigen, zu erleichtern oder sicherzustellen, z. B:

- die Ausstellung von Lizenzen, Genehmigungen oder anderen offiziellen Dokumenten
- die Vorbereitung von Regierungsdokumenten, wie z. B. Visa und Genehmigungen für den Besuch eines fremden Landes
- die Ausstellung von Lizenzen, Bescheinigungen, Genehmigungen oder anderen Arten von Genehmigungen, die für Zollzwecke erforderlich sind

Bestechungszahlungen (z.T. auch Beschleunigungszahlungen genannt) stellen eine Form der Korruption dar. Sie sind daher in jeder Form verboten, unabhängig von den Gesetzen oder Gepflogenheiten des Landes, in dem TCFJ tätig ist.

2.2.5 PERSONALWESEN

Die Verwaltung des Personals muss nach den Kriterien der Unparteilichkeit, Transparenz und des unabhängigen Urteils erfolgen. Besonders hervorzuheben:

- Die Einstellungspolitik muss formalisiert sein und sicherstellen, dass es keine Interessenkonflikte zwischen denjenigen, die das Auswahlverfahren durchführen, und den Bewerbern gibt. Zudem muss eine Trennung zwischen den Abteilungen, die die Ressourcen anfordern, und denjenigen, die das Auswahlverfahren durchführen, gewährleistet sein
- Die Bewertung des Personals muss auf der Grundlage objektiver und transparenter Kriterien erfolgen und etwaige Prämien müssen auf der Grundlage der Erreichung vorher festgelegter Ziele gewährt werden.

Es dürfen keine Mitarbeiter oder Auftragnehmer auf der Grundlage von Empfehlungen Dritter im Austausch gegen Gefälligkeiten, Belohnungen oder andere Vorteile für sich selbst und/oder für TCFJ eingestellt werden.
Die Reisekosten der Mitarbeiter werden innerhalb der Grenzen und in Übereinstimmung mit den Verfahren des Unternehmens erstattet, in denen die Arten der zulässigen Ausgaben und die Erstattungsgrenzen festgelegt sind.
Die Reisekosten müssen in einer Spesenabrechnung zusammengefasst werden, die vom Direktor der betroffenen Abteilung genehmigt wird. Sie werden erstattet, nachdem sie vom Personalleiter/Buchhaltung oder einer anderen beauftragten Stelle auf ihre Gültigkeit, Einhaltung der Ausgabengrenzen und Angemessenheit überprüft wurden.
Jegliche Mittel und Erstattungen für Reisekosten dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden als für die, für die sie zugewiesen wurden.

2.2.6 GESCHENKE UND BEWIRTUNGSAUFWENDUNGEN

Geschenke[2] und Bewirtung[3] sind aus Werbe- und Verkaufsgründen oder als Teil der Höflichkeit erlaubt. Sie stellen jedoch Korruption dar, wenn sie in der Absicht gegeben werden, unzulässige Vorteile zu erlangen oder unzulässigen Einfluss auszuüben.
Geschenke und Bewirtungen sind nicht erlaubt und dürfen daher unabhängig von ihrem Wert nicht angenommen oder angeboten werden, wenn sie:

- in bar sind
- gegen Gesetze und Vorschriften verstoßen
- gegeben oder erhalten werden, um einen ungerechtfertigten Vorteil oder eine Vorzugsbehandlung zu erhalten, oder durch den Wunsch motiviert sind unabhängige Urteile zu beeinflussen

Geschenke oder Bewirtungen können im Einklang mit den Verfahren des Unternehmens gewährt werden, insbesondere im Hinblick auf ihre Autorisierung, Auswahl der Empfänger und ihrer Dokumentation. Alle Geschenke (gemacht oder erhalten) über 35 EUR / 25 USD pro Teilnehmer (Sachgeschenke, Abendessen, Konzertkarten,...) müssen registriert und schriftlich in unserem Geschenkregister festgehalten werden. Sofern notwendig, ist das erhaltene Geschenk vom Empfänger zu schätzen.

Die Kosten für die Öffentlichkeitsarbeit[4] der Mitarbeiter müssen in einer Spesenabrechnung aufgeführt werden, die vom Leiter der entsprechenden Abteilung genehmigt und nach Prüfung der Gültigkeit erstattet wird.
Geschenke oder Bewirtungen dürfen im Rahmen der Höflichkeit nur dann angenommen werden, wenn sie von geringem Wert sind und den Richtlinien des Unternehmens entsprechen, insbesondere in Bezug auf ihre Annahme und deren festgelegten Höchstbeträge.

2.2.7 FÖRDERUNGEN UND SPENDEN

Sponsoring und Spenden in Form von Bargeld oder Produktspenden für wohltätige Zwecke können unter Einhaltung der Unternehmensrichtlinien an gemeinnützige Vereine und Organisationen vergeben werden. Insbesondere müssen sie zuvor von der Geschäftsführung genehmigt werden und die Zwecke und Empfänger müssen eindeutig angegeben werden. Jegliche Geldspenden müssen über Banken/zugelassene Finanzintermediäre abgewickelt werden, um ihre Rückverfolgbarkeit zu gewährleisten.
Sponsoring und Spenden sollten nicht angeboten oder gewährt werden, wenn sie als Beeinflussung des unabhängigen Urteils oder als Erlangung einer Vorzugsbehandlung im Sinne eines unzulässigen Vorteils ausgelegt werden könnten.

[2] Der Begriff "Geschenke" bezieht sich sowohl auf Produkte des Unternehmens als auch auf andere Waren.
[3] Der Begriff "Bewirtung" bezieht sich auf Mahlzeiten, Freizeitaktivitäten (Eintrittskarten oder Einladungen zu Sport- oder Kulturveranstaltungen), Reisen und Hotels sowie andere Leistungen.
[4] Der Begriff "Kosten für Öffentlichkeitsarbeit" bezieht sich auf Ausgaben für die Bereitstellung von Waren und Dienstleistungen für Werbezwecke oder Öffentlichkeitsarbeit.

2.2.8 VERTRAULICHKEIT, BUCHFÜHRUNG UND FINANZMANAGEMENT

Informationen, die bei der Ausführung von Arbeitstätigkeiten gewonnen werden, dürfen nicht für Zwecke verwendet werden, die nicht mit der Ausführung dieser Tätigkeiten zusammenhängen. Insbesondere ist es obligatorisch,:

- keine vertraulichen Informationen kommerzieller, industrieller, finanzieller oder unternehmerischer Art an Dritte weiterzugeben, es sei denn, dies ist für die Ausführung der Geschäftstätigkeit erforderlich und nach Unterzeichnung einer besonderen Geheimhaltungsvereinbarung[5];
- die erworbenen vertraulichen Informationen mit äußerster Sorgfalt an einem sicheren Ort aufzubewahren;
- Jeder Empfänger, Angestellte oder sonstige Beteiligte, der im Namen oder im Auftrag des Unternehmens tätig ist, muss innerhalb seines/ihres Zuständigkeitsbereichs und im Hinblick auf die ihm/ihr zugewiesenen Aufgaben ein Höchstmaß an Zusammenarbeit leisten, um sicherzustellen, dass die Vorgänge in der Buchführung des Unternehmens korrekt und zeitnah bereitgestellt werden und muss alle Belege so aufbewahren, dass sie von den mit der Kontrolle beauftragten Personen leicht gefunden und eingesehen werden können.

Alle Finanztransaktionen sowie alle ein- und ausgehenden Bargeldtransaktionen müssen von Personen, die mit entsprechenden Befugnissen ausgestattet sind, durchgeführt und im Voraus genehmigt, begründet, dokumentiert und aufgezeichnet werden.
Der unbefugte Zugriff auf die in den IT-Systemen enthaltenen Daten, Informationen und Programme ist nicht gestattet. Zu diesem Zweck muss sichergestellt werden, dass:

- die eingesetzten IT-Systeme in der Lage sind, den Zugang (IT-Authentifizierung) zu den Datenverarbeitungssystemen und zu den elektronischen Datenbanken zu erfassen;
- die IT-Systeme durch einen Profiling-Mechanismus geschützt sind, der den Zugang zu den Transaktionen entsprechend den Aufgaben und Abteilungen der einzelnen Benutzer ermöglicht.

[5] Zu den vertraulichen Informationen gehören: unverwechselbare Elemente von Bildern und Konzepten von Werbekampagnen, Produktbilder, -namen und -beschreibungen, soziale Medien und digitale Inhalte.

3. IMPLEMENTIERUNG, KONTROLLE, ÜBERWACHUNG

3.1 KOMMUNIKATION UND INFORMATIONSVERARBEITUNG

TCFJ fördert die Verbreitung dieses Ethikkodex und der Anti-Korruptions-Richtlinie (im Folgenden "Richtlinien") durch die Annahme geeigneter Verfahren zur Verbreitung an alle Empfänger und die Unterstützung spezifischer Schulungsprogramme zu ihrem Inhalt.

3.2 ANSPRECHPARTNER

Als TCFJ´s Compliance-Abteilung überwacht der Personalleiter die Umsetzung und Verbreitung dieser Richtlinien.

Die Compliance-Abteilung hat die folgenden Aufgaben:

- Überwachung der Einführung des Anti-Korruptions-Kontrollsystems;
- Beratung und Anleitung der Empfänger in Bezug auf den Inhalt der Richtlinien;
- Überwachung der Übereinstimmung dieser Richtlinien mit den lokalen bewährten Praktiken sowie den Gesetzen und Vorschriften;
- Berichterstattung an die Geschäftsleitung über alle wesentlichen Mängel, die bei der Annahme, Verbreitung und Eignung des Ethikkodex und des Kontrollsystems zur Korruptionsbekämpfung festgestellt werden, damit die erforderlichen Maßnahmen ergriffen werden können.

Ähnliche Verantwortlichkeiten werden der obersten Leitung jeder Organisation übertragen, die dafür sorgen muss, dass alle in ihrem Bereich tätigen Personen die Vorschriften einhalten.

3.3 ÜBERWACHUNG UND INTERNES AUDIT

Die Einhaltung der Grundsätze und Verhaltensregeln in diesen Richtlinien sowie deren Wirksamkeit und Angemessenheit zur Minderung des Korruptionsrisikos und des Risikos für die ethische Integrität werden regelmäßig bewertet[6].Die Ergebnisse dieser Bewertung sind der Compliance-Funktion und der Geschäftsleitung mitzuteilen, und jede erhebliche Verletzung oder Unzulänglichkeit der Richtlinien ist zu melden.

3.4 WHISTLEBLOWING UND BERICHTERSTATTUNG

Alle Empfänger müssen jeden versuchten, vermuteten oder tatsächlichen Korruptionsfall, von dem sie Kenntnis erlangt haben, sowie jeden anderen Verstoß gegen die Korruptionsbekämpfungspolitik melden. Auch Verstöße gegen den Ethik-Kodex müssen über die unten genannten Kanäle gemeldet werden.
Zu diesem Zweck ist es möglich, die verantwortlichen Personen zu kontaktieren, indem eine anonyme Meldung unter folgender Adresse eingereicht wird:
https://whistleblowing.tamaracomolli.com/

TAMARA COMOLLI darf keine Vergeltungsmaßnahmen (Disziplinarstrafen, Degradierung, Suspendierung, Entlassung oder Vertragskündigung) ergreifen oder die meldende Person in irgendeiner Weise diskriminieren, die in gutem Glauben die Initiative ergriffen hat, Ereignisse oder Situationen zu melden, die gegen die Antikorruptionspolitik und den Ethikkodex verstoßen.

[6] Diese Tätigkeit wird in dem Umfang und mit der Häufigkeit, die dem Risiko angemessen sind, von der Innenrevision TCFJ´s im Rahmen der Überprüfung des gesamten internen Kontrollsystems oder von einer anderen geeigneten Stelle innerhalb oder außerhalb der Organisation unabhängig von den überwachten Bereichen durchgeführt.

Der zuständige TCFJ-Mitarbeiter prüft die eingegangenen Meldungen und kann, falls er dies für angemessen hält, sowohl die Person, die den Vorfall gemeldet hat, um zusätzliche Informationen zu erhalten, als auch den mutmaßlichen Rechtsverletzer vorladen. Es werden alle Bewertungen und Untersuchungen durchgeführt, die zur Feststellung der Stichhaltigkeit der Meldung erforderlich sind.

3.5 DISZIPLINARMASSNAHMEN

Die Einhaltung des Ethikkodex und der Anti-Korruptions-Richtlinie ist fester Bestandteil der vertraglichen Verpflichtungen von Mitarbeitern, Auftragnehmern und allen Empfängern im Allgemeinen. Bei Verstößen verhängt das Unternehmen Disziplinarmaßnahmen, die je nach Schwere des Verstoßes und in den Grenzen des geltenden Rechtsrahmens variieren.
Verstöße von Mitarbeitern können Disziplinarmaßnahmen und Sanktionen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen, Verstöße von Geschäftsführern und Abschlussprüfern die Beendigung oder Entfernung aus dem Amt. Die Nichteinhaltung durch externe Parteien kann zur Beendigung des Vertrags, des Engagements oder der allgemeinen Beziehung mit dem Unternehmen sowie zu Schadensersatzforderungen führen, wenn die Bedingungen erfüllt sind.

3.6 GENEHMIGUNG UND AKTUALISIERUNG DER RICHTLINIEN

Die Geschäftsleitung von TAMARA COMOLLI hat diesen Ethikkodex und die Antikorruptionspolitik gebilligt und fördert ihre Annahme durch alle Tochtergesellschaften. Die Tochtergesellschaften übernehmen die Richtlinien und passen sie bei Bedarf an die spezifischen Umstände der einzelnen Unternehmen an, je nach deren operativer und organisatorischer Autonomie.
Die Richtlinien werden regelmäßig überprüft, wenn nationale und internationale Gesetze und Vorschriften, die als Best Practices bezeichnet werden, geändert oder gerichtlich interpretiert werden.
.

BESTÄTIGUNG

Gelesen & Verstanden

Name, Datum & Unterschrift