



Verhaltenskodex der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Thüringer Fernwasserversorgung

I Vorbemerkungen

Der Verhaltenskodex der Thüringer Fernwasserversorgung (TFW) ergänzt das Leitbild, welches vor allem die Orientierung nach innen beschreibt. Ein Handlungsrahmen nach außen für sämtliche TFW-Mitarbeiter ist zusätzlich wichtig, weil Dritte die Handlungsweise nach außen besonders kritisch beobachten und unser Unternehmen danach beurteilen. Alle TFW-Mitarbeiter sollen sich beruflich und im Privatleben so verhalten, dass ihre Handlungsweisen nicht zum Schaden des Unternehmens wirken können.

Führungskräfte üben eine Vorbildfunktion aus. Sie müssen daher in besonderem Maße auf die Einhaltung des Verhaltenskodex im Unternehmen achten. Sie weisen ihre Mitarbeiter regelmäßig auf die Erscheinungsbilder, Gefahren und Konsequenzen von Korruption hin. Dabei können sie durch den Compliance-Beauftragten unterstützt werden.

Die TFW steht unter der Aufsicht ihrer Anstalts- und Gewährträgerversammlung und ist damit nicht zur Anwendung der Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Freistaates Thüringen verpflichtet. Den übereinstimmenden Zielen wurde jedoch durch die freiwillige Übernahme der wesentlichen Maßnahmen in diesen Verhaltenskodex Rechnung getragen.

II Verhaltensrichtlinien

1. Alle Mitarbeiter der TFW beachten in ihrem Arbeitsbereich die Gesetze und Vorschriften unseres Staates und die Regeln der Geschäftspartner. Sie sind dazu aufgefordert, jeden Konflikt zwischen privaten und geschäftlichen Interessen zu vermeiden und ebenso jeglichen Anschein eines solchen Konflikts. Sie informieren ihren Vorgesetzten eigenverantwortlich über mögliche Interessenskonflikte, insbesondere im Zusammenhang mit der Beschaffung von Lieferungen und Leistungen.

In ihren Beziehungen zu Lieferanten achtet die TFW auf die Einhaltung der Regeln fairen Wettbewerbs und unterhält – soweit rechtlich zulässig – deshalb keine geschäftlichen Beziehungen zu Lieferanten, von denen bekannt ist oder bekannt wird, dass sie nachweislich gegen Recht und Gesetz verstoßen haben.

2. TFW-Mitarbeiter lassen sich in ihrer professionellen Handlungsweise nicht durch Geschenke oder andere Zuwendungen beeinflussen und versuchen auch keine Einflussnahme mit derartigen Methoden bei Geschäftspartnern oder staatlichen Stellen. Da bereits jeglicher Anschein zu vermeiden ist, gelten dazu folgende Einzelheiten:

- a) Geschenke und Zuwendungen gehören nur in gewissen Grenzen zu den üblichen Geschäftspraktiken. Bei jeglichen Zweifeln ist der Rat des Vorgesetzten einzuholen.
- b) Aus Gründen des Selbstschutzes sind die Mitarbeiter gehalten und aus Gründen der Loyalität der TFW gegenüber verpflichtet, die Geschäftsleitung oder den Compliance-Beauftragten unverzüglich zu unterrichten, sobald sie von Korruptions- oder „Schmiergeld“-Vorgängen innerhalb der TFW erfahren. („Schmiergeld“ ist jede Leistung im geschäftlichen Verkehr, die die Lage des Empfängers verbessert und auf die er keinen Anspruch hat. Sie zielt darauf ab, Entscheidungen zugunsten des Gebers oder eines Dritten zu beeinflussen.)
- c) Gelegentliche Geschenke unterhalb der Orientierungsgröße von 10 € gelten in westlichen Ländern im Geschäftsleben als normalerweise unproblematisch und dürfen angenommen werden. Gegebenenfalls ist eine an den Marktpreisen orientierte Schätzung vorzunehmen. Der Erhalt oder die Gewährung von mehr als drei (zulässigen) Zuwendungen durch einen Geschäftspartner (pro Jahr) ist dem Vorgesetzten mitzuteilen. Einladungen zu Geschäftsessen dürfen ebenfalls angenommen und ausgesprochen werden, wobei auf Angemessenheit des Gesamtrahmens in den Augen Dritter besonders zu achten ist.
- d) An Vertreter öffentlicher Institutionen dürfen dagegen Geschenke nur dann erfolgen, wenn damit der Respekt vor dem öffentlichen Amt besonders zum Ausdruck kommt. Derartige Handlungen sind mit dem Vorgesetzten im Vorfeld abzustimmen.
- e) Einladungen zu Veranstaltungen mit überwiegend unterhaltendem oder ohne geschäftlichen Charakter – Kultur- und Sportveranstaltungen, Kongresse – sind tendenziell abzulehnen. In Ausnahmefällen, die vom Vorgesetzten zu genehmigen sind, sind derartige Einladungen, auch im Zusammenhang mit Sponsoring, zulässig und dürfen auch durch TFW-Mitarbeiter angenommen und ausgesprochen werden. Jedoch sind häufigere Wiederholungen (mehr als zweimal pro Jahr) zur Vermeidung von Fehldeutungen zu unterlassen.

In keinem Fall sollten TFW-Mitarbeiter die Übernahme von Reise- und Unterkunftskosten anbieten oder annehmen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den jeweiligen Vorgesetzten.

- f) Wenn die Ablehnung der Annahme von Zuwendungen aufgrund gebotener Höflichkeit, kultureller Gepflogenheiten oder sonstigen Rücksichtnahmeerwägungen nicht angemessen erscheint, ist mit dem Vorgesetzten eine Lösung zu suchen, zum Beispiel die Weitergabe der Zuwendung für karitative Zwecke.
- g) Die Annahme oder Gewährung von Bargeld-Zuwendungen, unentgeltlichen oder nicht marktüblich vergüteten (Dienst-)Leistungen und nicht marktüblichen Rabatten sind stets unzulässig. Mitarbeiter haben ihren jeweiligen Vorgesetzten sowie dem Compliance-Beauftragten unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen, wenn ihnen unzulässige Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit angeboten werden.
- h) Die entgeltliche Weitergabe von Werbegeschenken, der Handel mit Werbegeschenken, das Sich-Versprechen-Lassen oder die tatsächliche Annahme von Gegenleistungen jeglicher Art im Zusammenhang mit der Vergabe von Werbegeschenken ist unter-

sagt. Eine ausschließlich private Nutzung durch den Besteller ist unzulässig, es sei denn die Kosten werden privat übernommen.

3. Wenn TFW-Mitarbeiter außerhalb ihrer Tätigkeit für die TFW vor einem größeren Kreis als Gutachter, Redner oder Diskussionsteilnehmer auftreten, werden sie klarstellen, dass sie in dieser Situation nicht als Vertreter der TFW handeln, sondern ihre persönliche Ansicht vertreten. Die TFW verhält sich parteipolitisch neutral.
4. Die TFW-Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen vertraulichen Angelegenheiten des Unternehmens sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über unsere Geschäftspartner und Kunden verpflichtet.
5. Die TFW achtet die Würde und Persönlichkeit eines jeden Mitarbeiters. Kein Mitarbeiter oder Bewerber wird aus Gründen der Rasse, ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität benachteiligt.
6. Die Höhe der Vergütung aus Beraterverträgen der TFW mit Externen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Wert der erbrachten Leistung und zur Qualifikation des Beraters stehen.
7. Generell gilt, dass Zweifelsfälle, die im persönlichen Verantwortungsbereich eines Mitarbeiters liegen, immer mit dem Vorgesetzten zu klären sind, unabhängig von der Position im Unternehmen.
8. Ist es nicht möglich, Anhaltspunkte für einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex im jeweiligen Arbeitsumfeld zu klären oder wird beispielsweise Druck auf den Mitarbeiter ausgeübt, von Gesetzen oder internen Richtlinien abzuweichen, steht jedem Mitarbeiter die Möglichkeit offen, sich anonym oder über das eingerichtete Hinweisgebersystem an den Compliance-Beauftragten zu wenden um eine Aufklärung einzuleiten.
9. Die Vorgesetzten gehen Hinweisen und Indikatoren bezüglich möglicher Verstöße gegen den Verhaltenskodex nach und passen Strukturen gegebenenfalls an. Insbesondere in korruptionsgefährdeten Bereichen wird das „Mehr-Augen-Prinzip“ sichergestellt. Entsprechende Bereiche und Indikatoren sind beispielhaft in der Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung in der öffentlichen Verwaltung des Freistaates Thüringen, die im MaP_{TFW} veröffentlicht ist, beschrieben.

Dieser Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeiter der TFW verbindlich. Verstöße gegen den Verhaltenskodex können Konsequenzen für das Arbeitsverhältnis haben und zu Schadensersatzforderungen führen.

III Schlussbestimmungen

Alle Personen betreffende Status- und Funktionsbezeichnungen in diesem Verhaltenskodex gelten in weiblicher und männlicher Form.

Dieser Verhaltenskodex tritt ab dem 1. Dezember 2014 in Kraft.

Rauch

