

PAYER

THE PAYER WAY OF DOING BUSINESS

WHISTLEBLOWING RICHTLINIE

Reiteregg, 10/04/2026



© Adobe Stock

THE PAYER WAY OF DOING BUSINESS

WHISTLEBLOWING RICHTLINIE

Erscheinungsmonat: April 2026

Gültigkeitsbereich: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der PAYER Group sowie alle Leihmitarbeiterinnen und Leihmitarbeiter

Genehmigt durch: Geschäftsführung PAYER Group

Anmerkung: Dies betrifft Hinweise zur Aufklärung von Straftaten, Wirtschaftsstrafsachen und Korruption

Allgemeines

Diese Richtlinie ist integraler Bestandteil der Governance- und Compliance-Struktur von PAYER, deren spezifische Verfahren zur Fortschrittsüberwachung, Prüfung und Kommunikation mit den Mitarbeitern in den Grundsätzen des PAYER-Verhaltenskodex dargelegt sind. Alle in der übergeordneten Richtlinie festgelegten Anforderungen und Leitlinien sind strikt einzuhalten.

Bei PAYER leiten uns unsere Unternehmenswerte im täglichen Handeln. Diese Werte bilden die Grundlage dafür, wie wir uns verhalten und miteinander, mit unseren Kunden, MitarbeiterInnen, Lieferanten und anderen Interessengruppen interagieren. Das Unternehmen verpflichtet sich, die Einhaltung der Unternehmensvorschriften sicherzustellen und eine ethische Unternehmenskultur zu fördern, indem es bei seinen Geschäftsaktivitäten die höchsten Standards für faires Handeln, Ehrlichkeit und Integrität einhält. Die Geschäftsführung verpflichtet sich unternehmensintern einer offenen Kommunikation und der Einhaltung hoher ethischer Standards. Die Begehung von Straftaten im Unternehmen oder aus dem Unternehmen heraus wird nicht toleriert.

Diese Richtlinie stellt ein Regelwerk im Zusammenhang mit der internen Kommunikation über entsprechende Risiken dar. Hinweisen wird ausnahmslos zeitnah nachgegangen. Betriebsinterne HinweisgeberInnen werden ebenfalls über den Stand der Bearbeitung zeitnah informiert. HinweisgeberInnen werden im Unternehmen in keinem Fall wegen gutgläubig erstatteter Hinweise benachteiligt. Vielmehr haben MitarbeiterInnen, die HinweisgeberInnen benachteiligen, disziplinarische Konsequenzen zu erwarten.

Reitereg, 10/04/2026

Michael Viet
CEO PAYER Group

Zweck

Das Unternehmen ermutigt zur Meldung aller Fälle von vermutetem, unethischem, illegalem, korruptem, betrügerischem oder unerwünschtem Verhalten im Zusammenhang mit den Geschäften des Unternehmens und bietet Schutzmaßnahmen und Maßnahmen für Personen, die ein solches Verhalten ohne Angst vor Viktimisierung oder Vergeltungsmaßnahmen offenlegen.

Diese Richtlinie wird allen MitarbeiterInnen und leitenden Angestellten des Unternehmens bei Beginn ihrer Anstellung ausgehändigt. Die Richtlinie steht auch Personen außerhalb der Organisation zur Verfügung und kann auf der Website des Unternehmens abgerufen werden.

Umfang

Diese Richtlinie gilt für alle Personen, die in Bezug auf das Unternehmen PAYER eine der folgenden Personen sind oder waren: MitarbeiterInnen, GeschäftsführerInnen, AuftragnehmerInnen (einschließlich Sub-UnternehmerInnen und MitarbeiterInnen von AuftragnehmerInnen); Lieferanten

(einschließlich MitarbeiterInnen von Lieferanten), BeraterInnen, WirtschaftsprüferInnen, Verwandte, Unterhaltsberechtigte, EhepartnerInnen oder Unterhaltsberechtigte von EhepartnerInnen der oben genannten Personen.

Diese Richtlinie soll für die oben genannten Personen in allen Ländern gelten, in denen das Unternehmen ein Geschäft betreibt.

Meldepflichtiges Verhalten

Es ist der Wunsch der Geschäftsführung, dass MitarbeiterInnen Wahrnehmungen über unternehmensbezogene grobe Missstände, Sicherheitsmängel, ernsthafte Gefahren und Risiken melden. Straftaten sind ausnahmslos zu melden.

MitarbeiterInnen können gemäß dieser Richtlinie eine Meldung/Offenlegung vornehmen, wenn sie berechtigten Grund zu der Annahme haben, dass die Geschäftsführung, leitende Angestellte, MitarbeiterInnen, AuftragnehmerInnen, Lieferanten, BeraterInnen oder eine andere Person, die mit dem Unternehmen geschäftlich zu tun hat, ein meldepflichtiges Verhalten begangen haben.

Unter meldepflichtigem Verhalten fällt z.B.:

- Unehrllichkeit, Betrug sowie Korruption
- Illegale Handlungen (wie Diebstahl, Handel mit oder Konsum von illegalen Drogen, Gewalt oder angedrohte Gewalt und kriminelle Sachbeschädigung)
- Unethisches Verhalten, einschließlich Verstöße gegen die Unternehmensrichtlinien wie den Code of Business Conduct, Unterdrückung oder grob fahrlässige Handlungsweise
- Potenziell schädliches Verhalten/Fehlverhalten für das Unternehmen, MitarbeiterInnen oder Dritte
- Gefährdung für die Öffentlichkeit oder das Finanzsystem

Jegliche Meldungen/Offenlegungen, die nicht unter die Definition von meldepflichtigem Verhalten fallen, sind nicht für den Schutz nach dem Gesetz qualifiziert. Es liegt im Ermessen des Unternehmens, ob es der Ansicht ist, dass ein begründeter Verdacht besteht, dass das meldepflichtige Verhalten auftritt, und/oder ob das Verhalten „Fehlverhalten oder unangemessene Umstände“ im Sinne des Gesetzes darstellt.

Zur Erklärung: Meldepflichtiges Verhalten schließt keine persönlichen arbeitsbezogenen Beschwerden ein. Eine persönliche arbeitsbezogene Beschwerde ist eine Beschwerde über jede Angelegenheit in Bezug auf die aktuelle oder frühere Beschäftigung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters, die Auswirkungen (oder tendenziell Auswirkungen) auf diese Person persönlich hat und die keine umfassenderen Auswirkungen auf das Unternehmen hat. Beispiele für persönliche arbeitsbezogene Beschwerden sind wie folgt:

- Ein zwischenmenschlicher Konflikt zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und einer anderen Mitarbeiterin/einem anderen Mitarbeiter
- Eine Entscheidung in Bezug auf die Einstellung, Versetzung oder Beförderung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, eine Entscheidung über die Beschäftigungsbedingungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Eine Entscheidung, die Beschäftigung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters auszusetzen oder zu beenden oder die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter anderweitig zu disziplinieren

Bitte beachten Sie, dass bei offenkundig falschen Hinweisen Schadenersatz droht beziehungsweise eine gerichtliche Nachverfolgung oder Verwaltungsübertretung durchgeführt werden kann.

Um die Sachverhaltsaufklärung umfassend durchführen zu können, ist eine möglichst detailgenaue Darstellung der gemachten Wahrnehmungen zu übermitteln. Sofern untermauernde Dokumente vorhanden sind, sollten diese beigelegt werden. HinweisgeberInnen sind berechtigt, Hinweise zu ergänzen oder zu berichtigen (Bestätigung auf Verlangen binnen sieben Kalendertagen). Geschäftsgeheimnisse dürfen nur für Zwecke dieses Gesetzes und nur im dafür erforderlichen Ausmaß benutzt oder offengelegt werden.

Ausdrücklich festgehalten wird, dass die Mitwirkung an Straftaten abzulehnen ist. Keiner Mitarbeiterin/keinem Mitarbeiter wird aus einer derartigen Verweigerung ein Nachteil entstehen.

Die Rechtsgrundlage für die PAYER Whistleblower Richtlinie bildet die Richtlinie (EU) 2019/1937 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2019 zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden.

Die EU-Richtlinie legt gemeinsame Mindeststandards für den Schutz von Personen fest, die folgende Verstöße gegen das Unionsrecht melden.

- Verstöße, die folgende Bereiche betreffen:
 - Öffentliches Auftragswesen
 - Finanzdienstleistungen, Finanzprodukte und Finanzmärkte sowie Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung
 - Produktsicherheit und -konformität
 - Verkehrssicherheit
 - Umweltschutz
 - Strahlenschutz und kerntechnische Sicherheit
 - Lebensmittel- und Futtermittelsicherheit, Tiergesundheit und Tierschutz
 - Öffentliche Gesundheit
 - Verbraucherschutz
 - Schutz der Privatsphäre und personenbezogener Daten sowie Sicherheit von Netz- und Informationssystemen
- Verstöße gegen die finanziellen Interessen der Union iSv Art. 325 AEUV sowie gemäß den genaueren Definitionen in einschlägigen Unionsmaßnahmen
- Verstöße gegen die Binnenmarktvorschriften iSv Art. 26 Abs. 2 AEUV, einschließlich Verstöße gegen Unionsvorschriften über Wettbewerb und staatliche Beihilfen sowie Verstöße gegen die Binnenmarktvorschriften in Bezug auf Handlungen, die die Körperschaftsteuer-Vorschriften verletzen oder in Bezug auf Vereinbarungen, die darauf abzielen, sich einen steuerlichen Vorteil zu verschaffen, der dem Ziel oder dem Zweck des geltenden Körperschaftsteuerrechts zuwiderläuft

Ablauf einer Offenlegung/Meldung

Das Unternehmen verlässt sich darauf, dass seine MitarbeiterInnen eine Kultur des ehrlichen und ethischen Verhaltens pflegen. Dementsprechend wird erwartet, dass sie eine Meldung/Offenlegung gemäß dieser Richtlinie vornehmen, wenn sie Kenntnis von einem meldepflichtigen Verhalten erhalten. Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie sie Probleme oder Verhaltensweisen melden oder offenlegen können, die sie als meldepflichtiges Verhalten betrachten.

MitarbeiterInnen haben sich mit ihren Wahrnehmungen grundsätzlich an den direkten Vorgesetzten oder die unmittelbar sachlich zuständige Person zu wenden. Scheidet diese Möglichkeit aus (etwa weil beispielsweise strafbares Verhalten zum Nachteil des Unternehmens oder eines Dritten vom direkten Vorgesetzten begangen wird), soll die Kommunikation an den nächst höheren Vorgesetzten erfolgen. Dies auch dann, wenn der unmittelbare Vorgesetzte nicht (ausreichend) reagiert.

Vorgesetzte sind verpflichtet, Hinweisen unverzüglich nachzugehen und die Geschäftsführung und die Hinweisgeberin/den Hinweisgeber über Ermittlungsergebnisse und Maßnahmen in Kenntnis zu setzen.

Ist die Einhaltung dieser Hierarchie nicht zumutbar bzw. sollten sie sich nicht wohl dabei fühlen, einen internen Bericht zu erstatten, sind externe Stellen zu informieren. Tritt dieser Fall ein, ist die eigens dafür eingerichtete externe Meldestelle zu kontaktieren:

Kontakt Daten der externen Meldestelle:

Kontaktperson: Mag. Martin Lux | Öffentlicher Notar
Neutorgasse 57 | 8010 Graz | AUSTRIA

Mail Adresse: whistleblowing.payer@notar-lux.at

Anonymität

Eine Meldung/Offenlegung kann anonym vorgenommen werden. Es kann jedoch für das Unternehmen schwierig sein, die offengelegten Angelegenheiten ordnungsgemäß zu untersuchen, wenn eine Meldung/Offenlegung anonym eingereicht wird, weshalb PAYER dazu auffordert, die eigene Identität bei einer Meldung/Offenlegung anzugeben. Es ist jedoch keine Pflicht.

Wenn eine Meldung/Offenlegung über die externe Stelle erfolgt ist und die Kontaktdaten angegeben werden, werden diese Kontaktdaten nur mit der Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters an das Unternehmen weitergegeben.

Allerdings kann die Identität offengelegt werden, wenn es im Rahmen von behördlichen Untersuchungen oder Gerichtsverfahren, insbesondere wenn dies zur Wahrung der Verteidigungsrechte der von einer Meldung betroffenen Person, notwendig ist. Jede Form von berufsbezogenen Repressalien gegen HinweisgeberInnen (wie beispielsweise Kündigung, Gehaltsminderung, Mobbing, Rufschädigung usw.) ist verboten und wird unter Strafe gestellt. Die Höhe der Strafe ist durch nationales Recht festzulegen.

Der Hinweisgeberin/dem Hinweisgeber stehen Abhilfemaßnahmen gegen allfällige Repressalien zu, wobei in diesen Fällen die Beweislast umgekehrt ist.

Beachtet eine Hinweisgeberin/ein Hinweisgeber die Vorgaben der Whistleblower-Richtlinie, haftet sie/er grundsätzlich nicht (beispielsweise wegen Urheberrechtsverletzungen, Verleumdung, Verletzung von Geschäftsgeheimnissen und dergleichen).

Untersuchung der Offenlegung

Es werden alle im Rahmen dieser Richtlinie gemeldeten Angelegenheiten so bald wie möglich untersucht. Alle Untersuchungen werden fair, unabhängig und zeitnah durchgeführt, und es werden alle angemessenen Anstrengungen unternommen, um die Vertraulichkeit während der Untersuchung zu wahren.

Wenn die Meldung nicht anonym ist, wird sich die Person, die die Offenlegung erhalten hat oder die externe Ermittlerin/der externe Ermittler über die bevorzugte Kommunikationsmethode mit der Hinweisgeberin/dem Hinweisgeber in Verbindung setzen, um den Untersuchungsprozess und alle anderen für die Untersuchung relevanten Angelegenheiten zu besprechen.

Wenn eine anonyme Meldung/Offenlegung erfolgt, wird die Identität weder der externen Ermittlerin/dem externen Ermittler noch einer anderen Person offengelegt, und das Unternehmen führt die Untersuchung auf der Grundlage der ihm zur Verfügung gestellten Informationen durch.

HinweisgeberInnen werden über den Fortschritt und den erwarteten Zeitrahmen der Untersuchung informiert. Die Person, gegen die Anschuldigungen erhoben wurden, wird ebenfalls über die Bedenken informiert und erhält Gelegenheit zur Stellungnahme (es sei denn, es bestehen Einschränkungen oder andere angemessene Gründe, dies nicht zu tun).

Schutz von HinweisgeberInnen

Die Diskriminierung von HinweisgeberInnen aufgrund ihrer Offenlegung ist verboten. Das Unternehmen verpflichtet sich sicherzustellen, dass jede Person, die eine Offenlegung macht, fair behandelt wird und keinen Schaden erleidet und dass die Vertraulichkeit in Bezug auf alle Angelegenheiten, die im Rahmen dieser Richtlinie angesprochen werden, gewahrt bleibt.

Das Unternehmen verbietet außerdem strengstens alle Formen schädlichen Verhaltens gegenüber Personen, die an einer Untersuchung einer Angelegenheit beteiligt sind, die gemäß der Richtlinie als Reaktion auf ihre Beteiligung an dieser Untersuchung offengelegt wurde.

Das Unternehmen wird alle angemessenen Schritte unternehmen, um vor schädlichem Verhalten zu schützen und wird die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, wenn ein solches Verhalten festgestellt wird.

Voraussetzung für den Schutz von HinweisgeberInnen:

HinweisgeberInnen haben Anspruch auf Schutz nach der Richtlinie, sofern

- sie hinreichenden Grund zu der Annahme hatten, dass die gemeldeten Informationen über Verstöße zum Zeitpunkt der Meldung der Wahrheit entsprachen und dass diese Informationen in den Anwendungsbereich dieser Richtlinie fielen und
- sie intern gemäß Art. 7 oder extern gemäß Art. 10 Meldung erstattet haben oder eine Offenlegung gemäß Art. 15 vorgenommen haben.

Der Schutz nach der Whistleblower-Richtlinie gebührt der Hinweisgeberin/dem Hinweisgeber nur, sofern sie/er die Information auf die vorgesehene Art meldet. HinweisgeberInnen können zwischen einer internen (betroffenes Unternehmen) und einer externen Meldung (zuständige Stelle) frei wählen. Interne Meldungen sind jedoch zu bevorzugen. Der Eingang einer Meldung muss binnen sieben Tagen bestätigt werden. Innerhalb von drei Monaten muss der Hinweisgeberin/dem Hinweisgeber mitgeteilt werden, welche Maßnahmen ergriffen werden. Jede Meldung ist sicher aufzubewahren und der Zugriff nichtberechtigter MitarbeiterInnen ist zu verhindern. ArbeitgeberInnen sind verpflichtet, MitarbeiterInnen über den Meldeprozess sowie alternativ vorhandene Meldewege an Behörden zu informieren.

Datenschutzrechtliche Aspekte

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen eines Meldesystems unterliegt den Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung – DSGVO. Unter gewissen Voraussetzungen beurteilt die Datenschutzbehörde die Einrichtung von Whistleblowing-Hotlines bereits bisher für rechtmäßig. Als Rechtfertigung dient das überwiegende berechnete Interesse der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers (Art. 6 Abs.1 lit. f DSGVO).

Mit Umsetzung der Whistleblower-Richtlinie wird die Datenverarbeitung gerechtfertigt sein, weil sie iSd Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist.

Unsere ESG-Ziele

Ziele in den Bereichen Datenschutz und Verschlüsselung, die erreicht und kontinuierlich überwacht werden

Verantwortungsbewusstes Informationsmanagement

- 100 % Datenschutz und Schutz von Hinweisgebern, jährlich überprüft

Zusammenfassung

Mit der Einhaltung dieser Whistleblowing-Richtlinie bekräftigt die PAYER Group ihr Bekenntnis zu Integrität, Transparenz und Verantwortlichkeit in allen Bereichen ihrer Geschäftstätigkeit. Gemeinsam werden wir eine Kultur des Vertrauens und der Offenheit fördern und sicherstellen, dass Bedenken sicher geäußert und angemessen behandelt werden können – zum Wohle unserer Belegschaft, unserer StakeholderInnen und des gesamten Unternehmens.

Die Einhaltung der Vorschriften wird regelmäßig vom Compliance-Beauftragten des Standorts überprüft.

Bestätigung der Whistleblowing Richtlinie durch den/die MitarbeiterIn

Ich bestätige, dass ich diese Richtlinie, welche wichtige Informationen über das Unternehmen enthält an dem unten angeführten Datum erhalten habe. Ich verstehe, dass die Bestätigung in meinem Personalakt aufbewahrt wird.

Ich bestätige weiters, dass ich die Richtlinie gelesen und verstanden habe und dass ich meinen Vorgesetzten oder der People & Culture Abteilung alle Fragen stellen kann, die ich hinsichtlich der Richtlinie habe.

Ich akzeptiere die Bedingungen der Richtlinie und ich verstehe, dass ich für die Einhaltung der Richtlinie verantwortlich bin.

Ich nehme zur Kenntnis, dass alle schriftlichen oder mündlichen Aussagen eines/einer Vorgesetzten oder Managers/Managerin, die der Richtlinie widersprechen, ungültig und unzulässig sind.

Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin (in Druckbuchstaben)

Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin
oder digitale Bestätigung im CAQ Qualify.Net

Datum