

# A VÖRÖSVÁR KFT ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEXE

Szabályzat

Hatályos: 2023.07.18-tól – jelen verzió 2026.06.03-án felülvizsgált és módosított verzió, mely visszavonásig

# Tartalomjegyzék

## Tartalom

1.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX CÉLJA .....	4
2.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX HATÁLYA ÉS A KÓDEXBEN LEÍRTAK BETARTÁSA ..	5
3.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, KIADÁSÁNAK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI .....	5
4.	FOGALMAK .....	5
5.	HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK.....	7
5.1.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....	7
6.	ALAPELVEK .....	7
7.	A TÁRSASÁG ESZKÖZEI .....	10
8.	ETIKAI SZABÁLYOK .....	12
8.1.	ETIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI .....	12
8.2.	ETIKAI SZABÁLYOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI.....	13
8.2.1.	ÜZLETI PARTNEREKKEL VALÓ KAPCSOLAT.....	13
8.2.2.	ÜZLETI ETIKA .....	14
8.2.2.1.	INFORMÁCIÓK KEZELÉSE .....	14
8.2.2.2.	INFORMÁCIÓK KÖZLÉSE KOLLÉGÁKNAK.....	14
8.2.2.3.	ÜZLETI TITOK MEGTARTÁSA HARMADIK FÉLLEL SZEMBEN .....	14
8.2.2.4.	INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS A MÉDIA SZÁMÁRA.....	14
8.2.3.	KAPCSOLAT A MUNKATÁRSÁKKAL (BELSŐ KAPCSOLATOK).....	14
8.2.4.	ESÉLYEGYENLŐSÉG .....	15
8.2.5.	A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG.....	15
8.2.6.	AJÁNDÉK (ELŐNY) ELFOGADÁSA.....	17
8.2.7.	ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS A TÁRSASÁG KÉPVISELETÉBEN .....	19
8.2.8.	SZEMÉLYES ELKÖTELEZETTSÉG, LOJALITÁS .....	19
8.2.9.	MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉS, CSAPATMUNKA, KREATIVITÁS.....	20
8.2.10.	KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKKEL, VERSENYTÁRSÁKKAL.....	20
8.2.11.	EGYÉB ELVÁRÁSOK .....	22
8.3.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK .....	22
8.3.1.	AZ EGYÉNI ÉS ÜZLETI ÉRDEKEK KEVEREDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE .....	22
8.3.2.	HOZZÁTARTOZÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	22
8.3.3.	MUNKAKÖRI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG .....	22
8.3.4.	ALÁÍRÁSI-KÉPVISELETI JOGGAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK .....	23
8.4.	MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN .....	23
8.5.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	24
8.6.	ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI.....	24
8.6.1.	ELJÁRÁSREND.....	24
8.6.2.	JOGKÖVETKEZMÉNYEK.....	25
8.7.	FELELŐSSÉGEK .....	25

8.7.1.	ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ FELEL .....	25
8.7.2.	A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSOK FELELNEK .....	26
8.7.3.	A MUNKAVÁLLALÓK FELELNEK .....	26
9.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	26

## 1. AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Üzleti Magatartási és Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) célja, hogy egyértelműen rögzítse a **Vörösvár Kft. (a továbbiakban: Társaság)** alkalmazottai számára irányadó – a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő – etikai normákat, illetve a kötelezően alkalmazandó magatartási szabályokat, és eligazítást adjon a Társaság működése során, a mindennapi gyakorlatban követendő helyes magatartás szabályaira vonatkozóan. Az etikai szabályok betartása hosszú távon biztosítja a Társaság jó üzleti hírnevét, továbbá azt, hogy az ügyfelek, beszállítók, illetve a szélesebb nyilvánosság professzionális, megbízható partnerként tekintsen a Társaságra. A Kódex segít továbbá a Társaság működése és a munkavégzés során felmerülő olyan helyzetek azonosításában, amelyek az etikai normák megszegésének minősülhetnek. A Kódex iránymutatást ad arra is, hogy mi a teendő abban az esetben, ha kérdések merülnek fel az etikus magatartással kapcsolatban, vagy ha valaki etikai vétséget észlel.

A Kódex hozzájárul továbbá az egészséges munkahelyi környezet kialakításához, a munkatársak emberi méltóságának hangsúlyozott tiszteletben tartásához, valamint meghatározza az ügyfelekkel kapcsolatos etikai elvárásokat.

A Kódexben megfogalmazott normák a helyes és követendő magatartásformákat rögzítik. E magatartások megsértése esetén lehetőség nyílik arra, hogy a Társaság által kialakított és működtetett belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentsék ezen etikai normák megsértését, a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény előírásai alapján.

A Kódex célja egyrészt, hogy elősegítse azon magatartásminták érvényesülését a Társaságnál, amelyek megfelelnek a magas szintű integritásnak (feddhetetlenségnek), és összhangban állnak a mindenkor hatályos jogi előírásokkal, valamint a Társaság belső szabályzataival; másrészt, hogy megakadályozza a fenti követelményekkel és elvárható normákkal össze nem egyeztethető, ún. rossz viselkedésmintákat. A Kódexben rögzített viselkedésmintákhoz – a teljesség igénye nélkül – olyan gyakorlati példákat is megfogalmazunk, amelyeket jó, illetve rossz gyakorlatnak tartunk; ez elősegíti ezen viselkedésminták értelmezését, valamint az etikus és nem etikus magatartások megkülönböztetését.

A Kódex olyan munkáltatói magatartási és etikai előírásokat határoz meg, amelyek a Társaság jogszerű, tisztességes és átlátható működését szolgálják, valamint elősegítik a korrupció, a visszaélések és az üzleti titokkal vagy személyes adatokkal kapcsolatos jogsértések megelőzését.

Amennyiben a Kódexszel kapcsolatban bármilyen kérdés merül fel, kérjük, forduljon közvetlen feletteséhez.

A Társaság célja, hogy megelőzze és felderítse az etikai vétségeket és a jogsértéseket. A munkavállalóktól elvárt, hogy a jóhiszeműen és ésszerű alappal észlelt etikai vétséget vagy jogsértés gyanúját a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében jelezzék. A bejelentés elmulasztása önmagában nem minősül automatikusan etikai vétségnek; annak megítélése mindig az eset összes körülménye alapján történik.

A Társaság biztonságos és hozzáférhető csatornákat biztosít a visszaélések bejelentésére. Minden bejelentést bizalmasan kezelünk, a visszaélés-bejelentővel szembeni megtorlás kockázata nélkül. A belső visszaélés-bejelentési rendszerünk működésére, eljárásrendjére vonatkozóan a „visszaélés-bejelentési” belső szabályzatunkban foglaltak irányadók.

Amennyiben etikai vétség, illetve jogsértés gyanúját észleli, kérjük, hogy tegyen bejelentést az Etikai Forródrót szoftver nyílt linkes: [Visszaélés bejelentés - Vörösvár Kft.](#) anonim bejelentéseket lehetővé tevő csatornáján, amelyet a Társaság bárki által elérhetővé tesz a vállalkozás honlapján és/vagy a vállalkozás székhelyén és/ vagy valamennyi telephelyén.

Amennyiben szóbeli bejelentést kíván tenni, kérjük, hívja az Etikai Forródrót csapatát a +36 30 582 7810-es telefonszámon.

## 2. AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX HATÁLYA ÉS A KÓDEXBEN LEÍRTAK BETARTÁSA

A Kódex tárgyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi tevékenységére, illetve a Társaság belső szabályozási rendszerére és szabályozási eszközeire.

A Kódex személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, annak valamennyi vezetőjére és munkavállalójára, akik kötelesek a jelen Kódexben foglaltak szerint eljárni. A Kódexben rögzítettek betartása az alanyi hatály alá tartozókra kötelező.

A jelen Kódex előírásainak alkalmazását elvárjuk továbbá a Társasággal kapcsolatban álló üzleti partnerektől is (pl. szállítóktól és vevőktől).

A Kódex területi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi telephelyére / fióktelepére és érdekelttségére (kapcsolt vállalkozásaira).

A Kódex időbeli hatálya kiterjed a jelen Kódex hatálybalépésétől, annak hatályon kívül helyezéséig terjedő időre. Minden esetben az utasítás szövegének mindenkor hatályos – időközben esetleg módosított – rendelkezései alkalmazandók.

Milyen kötelezettségek vonatkoznak a Társaság munkavállalóira (továbbá a Társaság által foglalkoztatottakra)? Fontos, hogy **a Társaság valamennyi munkavállalója megismerje és kövesse a jelen Kódexben előírt szabályokat**. Altalános elvárás a Társaság valamennyi munkavállalójával szemben, hogy

- ✓ tanulmányozza és megismerje a Kódex valamennyi rendelkezését,
- ✓ írásban nyilatkozzon arról, hogy elfogadja és betartja a Kódexben foglaltakat,
- ✓ elvégzi az Etikai Forródrót visszaélés-bejelentéssel és etikával kapcsolatos munkavállalói oktatását online oktatás keretében,
- ✓ a munkavégzése során etikus módon, a jogszabályi előírásoknak és a Társaság céljainak és belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően jár el,
- ✓ ismeri a Társaság belső visszaélési-rendszerének mindenkor hatályos működési- és eljárásrendjét,
- ✓ amennyiben bármilyen kételye merül fel a jogsértésre, a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak megsértésére vonatkozóan, bejelentést tesz a Társaság belső visszaélés-bejelentési csatornáján,
- ✓ a visszaélés-bejelentéssel összefüggő vizsgálat, illetve etikai vizsgálat esetén teljes mértékben együttműködik,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a Társaság üzleti partnerei (vevők, szállítók és egyéb üzleti partnerek) is megismerjék a Társaság etikai értékeit.

A fentiekben, illetve a jelen Kódexben leírtakat a Társaság valamennyi üzleti partnerétől is elvárja.

## 3. AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, KIADÁSÁNAK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI

A Társaság a jelen Kódex megfelelőségét legalább két évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja.

A HR-vezető feladata, hogy a jelen Kódex kiegészítésére, módosítására – a változó körülményekhez és elvárásokhoz való igazodás érdekében – javaslatot dolgozzon ki, és a jóváhagyott, aktualizált változatot elkészítse vagy elkészíttesse az ügyvezető jóváhagyására.

A Társaság a jelen Kódexben meghatározott magatartási szabályokat bárki számára elérhető módon az alábbiak szerint hozza nyilvánosságra: a vállalkozás honlapján, valamint a vállalkozás székhelyén és/vagy valamennyi telephelyén kifüggeszti.

## 4. FOGALMAK

**Etika:** erkölcsi értékek és elvek rendszere; egy adott korban és adott emberi közösségben uralkodó írott és íratlan erkölcsi és magatartásbeli szabályok összessége.

**Etikus magatartás:** az olyan magatartás, tevékenység, véleménynyilvánítás, amely egyrészt növeli partnereink, ügyfeleink bizalmát, segít megvalósítani, hogy a Társaság alkalmazottai szolgáltatásait ügyfélbarát módon, magas színvonalon nyújtsák, és alkalmas legyen arra, hogy a Társaság jó üzleti hírnevét megerősítse és növelje, másrészt biztosítsa az egészséges munkahelyi környezetet, a munkatársak emberi méltóságának hangsúlyozott tiszteletben tartását.

**Etikai vétség:** az a magatartás, amely különböző jogszabályokban és előírásokban megfogalmazott elvárásoknak nem felel meg, vagy megfelel ugyan, de a közgondolkodás (tehát az írott és íratlan szabályok) alapján mégis alkalmas arra, hogy aláássa a Társaság tekintélyét, hírnevét és partnereiben, ügyfeleiben bizalmatlanságot váltson ki, illetve az a magatartás, amely a jelen szabályzat szerint tiltottnak minősül.

**Üzleti titok:** a Társaság, vagy partnerei gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó, nem közismert vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság vagy partnerei jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné. Ilyennek minősül különösen minden olyan tény, adat, belső szabály, ami a Társaság és partnerei tevékenységére, eredményére, kapcsolataira, terveire, üzletpolitikai stratégiájára, valamint számítógépes rendszereire és biztonságára vonatkozik, vagy, amit a cégvezetés kifejezetten annak minősít.

**Know-how (védett ismeret):** azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása. Az üzleti titokra vonatkozó szabályok szerint részesül védelemben.

**Banktitok:** minden olyan, a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló pénzügyi intézménytől átvett, tény, információ, megoldás vagy adat, amely a banki ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint a szerződéses partner pénzügyi intézmény által vezetett számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzügyi intézménnyel kötött szerződéseire vonatkozik.

**Fizetési titok:** minden, a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló, hitelintézetnek nem minősülő pénzforgalmi szolgáltatónak az egyes ügyfelekről rendelkezésére álló, a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos tény, információ, megoldás vagy adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint a pénzforgalmi szolgáltató által vezetett fizetési számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzforgalmi szolgáltatóval a pénzforgalmi szolgáltatási szerződéseire vonatkozik.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

**Munkavállaló:** a Társasággal munkaviszonyban álló, vezetőként vagy beosztottként foglalkoztatott természetes személy, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott természetes személy.

**Vezető beosztású munkatársak:** Vezető beosztású munkatársnak minősülnek a Társaság szervezeti és működési rendje szerint vezetői feladatkört ellátó személyek. E kör meghatározását a Társaság mindenkor hatályos szervezeti rendje, munkaköri leírásai és belső szabályzatai tartalmazzák.

## 5. HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK

### 5.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- ✓ A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- ✓ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- ✓ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- ✓ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ✓ A panaszokról, közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- ✓ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- ✓ A Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO) a Társaság tevékenységére megfeleltethető ajánlásai

Bárminemű jogszabályra történő hivatkozás úgy értelmezendő, mint az adott jogszabály hatályos (valamely későbbi jogszabály által módosított vagy azzal felváltott) változatára történő hivatkozás. A jelen Kódexben foglaltak – a felsorolt jogszabályokon túl – szabályozási háttere kiterjed továbbá a Magyarországon mindenkor hatályos jogszabályokra, valamint a Társaság valamennyi hatályos belső szabályzatára.

## 6. ALAPELVEK

### A törvények és szabályozási rendeletek betartása

Be kell tartani a Társaság működési helyén hatályos jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokban foglaltakat. Minden alkalmazott köteles a feladataihoz kapcsolódó jogszabályi előírásokat a megfelelő mértékben megismerni, hogy felismerje a lehetséges veszélyeket, és tudja, mikor kell jogi tanácsot kérni, illetve visszaélés-bejelentést tenni a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében.

Az alkalmazottaknak minden hatósági, állami vagy egyéb hivatalos személlyel történő kapcsolattartás során is a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és az üzleti tisztesség követelményeinek megfelelően kell eljárniuk. A Társaság érdekeit érintő ügyek intézése során tilos bármilyen jogellenes vagy tisztességtelen előny felajánlása, ígérete, kérése vagy elfogadása, illetve bármely olyan magatartás, amely a döntéshozatal tisztaságát vagy a Társaság megítélését veszélyezteti.

### Azonosulás a Társaság kitűzött céljaival

- ✓ a Társaság alapvető érdekeivel összhangban,
- ✓ a Társaság küldetésében meghatározott alapelvek szerint cselekedni.

### Emberi jogok tiszteletben tartása

A Társaság támogatja és tiszteletben tartja a nemzetközileg kinyilvánított emberi jogok védelmét.

### Jó gyakorlat:

- ✓ Mindig tartsa tiszteletben az emberi jogokat;
- ✓ Az üzleti működés során gondoskodjon az emberi jogok megfelelő érvényesítéséről minden területen, beleértve az üzleti partnerek, alvállalkozók kiválasztásával, közkapcsolatokkal összefüggő ügyeket is;
- ✓ Akadályozza meg a kedvezőtlen emberi jogi hatásokat;
- ✓ Várja el az üzleti partnereitől is az emberi jogok tiszteletben tartását;
- ✓ A Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében jelentse be az üzleti működés során tapasztalt minden emberi jogi sérelmet.

### Rossz gyakorlat:

- ✓ Szemet hunyni olyan magatartásra, tervre, intézkedésre, mely kedvezőtlenül hathat az emberi jogok érvényesülésére;
- ✓ Az emberi jogi sérelem gyanúját jóhiszeműen és ésszerű alappal észlelő munkavállaló részéről indokolatlanul elmulasztani a helyzet jelzését vagy a megfelelő belső csatorna igénybevételét.

### Korrupcióellenesség

Az érintettek (alkalmazottak, üzleti partnerek, beszállítók) munka-, illetve üzletvitelük során kötelesek tartózkodni a csalárd magatartástól, illetve a zsarolástól. Nem kínálhatnak fel, fizethetnek, kérhetnek vagy fogadhatnak el vesztegetési összegeket üzletszerzés vagy üzlet visszatartás érdekében.

### Rossz gyakorlat:

- ✓ Ajánlani, alkalmazni, engedélyezni, ígérni, fizetni, kérni vagy elfogadni közvetlen, vagy közvetett módon semmilyen engedélyzetlen vagy helytelen kifizetést (készpénzben, rosszhiszemű költségelszámolás formájában vagy egyéb módon);
- ✓ Ajándékot vagy jogosulatlan szívességet elfogadni kedvezményes elbánás, üzleti egyeztetések eredményének befolyásolása, vagy üzleti előnszerzés érdekében;
- ✓ Rejtett számlákat vezetni;
- ✓ Kötelességzegéssel járó szívességet tenni;
- ✓ Kormányzati tisztviselőt, állami alkalmazottat vagy bármely magánszemélyt rávenni arra, hogy jogellenesen cselekedjen;
- ✓ Helytelen, jogtalan kifizetést eszközölni vagy engedélyezni állami tisztviselő, vagy magánszemély számára;
- ✓ Megengedni, hogy a Társaság nevében eljáró ügynökök, tanácsadók, képviselők vagy egyéb külső felek megkérdőjelezhetően cselekedjenek, vagy bárkit megvesztegessenek;
- ✓ A Társaság nevében közvetlen, vagy közvetett módon politikai pártokat, pártok tisztviselőit, jelölteket, vagy szervezeteket támogatni.

### Összeférhetetlenség

Olyan alkalmazottak esetében áll fenn potenciális összeférhetetlenség, akik olyan döntéseket hoznak a munkakörükben, amelyek lehetővé teszik, hogy egy ügyfelet előnyben részesítsenek a számukra, vagy a barátaik és a családjuk számára nyújtott személyes haszonért cserében.

Az ilyen helyzetek akadályozzák az alkalmazott azon képességét, hogy kizárólag a Társaság érdekeit leginkább szem előtt tartva hozzon döntéseket.

A munkatársak konfliktushelyzetbe kerülhetnek, amikor választaniuk kell saját vagy családtagjuk, illetve egy harmadik személy érdeke vagy haszna és a Társaság üzleti érdeke között. A leggyakrabban előforduló helyzetek:

- ✓ az ajándékok elfogadása a szállítóktól,
- ✓ szoros vagy rokoni kapcsolat külső szállítókkal,
- ✓ más vállalkozásban jelentős tulajdonjog szerzés,
- ✓ munkaviszony más Társaságnál,
- ✓ más versenytársakkal történő kommunikáció.

A munkatársaknak kerülniük kell minden olyan helyzetet, amelyben ilyen érdekütközés felmerülhet, üzleti döntéseikből és lépéseikből nem lehet közvetlen hasznuk, azokra nem lehetnek hatással személyes körülményeik.

### Igazságos verseny

A Társaság támogatja a minőségen, szolgáltatáson és áron alapuló versenyt. Őszintén, egyenesen és igazságos módon intézzük az ügyeinket.

A tisztességes verseny követelménye alapján a munkavállalók kötelesek tartózkodni minden olyan egyeztetéstől, információmegosztástól vagy megállapodástól, amely a verseny korlátozására, az árak, beszerzési feltételek,

piacok vagy üzleti döntések jogellenes befolyásolására irányulhat.

- ✓ Tilos versenytárrsal az árakra, beszerzési vagy értékesítési feltételekre, piacfelosztásra, üzleti stratégiára vagy más bizalmas versenyérzékeny információra vonatkozó egyeztetést folytatni;
- ✓ Tilos bármilyen olyan megállapodás vagy összehangolt magatartás, amely a verseny korlátozására alkalmas;
- ✓ A partnerekkel és vevőkkel szemben minden esetben tisztességes, átlátható és jóhiszemű módon kell eljárni;
- ✓ Az ügyfelek és üzleti partnerek tájékoztatása során pontos, valós és nem félrevezető információt kell adni;

#### Tisztességes foglalkoztatás

- ✓ Esélyegyenlőség (hátrányos megkülönböztetés tilalma)

A Társaságnál senki sem élvezhet előnyt, nem szenvedhet hátrányt neme, kora, származása, faji, nemzetiségi, felekezeti, politikai, rokon hovatartozása, testi fogyatékosága, szexuális orientációja, érdekképviselési szervezethez való tartozása vagy ezzel összefüggő tevékenysége miatt. Kivételt képeznek a törvényben szabályozott pozitív diszkriminációk.

#### Rossz gyakorlat:

- ✓ Bármilyen hátrányos megkülönböztetés alkalmazása családi állapot, nem, kor, etnikai hovatartozás, bőrszín, politikai meggyőződés, vallás, szexuális beállítottság, fogyatékoság, faji vagy nemzetiségi hovatartozás stb. alapján.
- ✓ Zaklatás tilalma

A Társaság szigorúan tiltja az erőszak, megfélemlítés vagy zaklatás minden formáját. Ezek bármely formája úgy, mint a faji vagy szexuális, teljességgel elfogadhatatlan, és a vezetés felelőssége, hogy a felmerülő eseteket megfelelő módon kezelje. A munkavállaló kötelessége, hogy a fentiekbe ütköző erőszakos megnyilvánulás bármilyen formájának észlelése esetén ez ellen fellépjen és az esetről bejelentést tegyen a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében.

Zaklatásnak minősül az az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek valamely védett tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

A zaklatás fő eleme az emberi méltóság megsértése, amely a gyakorlatban számos formát ölthet. Megállapításához a sértődöttség szubjektív érzése kevés, az is szükséges, hogy az a környezet számára is észlelhető legyen.

Példák munkahelyi zaklatásra:

- ✓ ha a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről a munkavállalót a szexuális irányultsága miatt gúnyos, sértő megjegyzések érik a háta mögött munkaidőben, és ilyen jellegű viccelődés, kifigurázás, kigúnyolás célpontjává válik,
- ✓ a munkavállalóval szembeni „lejárato hadjárat” amiatt, hogy a vezetői poszt betöltésére kiírt pályázaton indult.

Nem minősül zaklatásnak például a munkaviszony fennállása során a munkajogi jogok gyakorlásával összefüggő jogos kritika, vita, bírálat, vélemény, tanács, jellemzés, a munkával összefüggő problémák megvitatása, a kijavításra adott utasítás stb.

A munkáltató utasítási, ellenőrzési jogából eredően ezek az olykor határozottan negatív visszajelzések nem jogellenesek, amíg a munkaviszonnyal objektíven összefüggő okból történnek, nem pedig a munkavállaló valamely egyéb tulajdonsága alapján.

A zaklatás ugyanakkor a kötelezettséget szegő munkavállalóval szemben is tilos. Fegyelmi büntetésként az emberi méltóságot sértő büntetés nem alkalmazható.

### Rossz gyakorlat

- ✓ nyilvános megszegés a munkahelyen, vagy
- ✓ a fegyelmi büntetésben részesített munkavállalók nevének kifüggesztése
- ✓ Kényszer- és gyerekmunka tilalma

A Társaság elítéli a gyerekmunkát, valamint a gyermekek és kisebbségek kizsákmányolásának egyéb formáit; nem végeztet sem kényszer-, sem rabszolga-, sem gyerekmunkát és ilyen tevékenységet egyetlen partnerétől sem fogad el. A Társaság minden munkavállalójának és szerződéses partnerének tisztában kell lennie ezekkel az elvekkel, melyeket munkája során alkalmaznia kell.

- ✓ Egészség- és munkavédelem

A Társaság biztonságos és egészséges munkakörülményeket biztosít dolgozói számára. Létesítményeiben rendszeresen ellenőrzi a munkakörülményeket, és ha szükséges, megteszi a szükséges javító intézkedéseket. Működése során figyelembe vesz minden, a tevékenységére vonatkozó technológiai és ökológiai irányelvet, támogatja a szigorúbb elvárásokat támogató szabványok elfogadását. Az egészségügyi, a környezet- és munkavédelmi rendszabályok, a technológiai fegyelem, valamint a munkájára vonatkozó egyéb szabályok betartásával minden munkavállalónak törekednie kell az egészségkárosodás megelőzésére, a környezeti ártalmak és a környezetszennyezés elkerülésére.

- ✓ Munkaidő és bérek

A Társaság betartja az összes munkaidőre vonatkozó törvényt, jogszabályt, ágazati szabványt, beleértve a túlmunkát. Olyan béreket biztosít dolgozói számára, amelyek megfelelnek legalább a minimálisan megköveteltnek, és elegendőek ahhoz, hogy fedezzék az alapvető emberi szükségleteket az adott közösségben.

- ✓ Egyesülési szabadság, érdekképviselés

A Társaság nem korlátozza az alkalmazottak egyesülési szabadságát és kollektív szerződési jogát.

### Politikai és vallási tevékenység

A Társaság dolgozói tiszteletben tartják egymás világnézetét, politikai meggyőződését, és munkaidőben semmilyen eszközzel nem befolyásolják egymás nézeteit. A munkavállalók ilyen irányú tevékenységük során kötelesek elkerülni minden, a Társaságra vonatkozó utalást és kifejezetten tartózkodni attól, hogy véleményüket a Társaság álláspontjaként tüntessék fel. Ilyen irányú tevékenységük során a Társaság eszközeit és a Társaság által biztosított szolgáltatásokat (pl. mobiltelefon, laptop, gépjármű, internetkapcsolat stb.) akkor sem használhatják, ha egyébként azok magáncélú használatára jogosultak.

### Környezetvédelem, környezetbarát technológiák

A Társaság üzleti filozófiájának fontos eleme a környezet védelme. A cég felfogása és működése környezetbarát. Döntéseinél figyelembe veszi a természeti környezet összhangjának szempontjait. A Társaság kerüli az erőforrások pazarlását, és a keletkező melléktermékeket a jogszabályoknak megfelelően kezeli. A Társaságnál mindenki arra törekszik, hogy a termelési folyamatok környezetre gyakorolt káros hatása folyamatosan csökkenjen. Fenti elvekhez való igazodást a Társaság a beszállítóktól elvárja, más partnereket pedig a követésükre buzdít, mert a Társaság meglátása szerint ez vezet a fenntartható fejlődés eléréséhez és az élet minőségének javulásához.

A Társaság elkötelezett a fenntartható fejlődés mellett, azaz a jelenlegi szükségleteinket úgy elégítjük ki, hogy az ne veszélyeztesse a jövőbeli nemzedékek szükségleteinek kielégítését.

## **7. A TÁRSASÁG ESZKÖZEI**

### Vagyongvédelem

A Társaság munkavállalói

- ✓ felelősséget vállalnak a cég tulajdonában lévő eszközök, gépek épségéért, azok célszerű és takarékos használatáért;

- ✓ nem használják a céges eszközöket és létesítményeket magáncélra, kivéve, ha a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a vonatkozó szabályok alapján erre kifejezetten engedélyt adott, és ebben az esetben is megfelelő gondosságot tanúsítanak;
- ✓ a munkaidőt nem használják magáncélokra.

### Pénzeszközök és Bankszámlák

Minden készpénz- és bankszámlatranzakciót úgy kell kezelni, hogy ne merüljön fel a szabálytalanság gyanúja. Minden fizetési tranzakciót könyvelni kell a Társaság könyveiben.

Az engedélyezett előlegheszámok kivételével a Társasági pénzalapok összes számláját a Társaság nevében kell létrehozni és vezetni, és csak a Társaság ügyvezetőjének / Igazgatóságának<sup>1</sup> felhatalmazásával lehet azokat megnyitni vagy lezárni. Minden kapott készpénzt azonnal könyvelni kell és el kell helyezni a Társaság bankszámláján. Semmilyen pénzalapot nem lehet készpénz formájában tartani, kivéve a pénztárban lévő készpénzt, és a Társaság nem vezethet névtelen bankszámlákat egyik banknál sem. Bankszámlára utalásnál és minden kifizetésnél kizárólag csak a Társaság részéről jogszerű szállítói fizetési igények teljesíthetők. Ha a Társaság olyan bankszámlára utal pénzt, amelynek tulajdonosa névtelen, gyanúba keverheti a Társaságot, hogy esetleg szabálytalan ügyletben vesz részt. Ezért semmilyen jellegű kifizetést nem lehet olyan bankszámlára utalni, vagy olyan egyéb számlákra, amelyek tulajdonosa nem nyilvánvaló, illetve rejtett a Társaság számára.

Kizárólag a szokásos és jóváhagyott bérjellegű kifizetéseket, és az aláírt nyugtával vagy egyéb megfelelő dokumentációval alátámasztott normál pénztári kifizetéseket lehet készpénzben (valutában) teljesíteni.

### A Társasági eszközök és tranzakciók

Mindenkor szükséges a Társaság belső szabályzataiban (számlarend, számviteli politika és annak részét képező szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzata, leltározási szabályzat és egyéb, a számvitel és pénzügyi elszámolások, kötelezettségvállalások rendjét előíró szabályzatok stb.) mindenkor előírt, hatályos belső szabályzataiban foglaltak betartása. A Társasági eszközöket és tranzakciókat kontrolláló dolgozóktól elvárás, hogy azokat a legszigorúbb integritással kezeljék és gondoskodjanak arról, hogy minden tranzakciót a menedzsment engedélyezése alapján hajtsanak végre. Minden tranzakciót pontosan és korrektül, indokolt részletezettséggel könyvelni kell a Társaság számviteli nyilvántartásaiban.

A Társasági vagyont felhasználó dolgozóknak gondoskodniuk kell arról, hogy a Társaság megfelelő értéket kapjon az elköltött összegekért, és az ilyen kiadásokról pontos nyilvántartást kell vezetniük a számviteli törvény előírásaival és alapelveivel összhangban. A számlákat, nyugtákat és egyéb számviteli bizonylatokat jóváhagyó vagy igazoló dolgozóknak tudniuk kell, hogy a beszerzés és az összeg tényleges és helyes. Tilos „hamis” számlákat vagy más félrevezető dokumentációt szerezni vagy kiállítani, és tilos fiktív eladások, beszerzések, szolgáltatások, hitelek, szervezetek vagy egyéb pénzügyi megállapodások kitalálása vagy használata.

### Költségek visszafizetése

A céges feladatokat teljesítő dolgozónál ténylegesen felmerült kiadásokat rögzíteni kell a költségkimutatásokban a Társasági eljárásoknak megfelelően. A költségkimutatások elkészítése során a dolgozóknak át kell nézniük ezeket a dokumentációs eljárásokat, hogy visszakapják az üzleti költségeket.

### Vállalati bank- és hitelkártyák

A dolgozók társasági bank- vagy hitelkártyát kaphatnak, hogy kényelmesebben intézhessék a Társaság ügyeit. Semmilyen személyes költséget nem lehet a céges bank- vagy hitelkártyára terhelni, kivéve, ha azt a Társaság eljárásai kifejezetten engedélyezik. Minden személyes költségterhelést a dolgozónak azonnal vissza kell fizetnie. A céges bank- és hitelkártyákat nem lehet arra használni, hogy a kereskedők számára teljesített közvetlen kifizetések dokumentálását elkerüljék. Ahol a helyi jogszabályok lehetővé teszik, a társasági hitelkártya-

terheléseket, amelyekről a dolgozó munkaviszonyának megszűnéséig nem adott szabályosan jóváhagyott költségkimutatást, le lehet vonni a dolgozó utolsó fizetéséből. A Társaság követelni fogja a dolgozótól minden olyan összeg visszafizetését, amelynek kifizetése nem a cég érdekében történt.

### Szoftverek és számítógépek

A digitalizált adatok, információk és a számítógépes szoftverek láthatatlannak tűnnek, de ezek a Társaságnál jelentős értéket képeznek, amelyeket ugyanúgy védeni kell a visszaéléstől, lopástól, csalástól, veszteségtől, jogosulatlan használatától vagy elidegenítéstől, mint bármely más Társasági tulajdont. A dolgozók kizárólag a munkaköri feladataik ellátásához szükséges mértékben és a számukra biztosított jogosultság keretei között férhetnek hozzá a Társaság adataihoz, információihoz és dokumentumaihoz; a jogosulatlan hozzáférés és a személyes célú felhasználás tilos.

A Társaság eszközeinek, adatainak védelme vonatkozik azokra az esetekre is, amikor a munkavállaló távoli hozzáféréssel rendelkezik a Társaság erőforrásaihoz, adataihoz vagy amikor a munkavállaló számára otthoni munkavégzés engedélyezett a Társaság egyéb belső szabályzataival összhangban.

A számítógépes tárhely, idő vagy a szoftver hűtlen kezelése magában foglalja például a számítógép használatát jogosulatlan feladatok létrehozására vagy futtatására, a számítógép jogosulatlan módon való működtetését vagy működési hiba szándékos okozását.

A Társaság tulajdonában lévő számítógépek és egyéb informatikai eszközök elsődlegesen a munkavégzést és a Társaság által jóváhagyott szakmai vagy oktatási célokat szolgálják. Esetleges személyes használat kizárólag korlátozott mértékben, a munkavégzés sérelme nélkül, a belső szabályzatokkal összhangban és – ha szükséges – vezetői engedéllyel megengedett. Az eszközök személyes használat céljára történő használata nem megengedett.

### Politikai hozzájárulások

A Társaság politikai semlegességre törekszik. A Társaság nevében vagy erőforrásainak felhasználásával politikai párt, politikai szervezet vagy jelölt támogatása kizárólag akkor lehetséges, ha azt jogszabály kifejezetten megengedi, és arra az ügyvezető igazgató előzetes, írásbeli jóváhagyást adott. A munkavállalók saját politikai meggyőződésüket és tevékenységüket kizárólag magánszemélyként, a Társaságtól elkülönülten gyakorolhatják.

### Rossz gyakorlat:

- ✓ A Társaság nevében vagy a Társaság eszközeinek, pénzeszközeinek, kapcsolatrendszerének felhasználásával politikai pártot, politikai szervezetet vagy jelöltet támogatni a szükséges jogalap és előzetes munkáltatói jóváhagyás nélkül.

## **8. ETIKAI SZABÁLYOK**

### **8.1. ETIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

A foglalkoztatással kapcsolatosan a munkavállalók számára azonos esélyek adóttak a Társaságon belül, kivéve azt a helyzetet, amikor rokon- vagy más relációs kapcsolat alapján összeférhetetlenség jöhet létre.

Munkavégzés során mindig a Társaság érdekeit kell szem előtt tartani, nem köthetők össze az üzleti és egyéni érdekek.

A Társaság munkavállalóinak az üzleti tisztesség, a jóhiszeműség és elvárható magatartás, valamint a kifogástalan munkavégzés elveinek betartásával kell eljárnia.

A munkavállalókkal szembeni elvárás, hogy munkavégzésük során érvényesüljön a kezdeményezőkészség és a kollégákkal való korrekt, jó viszony.

E követelmények megsértését jelenti minden olyan cselekmény vagy mulasztás, amely hátrányos a Társaság munkaszervezetére, jó hírnevére, megbízható működésére, hatékonyságára vagy eredményére.

## 8.2. ÉTIKAI SZABÁLYOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

### 8.2.1. ÜZLETI PARTNEREKKEL VALÓ KAPCSOLAT

A Társaság legfőbb feladata, hogy szolgáltatásait ügyfelei megalégedésére végezze, tulajdonosai vagyonát, a vállalkozás piaci értékét nyereséges gazdasági tevékenységgel, hosszú távon növelje.

Arra kell törekedni, hogy az üzleti döntésekben a bevételek és költségek (kiadások), valamint a megkívánt szolgáltatás színvonala optimális legyen.

Különböző, lehetséges beszállítók között versenyhelyzet megteremtése (kialakítása) szükséges. A döntéshozó munkatársak fordítsanak kellő figyelmet arra, hogy a beszállítók a műszaki paraméterek, az ár, megbízhatóság mellett elsősorban a minőségi követelményeknek feleljenek meg, mivel a beszállítók termékeinek, szolgáltatásainak minősége befolyásolja a Társaság szolgáltatásainak, működésének minőségét.

A Társaság akkor lehet sikeres, ha vevői elégedettek, és számukra szolgáltatásait magas színvonalon nyújtja.

A Társaság munkatársai akkor járnak el helyesen, ha megértik a vevők igényeit, és azokat minden lehetséges, jogszerű és etikus módon igyekeznek megoldani, illetve teljesíteni.

A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy magatartásával, tájékozottságával, felkészültségével megfelelő módon képviselje a Társaságot, ezáltal is kedvező kép alakulhasson ki a Társaságról.

Élelmiszerkereskedelmi tevékenységet végző társaságként különösen elvárt, hogy a munkavállalók a vevőkkel tisztességesen és segítőkészen járjanak el, a termékek minőségére, lejárására, sérülésére, tárolására és az árfeltüntetés pontosságára vonatkozó előírásokat maradéktalanul betartsák, továbbá minden olyan körülményt, amely vevői érdeksérelmet, készlethiányt, selejtkezelési szabálytalanságot vagy élelmiszerbiztonsági kockázatot eredményezhet, haladéktalanul jelezzenek a közvetlen vezetőjüknek.

#### Jó gyakorlat:

- ✓ Kizárólag nyilvánosan vagy jogszerűen hozzáférhető információkat és forrásokat használjanak, és az információgyűjtés minden esetben jogszerűen történjen;
- ✓ Versenytársakkal kizárólag indokolt esetben, jogszerű keretek között és a szükséges óvatossággal szabad egyeztetni;
- ✓ A versenyjogi előírások ismerete minden érintett munkavállaló számára szükséges;
- ✓ Kerüljék a tisztességtelen vagy megtévesztő piaci magatartást;
- ✓ A Társaság által meghatározott feltételek, műszaki tartalmak és elvárások elősegítik a tisztességes versenyt, szabad lehetőséget biztosítanak a pályázatokon való részvételhez;
- ✓ Jogsértés gyanúja esetén a Társaság belső visszaélés-bejelentő rendszerében bejelentést tenni.

#### Rossz gyakorlat:

- ✓ Hamis, rosszindulatú, vagy ártalmas információ, pletyka terjesztése a versenytársakról vagy termékeikről;
- ✓ A versenytársakkal árazási-, jövőbeni üzleti-, vagy piaci tervek, vevőkre vonatkozó, és egyéb bizalmas üzleti információk egyeztetése;
- ✓ Piacok, területek vagy vevőcsoportok felosztásáról történő megállapodás a versenytársakkal;
- ✓ Olyan feltételek, műszaki tartalmak, elvárások alkalmazása, melyek kizárólag egyetlen vagy korlátozott számú, előre kiválasztott lehetséges partnert létesítenek előnyben benyújtott ajánlatok kiválasztás során;
- ✓ Részvétel összehangolt vagy összejátszáson alapuló ajánlattételben.

## **8.2.2. ÜZLETI ETIKA**

### **8.2.2.1. INFORMÁCIÓK KEZELÉSE**

A Társaság minden munkavállalójának tudatában kell lennie annak, hogy ha a beosztásával járó felelősségéből és a belé vetett bizalomból adódóan a rábízott iratokba, dokumentumokba betekintést nyerhet, akkor a tudomására jutott információkat körültekintően kell kezelnie, nemcsak harmadik féllel, hanem a kollégákkal szemben is.

### **8.2.2.2. INFORMÁCIÓK KÖZLÉSE KOLLÉGÁKNAK**

A Társaság működése, szervezeteinek, munkatársainak tevékenysége csak akkor lehet eredményes, ha mindenki rendelkezik megfelelő (széleskörű, alapos) információval.

Minden olyan információ megosztása kötelező a munkatársakkal, amely a Társaságon belüli munkavégzésükhöz szükséges, sőt azoké az információké is, amelyek segítik munkájukat és előmozdítják fejlődésüket. Olyan információt azonban nem szabad közölni, amely a munkavégzésükhöz egyáltalán nem szükséges, vagy olyan üzleti, bank- vagy fizetési titkot tartalmaz, amelyre az adott munkatársnak nincs szüksége.

Minden munkatárs kötelessége, hogy a megszerzett információval a Társaság érdekeinek megfelelően dolgozzon, a megszerzett információt jogszerű és célhoz kötött módon – a fentiek betartásával - használja fel, adja tovább.

### **8.2.2.3. ÜZLETI TITOK MEGTARTÁSA HARMADIK FÉLLEL SZEMBEN**

A Társaság munkavállalói jogosulatlan harmadik félnek sem alkalmazásuk során, sem azt követően legalább öt évig – személyes adatról időkorlátozás nélkül – nem adhatnak semmilyen információt, illetve nem tehetik lehetővé harmadik félnek jogosulatlanul a Társaság tevékenységére és/vagy ügyfeleire vonatkozó információkhoz való hozzáférést. Ebből a szempontból közömbös, hogy az információhoz illetéktelen személy a munkavállaló munkavégzése során vagy azon kívül fért hozzá. Ez természetesen nem vonatkozik a munkavállaló számára előírt adatszolgáltatási kötelezettségre.

Tilos üzleti-, bank-, és fizetési titkot, személyes adatot jogosulatlanul megszerezni, jogosulatlan számára elérhetővé tenni, felhasználni, nyilvánosságra hozni, kiszivároztatni.

A munkavállalók jövedelmére vonatkozó, a Társaság által kezelt adatok bizalmas kezelésűek. Tilos más munkavállaló jövedelmére vonatkozó, munkavégzés során megismert adatot jogosulatlanul megosztani, továbbadni vagy hozzáférhetővé tenni külső személyek, partnercégek munkatársai vagy olyan kollégák számára, akiknek az adott információ a feladatellátásukhoz nem szükséges. E rendelkezés nem korlátozza a munkavállaló saját jövedelmére vonatkozó tájékoztatását, illetve a jogszabályon vagy munkáltatói feladatellátáson alapuló szükséges adatkezelést.

A bizalmas információkra vonatkozóan a 8.2.5. pontban leírtak az irányadók.

### **8.2.2.4. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS A MÉDIA SZÁMÁRA**

Amennyiben a Társaság egy munkavállalóját a Társaság tevékenységével kapcsolatosan megkeresi egy újságíró vagy riporter, a munkavállaló anélkül, hogy bármilyen nyilatkozatot tenne, köteles a megkereséssel élő személyt az ügyvezető igazgatóhoz irányítani. A Társaság munkatársa csak akkor nyilatkozhat a sajtónak, és egyéb médiának, amennyiben előzetesen egyeztet közvetlen vezetőjével, és az ügyvezető igazgatói hozzájárulást megkapta.

Tilos bármely anyagot, ügyszeret, bizonylatot nem rendeltetésszerűen felhasználni.

## **8.2.3. KAPCSOLAT A MUNKATÁRSÁKKAL (BELSŐ KAPCSOLATOK)**

A Társaság munkájának sikerét és eredményességét nagyban befolyásolja a szervezeti egységekbenbelüli, illetve az egyes szervezeti egységek közötti kommunikáció, feladatmegosztás, segítségnyújtás.

A munkavállaló akkor jár el helyesen, ha viselkedésével, tájékozottságával, segítőkészségével együttműködik kollégáival a szóban forgó ügy sikeres lezárása, megoldása érdekében.

Minden munkavállalónak meg kell ismernie a Társaság stratégiai célkitűzéseit, és azokat a munkavégzése során szem előtt kell tartania.

A munkafolyamatokat nem akadályozhatják személyes konfliktusok, azok feloldására törekedni kell. Nem fogadható el, ha személyes ellentétek miatt nem valósul meg a szabad információáramlás és/vagy a hatékony munkavégzés.

A szervezeti egységek közötti rivalizálás nem engedhető meg.

A szervezeti egységek vezetőinek elsődleges feladata, hogy az egységük átlátható működését megteremtsék, a feladat- és felelősségi köröket definiálják, illetve elősegítsék a munkafolyamatok racionalizálását. A szervezeti egységet vezetőknél mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy szervezeti egységek között felmerült konfliktust kulturáltan, a Társaság érdekeit szem előtt tartva tárgyalásos úton rendezzék.

A belső kommunikáció során figyelemmel kell lenni arra, hogy a feladatellátásához szükséges legkevesebb adat átadása célhoz kötötten, az adatbiztonság követelményének betartása mellett történjen.

#### **8.2.4. ESÉLYEGYENLŐSÉG**

A Társaság nem diszkriminál sem direkt, sem indirekt módon a családi állapot, nem, faj, bőrszín, etnikai/nemzetiségi származás, vallás, életkor, szexuális orientáció, politikai meggyőződés, egészségi állapot, szakszervezeti tagság vagy annak hiánya tekintetében különösen, de nem kizárólagosan:

- ✓ az alkalmazásban állók esetében,
- ✓ az interjúra kiválasztott jelentkezők esetében,
- ✓ a jelentkezőknek felajánlott foglalkoztatási feltételek esetében,
- ✓ jutalmazás, képzési programok, stb. felajánlása esetében,
- ✓ más juttatások és lehetőségek felajánlásakor,
- ✓ fegyelemsértési, elbocsátási és más szankció alkalmazása esetében.

A Társaságnál dolgozók számára hasonlóképpen tilos a fenti kritériumok alapján diszkriminációt megvalósítani, úgy a Társaság munkavállalóival, mint a Társaság természetes személy partnereivel, nem természetes személy partnereinek képviselőivel, kapcsolattartóival vagy ügyfeleivel szemben.

A Társaság saját kötelességének tekinti az esélyegyenlőség biztosítását, csakúgy, mint annak biztosítását, hogy a munkavállalók foglalkoztatásuk időtartama alatt munkahelyükön ne szenvedjenek szexuális, politikai, illetve vallási vagy más jellegű atrocitást. Az ilyen típusú védelem a Társaság munkavállalóit a Társaság ügyfelei, szerződött partnerei vonatkozásában is maximálisan megilleti.

Amennyiben egy munkavállaló bármikor úgy érzi, hogy őt emberi mivoltában, méltóságában sértették meg, úgy közvetlenül fordulhat a HR-vezetőhöz, aki haladéktalanul köteles kivizsgálni az ügyet és megtenni a szükséges lépéseket, a Társaság ügyvezető igazgatójának tájékoztatása mellett.

#### **8.2.5. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG**

##### Személyes adat

Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

## ***Adatvédelem, információpolitika***

A Társaság hatékony belső ellenőrzést biztosít a Társaság vagyonával és eszközeivel való visszaélések megelőzése érdekében. A Társaságra nézve kötelezettséget keletkeztető dokumentumok aláírására kizárólag a Társaság képviseleti rendje, aláírási szabályzata és belső jóváhagyási rendje szerint jogosult személyek jogosultak. A vevők, partnerek és a munkatársak bizalmas adatainak, valamint az adatvédelmi előírásoknak a tiszteletben tartását a Társaság kiemelten kezeli.

### **Bizalmas információk**

Az alkalmazottak kötelesek a Társaság tulajdonában lévő bizalmas információt megőrizni és tartózkodni attól, hogy más Társaságtól illegális módon bizalmas információkat szerezzenek.

### **Bizalmas információk tartalma:**

Bizalmas információnak minősül minden olyan, nem nyilvános adat, dokumentum vagy ismeret, amelynek jogosulatlan megismerése, felhasználása vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság, partnerei vagy érintett természetes személyek jogos érdekeit sértheti vagy veszélyeztetheti. Ide tartoznak különösen a személyes adatok, üzleti titkok, pénzügyi és műszaki információk, szerződéses feltételek, üzleti és fejlesztési tervek, ügyfél- és partneryilvántartások, valamint minden olyan információ, amelyet a Társaság belső szabályzata, nyilatkozata vagy a körülmények bizalmasnak minősítenek.

A Társaság által bizalmasnak tekintett információk nem oszthatók meg jogosulatlan külső személlyel, illetve nem használhatók fel személyes célokra. A bizalmas Társasági információk közzétételének tilalma akkor is érvényes, ha egy anyagot nem bizalmas anyagként állapítanak meg, és ez a kötelezettség fennáll a Társasági munkaviszony alatt és az után is. Az üzleti kapcsolat során tudomásukra jutott üzleti titkoknak minősülő céges információk bizalmas kezelését a Társaság partnereitől is elvárja.

- ✓ A munkavállalókra vonatkozó bizalmas információk

Ugyancsak bizalmasak a munkatársakra vonatkozó információk, így a pályafutás, a jövedelem vagy a személyes körülmények részletei.

### **Rossz gyakorlat:**

- ✓ Bizalmas információ eladása vagy másmilyen használata, közzététele vagy továbbítása
- ✓ Bizalmas információ használata arra, hogy tudatosan saját célra használjon egy Társasági információt
- ✓ Bizalmas információ használata arra, hogy megszerezzen egy ingatlant, amelyről a dolgozó tudja, hogy a Társaság érdekeltségében áll
- ✓ Bizalmas információ jogosulatlan használata, közzététele vagy továbbítása a külső munkaviszony vagy egyéb jogviszony során, vagy bármikor későbbi munkaviszony vagy egyéb jogviszony során

A dolgozók a Társaság versenytársától nem fogadhatnak el bizalmas információkat és ilyeneket nem kereshetnek vagy használhatnak. Különösen, ha olyan dolgozót veszünk fel, aki korábban egy versenytársnál dolgozott, úgy nem fogadhatunk el vagy kérhetünk tőle a versenytársára vonatkozó bizalmas információkat.

A Társaság a személyes adatok kezelése terén az adatkezelési szabályzatban és a személyes adatok védelméről és kezeléséről szóló jogszabályban meghatározottak szerint köteles eljárni.

A Társaság köteles az adott érintettek tudomására hozni mindazon elveket, eljárásokat, amelyek a személyes adatok kezelésével összefüggenek (adatkezelés módja, típusa, eszközei), ideértve az adatok bekérésének módozatait, az adattárolás célját és módszereit, azon személyek/intézmények nevét, akiknek az adatok (részben vagy egészben) kiadásra kerültek, valamint a tárolt személyes adatok kategóriáit.

A személyes adatok kezelése a személyes adatok kezelésére vonatkozó uniós és hazai jogszabályi előírásoknak,

így különösen, de nem kizárólagosan a GDPR-nak megfelelően a Társaság, mint adatkezelő által kiadott adatkezelési tájékoztatókban és az adatkezelésekhez kapcsolódó belső szabályzatokban, munkáltatói utasításokban, eljárásrendekben, folyamatleírásokban rögzítettek szerint lehetséges.

A Társaság köteles az adatbiztonság követelményét betartva kezelni az adatokat.

A Társaság megfelelően gondoskodik különösen:

- a. az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadásáról,
- b. az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozásáról,
- c. az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozásáról,
- d. az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozásáról,
- e. arról, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá,
- f. arról, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére
- g. arról, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe
- h. a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozásáról
- i. arról, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen.
- j. arról, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével sem lehessen megváltoztatni.

A fentiek alapján a Társaság különösen, de nem kizárólagosan szavatolja, hogy a személyes adatok:

- ✓ törvényes úton kerülnek megszerzésre és feldolgozásra;
- ✓ csak a Társaság által meghatározott célra kerülnek felhasználásra;
- ✓ csak azon szervezetek számára kerülnek kiadásra, akik részére az adatszolgáltatásnak megvan a jogalapja s;
- ✓ naprakész karbantartását biztosítja;
- ✓ őrzését megfelelő védelmi rendszerrel biztosítja a jogosulatlan felhasználás, változtatás, hozzáférés, kiadás vagy megsemmisítés és véletlen elvesztés ellen;
- ✓ egyénileg megtekinthetők, vagyis a Társaság biztosítja, hogy bármelyik munkavállaló betekinthesse saját személyi nyilvántartásába.

A munkavállalók a Társaság tevékenysége folytán gyűjtött személyes adatokat a Társaság által meghatározott céloknak megfelelően kötelesek kezelni, védeni őket a jogosulatlan felhasználás, változtatás, hozzáférés, nyilvánosságra hozatal vagy megsemmisítés és véletlen elvesztés ellen, amelyért munkajogi, polgári jogi, büntetőjogi felelősséggel is tartoznak.

További, részletes szabályokat a Társaság adatvédelmi vezetése által kiadott, mindenkor hatályos belső szabályzatok, munkáltatói utasítások, eljárásrendek, folyamatleírások tartalmazzak, amelyeket a munkavállalóknak kötelező megismerniük és betartaniuk.

## **8.2.6. AJÁNDÉK (ELŐNY) ELFOGADÁSA**

Az ajándékozási szabályok célja annak biztosítása, hogy az ajándék vagy más előny elfogadása, illetve nyújtása

ne veszélyeztesse a Társaság objektivitását, függetlenségét vagy jó hírnevét. Az ajándékok megítélése során különbséget kell tenni az elfogadható, a bejelentendő és a tiltott előnyök között az alábbi szabályok szerint.

- ✓ A szokásos, csekély értékű reprezentációs vendéglátás – így különösen az üzleti megbeszéléshez kapcsolódó étel és ital – nem minősül önmagában tiltott ajándéknak, amennyiben nem alkalmas a döntések befolyásolására.
- ✓ Az általános promóciós célú, csekély értékű reklámtárgyak, valamint a szokásos udvariassági ajándékok elfogadhatók, ha azok értéke jelképes, és nem kapcsolódnak konkrét üzleti döntéshez vagy eljáráshoz.
- ✓ Az elismert karitatív és nonprofit szervezetek részére nyújtott, szabályszerűen jóváhagyott hozzájárulás vagy adomány nem minősül e pont szerinti ajándéknak.
- ✓ Az 5.000 Ft-ot meg nem haladó, jelképes értékű ajándék főszabály szerint elfogadható. Az 5.000 Ft-ot meghaladó ajándékot vagy előnyt írásban be kell jelenteni a közvetlen vezetőnek, és csak akkor tartható meg, ha az nem alkalmas befolyásolásra és annak elfogadását a vezető jóváhagyja.

### Ajándékok, előnyök elfogadása

A munkavállaló és közeli hozzátartozója nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt vagy vendéglátást jelenlegi vagy potenciális vevőtől, szállítótól vagy egyéb üzleti partnertől, amely alkalmas lehet a döntések befolyásolására vagy ennek látszatát kelti.

- ✓ tilos pénzt, értékpapírt, vásárlási vagy utazási utalványt, belépőt vagy más, készpénzzel egyenértékű előnyt elfogadni;
- ✓ 5.000 Ft-ot meg nem haladó, jelképes értékű reklámtárgy vagy szokásos udvariassági ajándék akkor fogadható el, ha nem kapcsolódik konkrét üzleti döntéshez;
- ✓ az 5.000 Ft-ot meghaladó ajándékot vagy előnyt írásban be kell jelenteni a közvetlen vezetőnek, és csak jóváhagyás esetén tartható meg;
- ✓ szokásos üzleti vendéglátás kizárólag akkor elfogadható, ha arányos, alkalomszerű és nem befolyásolja az üzleti döntést.

Semmilyen körülmények között nem lehet elfogadni olyan ajándékot vagy reprezentációs szórakoztatást, ami befolyásolná a dolgozó ítéletét.

A dolgozóknak különösen el kell kerülni a szállítók által nyújtott érdekeltségeket és előnyöket, amelyek miatt előnyben részesítenék az adott szállítót a többivel szemben.

A Kódex megszegésének minősül, ha bármelyik dolgozó arra kéri vagy bátorítja a szállítót, hogy terméket vagy szolgáltatást adjon neki, függetlenül annak értékétől, legyen az bármilyen alacsony érték. A szállítóink csak akkor fognak bízni a Társaságunk objektivitásában és becsületességében, ha minden egyes dolgozó szigorúan betartja ezt az iránymutatást.

### Az ajándékok jelentése

**Ha egy dolgozó vagy családtagja kéretlen, a jelen szabályok szerint nem elfogadható ajándékot vagy előnyt kap, azt haladéktalanul jeleznie kell közvetlen vezetőjének. A Társaság ezt követően dönt az ajándék visszaszolgáltatásáról, dokumentált kezeléséről vagy – romlandó ajándék esetén – megfelelő, átlátható módon történő felhasználásáról vagy jótékony célú átadásáról.**

Az üzleti kapcsolatokban kialakuló személyes viszonyban az anyagi, erkölcsi normákon felül érvényesíteni kell a jó ízlés, jó modor és udvariasság követelményeit, de ugyanakkor határozottan fel kell lépni a korrupció felmerülésének még a látszata ellen is.

Elfogadható ajándéknak minősülhet a jelképes, legfeljebb 5.000 Ft értékű reklámtárgy vagy szokásos udvariassági ajándék, ha az nem kapcsolódik konkrét üzleti döntéshez, és nem alkalmas a befolyásolásra.

Az elfogadható mértékű ajándék azonban nem kapcsolódhat konkrét üzleti eseményhez (szolgáltatási szerződések megkötése, beszállítói kiválasztás stb.).

Nem elfogadható minden olyan ajándék vagy előny, amely nagyobb értékű, rendszeres, készpénzzel egyenértékű, vagy amely az üzleti döntés befolyásolására alkalmas, illetve ennek látszatát kelti.

Az 5.000 Ft-ot meghaladó értékű ajándékot vagy más előnyt haladéktalanul, írásban be kell jelenteni a közvetlen vezetőnek, és annak elfogadása vagy megtartása kizárólag jóváhagyás esetén lehetséges.

Pénz, értékpapír, vásárlási és utazási utalvány, valamint kulturális és sportrendezvényekkel kapcsolatos belépők semmilyen esetben sem fogadhatók el ajándékként.

Az üzleti tárgyalások alkalmával kapott ellátást – a szokásos mértéken felül – csak indokolt esetben szabad elfogadni, a tárgyalást engedélyező vezető előzetes jóváhagyásával.

## **8.2.7. ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS A TÁRSASÁG KÉPVISELETÉBEN**

A Társaság nevében üzleti partner részére ajándék vagy egyéb előny kizárólag a Társaság képvisleti és jóváhagyási rendje szerint jogosult személy döntése vagy előzetes jóváhagyása alapján adható. Az ajándékozás részletes feltételeit, értékhatárait és dokumentálási rendjét a Társaság mindenkor hatályos belső szabályzatai határozzák meg; az ajándékozás semmilyen esetben nem lehet alkalmas befolyásolásra vagy a korrupció látszatának keltésére.

Ügyelni kell arra, hogy amennyiben a kapott ajándék viszonzásra kerül, akkor az megfelelő módon és arányos mértékben történjen meg.

## **8.2.8. SZEMÉLYES ELKÖTELEZETTSÉG, LOJALITÁS**

A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy munkájukat hassa át az ügyfélközpontúság, a magas színvonalú, minőségi munkára való törekvés és a hatékony munkavégzés iránti igény.

A kapott feladatokat tisztességesen, a szakmai elvárásoknak megfelelően, a Társaság érdekeinek megfelelően és az ügyfelek érdekeinek figyelembevételével kell elvégezni, és – a lehetőségekhez képest - mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy az ügyfelek elégedettek legyenek.

A Társaság elvárja minden dolgozójától – beosztástól függetlenül -, hogy folyamatosan karbantartott szakmai felkészültséggel, elhivatottsággal és lojalitással végezze munkáját.

### Lojalitási elvárások, különösen:

- ✓ A munkavállalók legyenek elkötelezettek a Társaság céljai, törekvései iránt;
- ✓ a kommunikáció során kerüljék a Társaságról és ügyfeleiről a negatív, megalapozatlan, szubjektív véleménynyilvánítást;
- ✓ a Társaság érdekeit az egyéni érdeke elé helyezve - az élete, egészsége, és testi épsége veszélyeztetése nélkül - aktívan működjön közre a kár megelőzése, elhárítása érdekében.

A vezetőknek olyan magatartást kell tanúsítaniuk, hogy az példaként szolgálhasson a beosztott munkavállalóknak.

Fontos, hogy a munkavállalók tevékenységét jellemezze az őszinteség, a becsületesség, a másik fél tisztelete, az udvarias magatartás.

A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy a tulajdonát képező eszközöket, berendezéseket hatékonyan, csak az üzleti érdekek szolgálatában használják. A Társaság tulajdonában lévő eszközöket csak indokolt esetben és korlátozott módon lehet magáncélra használni (pl. Internet, telefon, laptop).

A munkavállalók saját tulajdonú, adatrögzítésre és fényképezésre alkalmas eszközeivel a Társaság helyiségeiről, eszközeiről és dokumentumairól kizárólag munkaköri feladat ellátása érdekében, megfelelő munkáltatói felhatalmazás vagy jóváhagyás alapján készíthetnek felvételt vagy másolatot. Jogosultság vagy engedély nélkül ilyen felvétel vagy másolat készítése tilos.

Valamennyi munkavállalónak kötelessége a Társaság eszközeivel és erőforrásaival való gondos és takarékos bánásmód.

A Társaság rendezvényeiről, helyiségeiről, eszközeiről vagy egyéb, a Társasághoz kapcsolódó tartalomról közösségi médiában történő megosztás kizárólag akkor megengedett, ha azt a Társaság belső szabályzatai vagy

kifejezett munkáltatói engedély lehetővé teszi, és a megosztás nem sért üzleti titkot, személyes adatot, a Társaság biztonsági érdekeit vagy jó hírnevét. Engedély vagy megfelelő jogalap hiányában ilyen tartalom megosztása tilos.

A munkavállalók kötelesek a közösségi médiában és egyéb nyilvános online felületeken is tartózkodni minden olyan közléstől vagy megnyilvánulástól, amely valótlan, félrevezető, sértő, rosszindulatú, üzleti titkot vagy személyes adatot sértő, illetve amely azt a hamis látszatot kelti, hogy a közölt vélemény a Társaság hivatalos álláspontja. A Társaság jó hírnevét, üzleti érdekeit és partnereinek bizalmát sértő, bizonyíthatóan jogsértő vagy súlyosan kifogásolható online magatartás etikai vétségnek minősülhet, és az eset összes körülménye alapján munkajogi jogkövetkezményt vonhat maga után.

## **8.2.9. MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉS, CSAPATMUNKA, KREATIVITÁS**

Csak akkor lehet magas színvonalú munkát végezni, ha valamennyi munkavállaló betartja a munkaügyi szabályokat, azaz a munkaidőre vonatkozó szabályok keretein belül jelenik meg munkahelyén, akadályoztatása esetén (pl. váratlan esemény, betegség) haladéktalanul értesíti felettesét.

Alapvető követelmény, hogy a munkavállaló munkaképes, egészséges állapotban jelenjen meg munkahelyén.

A Társaság tevékenysége csapatmunka, ezért fontos, hogy valamennyi munkavállaló legyen részese ennek a csapatmunkának, tegyen meg mindent annak érdekében, hogy szolgáltatásunk színvonala állandóan magas legyen.

A Társaság valamennyi munkavállalója legyen nyitott a változásokra, az új ötletekre, információkra. Ez azt is jelenti, hogy kezdeményezzen olyan új, eredeti, de megvalósítható változásokat, amelyek a cég és saját maguk munkáját is előbbre viszik, javítják színvonalát.

## **8.2.10. KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKKEL, VERSENYTÁRSAKKAL**

A Társaság munkavállalói nem oszthatnak meg, nem egyeztethetnek és nem adhatnak ki versenyérzékeny vagy bizalmas kereskedelmi információt olyan külső fél részére, akinek erre nincs jogszerű jogosultsága.

Ha partner, versenytárs vagy más külső fél tiltott vagy aggályos információmegosztást kezdeményez, azt az érintett munkatársnak haladéktalanul meg kell szakítania, és az esetet közvetlen vezetőjének, szükség esetén az ügyvezető igazgatónak jeleznie kell.

A jelzésnek röviden tartalmaznia kell a lényeges körülményeket, az érintett személy vagy szervezet azonosítására alkalmas adatokat, valamint a munkatárs által tett intézkedést.

A bejelentés tartalmát 5 napon belül jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni, és azt az érintett munkatárs, továbbá az ügyvezető igazgató aláírásával hitelesíteni.

Kifejezetten tilos versenykorlátozásra bármilyen formában alkalmas vagy arra irányuló magatartást tanúsítani, harmadik féllel, versenytárral az ilyen típusú egyeztetés kifejezetten tilos.

A Társaság üzleti, pénzügyi, beszerzési, értékesítési vagy egyéb bizalmas adatait külső fél jelenlétében vagy részére csak a szükséges mértékben, megfelelő jogosultság és adatvédelmi, valamint üzleti titokvédelmi szempontok betartásával szabad kezelni.

Különös odafigyelést igényelnek az ilyen tárgyban folytatott telefonos vagy hang/video híváson alapuló megbeszélések, vagy akár nem csak a Társaság munkatársai jelenlétében folytatott személyes megbeszélések.

### Beszállítók kiválasztása

A Társaság elvárja, hogy beszállítói is betartsák a részükre átadott szabályzatait és irányelveit. Azok a beszállítók, amelyek megsértik ezeket az alapelveket, nem vonhatók be pályázati, beszerzési eljárásokba és semmilyen formában - közvetlenül vagy közvetetten - nem alkalmazhatók. A Társaság kérésére a beszállító bizonyítékkal

szolgál arról, hogy betartja a jelen Kódexben meghatározott kötelezettségeket.

### Kapcsolat a szállítókkal és vevőkkel

Üzleti tranzakciókat csak a Társaság érdekeit leginkább szem előtt tartva lehet kötni. A dolgozók sem közvetlenül, sem közvetetten nem húzhatnak előnyt a dolgozói pozíciójukból vagy a Társaság értékesítési, beszerzési és egyéb tevékenységeiből. A dolgozóknak el kell kerülni az olyan helyzeteket, amelyek a Társasággal szembeni kötelezettségeik és a saját érdekeik közötti konfliktussal, vagy annak látszatával járnak.

Az olyan dolgozó, aki a Társasággal üzleti kapcsolatban lévő, vagy ilyen kapcsolatra pályázó egyénnel vagy szervezettel foglalkozik, vagy javaslatokat tesz az ilyen kapcsolatok tekintetében:

- ✓ nem lehet tisztségviselő, igazgató, alkalmazott vagy tanácsadó, és
- ✓ nem lehet jelentős érdekeltisége a Társaság versenytársainál és a Társasággal kapcsolatban lévő vagy ilyen kapcsolatra pályázó szervezetnél.

Jelentős érdekeltiségnek minősül minden olyan közvetlen vagy közvetett vagyoni vagy üzleti érdek, amely alkalmas lehet arra, hogy a munkavállaló döntését, javaslatát vagy eljárását befolyásolja, vagy ilyen befolyás látszatát keltse; nem tartozik ide a nyilvánosan működő részvénytársaságban fennálló, csekély mértékű, befektetési célú részesedés.

Az olyan dolgozó, aki a Társasággal üzleti kapcsolatban lévő, vagy ilyen kapcsolatra pályázó egyénnel vagy szervezettel foglalkozik vagy javaslatokat tesz az ilyen kapcsolatok tekintetében:

- ✓ Nem lehet egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke a Társasággal folytatott üzleti tranzakciókban (kivéve a Társaság termékeinek és/vagy szolgáltatásainak szokásos dolgozói vásárlását fogyasztóként, és az olyan ügyleteket, ahol az érdekeltiség oka kizárólag az alkalmazotti jogviszony vagy az értékpapírok birtoklása).
- ✓ Nem nyújthat telekommunikációs vagy információs szolgáltatást vagy eszközt sem közvetlenül, sem viszonteladóként oly módon, hogy az megkérdőjelezze a Társaság objektivitását vagy becsületességét.

A dolgozók a Társaság nevében közeli baráttal vagy rokonnal fennálló üzleti kapcsolat esetén kizárólag átlátható módon, összeférhetlenségi vizsgálat mellett és a szükséges bejelentési kötelezettség teljesítésével járhatnak el. Az ilyen helyzeteket az Összeférhetlenségi Nyilatkozatban fel kell tüntetni, és az érintett munkavállaló a döntéshozatalból szükség szerint kizárható.

A jelen irányelvek ugyanúgy érvényesek a dolgozók közvetlen családtagjaira is, amelybe általában beletartozik a házastárs, a gyerekek és házastársaik, az apa és anya, a testvérek és a munkavállalóval egy háztartásban élők.

### Árengedmények

Egy dolgozó csak abban az esetben fogadhat el egy szállító vagy vevő termékére árengedményt személyes vásárláskor, ha az ilyen árengedmény nem érinti a Társaság beszerzési árát és azt a szállítóval vagy vevővel hasonló üzleti kapcsolatban lévőknek is általában megadják.

### Üzleti találkozók

Egy dolgozó csak abban az esetben fogadhat el szállítótól vagy vevőtől reprezentációs szórakoztatást vagy szolgáltatásokat, ha ezek üzleti megbeszéléshez társulnak és a szállító vagy vevő másoknak is ugyanezt nyújtja, a szokásos üzletmenet részeként. Ilyen szórakoztatás vagy szolgáltatás lehet például a szállítás a szállító vagy vevő telephelyére vagy onnan, vendéglátási csomagok, golfozás, szállás a szállító vagy vevő telephelyén, üzleti ebéd vagy vacsora az üzleti látogató részére a szállító vagy vevő telephelyén. Az ilyen szolgáltatásoknak általában a Társaság dolgozói által igénybe vett megszokott szolgáltatásoknak kell lenni.

## **8.2.11. EGYÉB ELVÁRÁSOK**

Valamennyi munkavállalótól elvárt az egymás iránti tisztelet és megbecsülés.

A Társaság területén – az ügyvezető igazgató előzetesen engedélye kivételével – tilos bármilyen árut bemutatni, értékesíteni, ill. a belső levelező hálózatot ilyen célra használni.

Tilos a Társaság területén mindenfajta vallási, politikai és gazdasági (pl.: üzletépítés) agitációt kifejtteni.

Alkohol és drog fogyasztása a Társaság telephelyeinek és irodáinak területén főszabály szerint tilos. Aki alkoholos vagy kábítószer hatása alatt álló, munkavégzésre nem alkalmas állapotban jelenik meg a munkahelyén, azzal szemben a vezető köteles haladéktalanul intézkedni és a HR-vezetőt tájékoztatni. Az ilyen magatartás a körülmények, a súly és az esetleges veszélyeztetés mérlegelésével munkajogi jogkövetkezmenyt vonhat maga után, ideértve súlyos esetben az azonnali hatályú felmondást is. Az alkoholfogyasztás tilalma alól egyes ünnepi eseményeken az ügyvezető igazgató előzetesen, eseti jelleggel felmentést adhat.

## **8.3. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK**

### **8.3.1. AZ EGYÉNI ÉS ÜZLETI ÉRDEKEK KEVEREDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE**

A nem megfelelő viselkedés a munkahelyen és azon kívül egyaránt sérthetik a Társaság, az alkalmazott és/vagy a Társaság ügyfeleinek érdekeit, ezért a kulturált magatartás mindenki számára követendő.

A Társaságon kívüli, társadalmi szervezetekben való aktív részvételt, oktatást, tanítást, a művészeti, vagy a szerzői jog hatálya alá tartozó tevékenységet a Társaság nem korlátozza, de az ezekben való részvétel nem mehet a munkafeladatok ellátásának rovására.

A munkavállaló munkaviszonya alatt más munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt köteles írásban bejelenteni az ügyvezető igazgatónak a munkaviszony, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése előtt. Más munkaviszony vagy mellékfoglalkozás nem eredményezhet összeférhetetlenséget, illetve nem befolyásolhatja hátrányosan a Társaságban történő munkavégzést.

A Munkavállaló nem létesíthet olyan munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt más Munkáltatóval, amely a Társaság üzleti érdekeit sérti.

Súlyos etikai vétségnek minősül és büntető törvénykönyv tényállását valósítja meg, ha valaki a birtokába jutott üzleti információt, bank-, vagy fizetési titkot, személyes adatot egyéni előnyszerzésre (saját maga vagy más javára), vagy az érintett természetes személynek bármilyen hátrányt, kárt okozva felhasználja.

### **8.3.2. HOZZÁTARTOZÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A Kódex hatálybalépésétől egyetlen munkakörben sem alkalmazható olyan jelölt – kivéve igazgatósági tag általi jóváhagyással –, aki a Társaságnál a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott hozzátartozójával

- ✓ munkajogi tekintetben alá- vagy fölérendeltségi helyzetbe kerülne;
- ✓ hozzátartozója munkatevékenységének közvetlen ellenőrzésére lenne köteles;
- ✓ munkaköri kötelezettségei közé tartozik hozzátartozója munkafadatainak meghatározása, pénzügyi elszámoltatása.

Amennyiben a személyi összeférhetetlenség a munkaviszony fennállása alatt alakul ki, a Társaság köteles annak kezelésére elsődlegesen olyan arányos intézkedést alkalmazni, amely az összeférhetlenséget megszünteti vagy érdemben csökkenti, így különösen munkaszervezési változtatást, feladat- vagy hatáskör-átrendezést, illetve munkakör-módosítást. Ha ezek az intézkedések nem vezetnek eredményre vagy nem alkalmazhatók, a Társaság az ügy összes körülményének mérlegelésével dönt a további szükséges intézkedésről.

A hozzátartozókkal kapcsolatos eltérést, egyedi és indokolt javaslat alapján kizárólag a Társaság ügyvezető igazgatója engedélyezhet.

### **8.3.3. MUNKAKÖRI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

A munkavállaló nem bízható meg olyan feladattal, amely a saját munkakörével ügykezelési összeférhetetlenséget jelent.

### **8.3.4. ALÁÍRÁSI-KÉPVISELETI JOGGAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK**

Aláírási joggal rendelkező munkavállaló

- ✓ nem szerezhethet részesedést a Munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet végző, illetve a Munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben;
- ✓ nem köthet saját nevében vagy javára a Munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet;
- ✓ köteles bejelenteni, ha közeli hozzátartozója tagja, ill. vezetője lett a Munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a Munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági Társaságnak.

### **8.4. MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKÖMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN**

A Társaság prudens működésének, ügyfelei részére nyújtott szolgáltatásainak kulcsfontosságú eleme és alapja biztonságosan működő informatikai infrastruktúrája és rendszerei.

Beosztásától függetlenül minden munkavállalóval szemben elvárás ezért, hogy magatartásával ennek az infrastruktúrának a biztonságos működését elősegítse, azt óvja, tevékenységével, vagy mulasztásával szándékos, vagy gondatlan magatartásával azt ne veszélyeztesse, abban kárt ne okozzon, működési kockázatot ne idézzon elő, a működés feltételeiben romlást ne okozzon, jogosultság nélkül rendszerekhez, eszközökhöz ne kíséreljen meg hozzáférni, más munkatárs által kizárólagosan használt, a Társaság tulajdonában álló IT és telekommunikációs eszközöket és azokon kezelt adatokat jogosulatlanul saját, jogviszonyával össze nem függő célra ne használjon.

A Társaság, mint Munkáltató a munkavállalók munkaköri feladatainak elvégzése érdekében informatikai és telekommunikációs eszközöket bocsát a munkavállalók rendelkezésére.

Általános szabály, hogy a Társaság által biztosított IT- és telekommunikációs eszközök, valamint csatornák elsődlegesen a munkavégzéshez kapcsolódó célokat szolgálják. Korlátozott, a munkavégzést nem zavaró és a biztonsági, adatvédelmi, valamint belső szabályzatokkal összeegyeztethető személyes használat csak akkor megengedett, ha azt a Társaság belső szabályzata vagy erre vonatkozó megállapodás lehetővé teszi.

A munkavállalók kizárólag a privát használatra vonatkozó megállapodás megkötését követően használhatják személyes célra is a Társaság infokommunikációs eszközeit

Munkaidőben a magántulajdonban álló IT és telekommunikációs eszközök használatára is a fenti szabályok az irányadók.

A Munkáltató által biztosított IT- és infokommunikációs eszközöket tilos jogellenes, visszaélészerű, a Társaság biztonságát, üzleti érdekeit, jó hírnevét vagy mások jogait sértő módon használni. Nem megengedett különösen az olyan használat, amely személyes haszonszerzésre irányul a Társaság rovására, üzleti titkot vagy személyes adatot sért, illetve a Társaságot vagy annak érintettjeit valótlán vagy megtévesztő módon tünteti fel.

Tilos ezeket az eszközöket arra használni, hogy szexuális jellegű, vagy etnikai sértéseket, faji jelzőket, vagy bármilyen más, a nyugalom megzavarására alkalmas zaklató, támadó tartalmakat (szöveg, kép, video), bántó, sértő, megbotrántoztató adatokat, információkat továbbítsanak, fogadjanak, tároljanak.

A munkavállalókkal szemben elvárás, hogy munkaidőben és az után, a munkahelyükön az Internet használat során (pl.: levelezés, web-böngészés, stb.) tartózkodjanak a munkavégzésükhöz közvetlenül nem kapcsolódó tartalmak, honlapok látogatásától.

Tilos a Társaságról, annak működéséről és munkavállalóiról olyan adatok és információk – ideértve pl. a

fényképeket és szervezeti ábrákat – nyilvánosságra hozni, széles körben közzétenni, terjeszteni, közösségi oldalakon és fórumokon megvitatni, amelyeket a Társaság cégvezetése nem engedélyezett a munkavállaló számára. Tilos továbbá eltérni az engedélyben rögzített feltételektől (pl. annak időzítésétől, gyakoriságától, mennyiségétől, értelmezési környezetétől, kötelező biztonsági elemeitől stb.).

Kifogásolható az a honlap, amely:

- ✓ tartalmával, működésével bűncselekményt valósít meg, vagy arra buzdít, vagy annak elkövetéséhez segít hozzá, bűnelkövetési módszereket terjeszt;
- ✓ jogszabályba ütköző tartalmakat közöl;
- ✓ melynek tartalmai között olyan letölthető, futtatható alkalmazások és eljárások vannak közzétéve, amelyek képesek célirányosan az informatikai rendszer védelmét szolgáló intézkedések megsértésére vagy kijátszására céljuk a jogosulatlan belépés, a szándékos károkozás (pl.: alkalmasak betörésre, hacking-re, rosszindulatú kód futtatására, számítástechnikai rendszerrel történő visszaélésre, csalásra továbbá a védelemmel ellátott számítástechnikai rendszerek és a mögöttük lévő adatok megszerzésére, feltörésére);
- ✓ melynek elsődleges célja a Társaság és a felügyeleti szervek előtt elrejteni és visszakövethetlenné tenni az Interneten történő felhasználói aktivitásokat, ilyen például a harmadik félen történő Internetes szolgáltatások anonim igénybevétele, IP oltalom típusú szolgáltatások használata, anonim proxy szervereken keresztüli adatforgalom bonyolítása stb. Ide tartoznak továbbá azon titkosítási, adatretjtési és adattörlési technikák is, amelyeket a törvény büntet;
  - amely szélsőséges és/vagy törvényellenes ideológiákat terjeszt, önkényuralmi jelképekethasznál;
  - gyűlöletkeltésre alkalmas, faji, vallási, etnikai, stb. hovatartozással, szexuális identitásalkapcsolatos hátrányos megkülönböztetést hirdet;
  - kábítószerekkel kapcsolatos;
  - pornográf tartalmakat közöl;
  - szerzői joggal védett és engedély nélküli anyagok le- és feltöltését, használatát teszi lehetővé.

## 8.5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Kódex alapelveinek ismerete, az azokhoz való alkalmazkodás alapfeltétele a munkavállalásnak, ezért a Kódex hatályba lépését követően minden munkavállaló hozzáférhet a lokális elektronikus adattárban annak hatályos szövegéhez.

**A Kódexben foglaltak megszegése a szabályszegés jellegétől, súlyától és körülményeitől függően munkáltatói vagy munkajogi intézkedést vonhat maga után, ideértve súlyos esetben az azonnali hatályú felmondás lehetőségét is.**

Amennyiben a jelen szabályok alkalmazásával kapcsolatban egy alkalmazottnak kétségei vannak, kérje felettese vagy a HR-vezető tanácsát.

## 8.6. ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

### 8.6.1. ELJÁRÁSREND

Amennyiben a Társaság bármely munkatársa a Kódexben meghatározott etikai vétségre vagy jogsértésre utaló körülményről szerez tudomást, jogosult és egyben elvárt tőle, hogy azt a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében vagy a HR-vezetőnél jelezze. A bejelentés megtételének szükségességét minden esetben a rendelkezésre álló információk, a jóhiszeműség és az ésszerű mérlegelés alapján kell megítélni.

Valószínűsíthető etikai vétséget a Társaság bármely alkalmazottja bejelenthet az alábbi módokon:

- ✓ szóban, személyesen a HR-vezető részére történő közléssel,
- ✓ a HR-vezető részére címzett, postai úton megküldött levélben,
- ✓ vagy e-mailben, a HR-vezető e-mail-címére küldve,

- ✓ anonim online bejelentő felület kitöltésével.

A bejelentésben meg kell jelölni:

- ✓ a vélelmezett etikai vétséget,
- ✓ azt a személyt/jogi személyt, akinek vonatkozásában a bejelentő álláspontja szerint avélelmezett etikai vétség felmerült,
- ✓ az etikai vétség bizonyítására rendelkezésre álló bizonyítási eszközöket.

A szóban tett bejelentés tartalmáról a HR vezető jegyzőkönyvet vesz fel és a bejelentésekről nyilvántartást vezet. A papíralapú dokumentumokat a HR vezető köteles zárt szekrényben tárolni, azelektronikus dokumentumokat pedig kizárólag a személyes meghajtóján tárolhatja.

A bejelentés kivizsgálására eseti Etikai Bizottság alakul, melynek tagjai az Igazgatóság tagjai. A bejelentéssel érintett munkatárs által megjelölt Bármelyik Igazgatósági tag érintettsége esetén az eseti Etikai Bizottság munkájában nem vehet részt.

Az eseti Etikai Bizottság a bejelentést 30 napon belül kivizsgálja és indoklással ellátott döntési javaslatot terjeszt a pénzügyi igazgató elé. A vizsgálat során a bejelentéssel érintett munkatársat kötelező meghallgatni, és álláspontját a döntési javaslatban rögzíteni.

Az eseti Etikai Bizottság a vizsgálat során a Társaság valamennyi iratába, szerződésébe, dokumentációjába, adatbázisába, valamint az állandó és ad-hoc bizottságok jegyzőkönyveibe betekinthez, valamint a Társaság munkavállalótól minden előzetes engedély nélkül felvilágosítást, tájékoztatást kérhet, jogosult minden papír alapú és elektronikus iratot, dokumentációt, adatot elkérni, azokat megtekinteni, azokról másolatokat készíteni.

Az eseti Etikai Bizottság a munkája során tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni és megőrizni.

Az eseti Etikai Bizottság döntési javaslata alapján a döntést a munkáltatói jogkört gyakorló hozza meg.

## **8.6.2. JOGKÖVETKEZMÉNYEK**

Az etikai vétség következményei az irányadó jogszabályi előírások keretein belül kerülnek megállapításra. Ez a szóbeli figyelmeztetéstől egészen a munkaviszony és/vagy üzleti kapcsolat megszüntetéséig terjedhet.

Amennyiben a vizsgálat alapján az etikai vétség megalapozottnak bizonyul, az pénzügyi igazgató az eset súlyától függően:

- ✓ szóbeli figyelmeztetésben részesítheti az etikai vétség elkövetőjét;
- ✓ azonnali hatályú felmondással megszüntetheti a jogsértő személy munkaviszonyát amennyiben alappal valószínűsíthető, hogy a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, illetőleg a (vállalkozás neve) belső szabályzataiban, munkáltatói utasításban meghatározott kötelezettségeit - különösen: az üzleti és/vagy banktitokra, fizetési titokra vonatkozó fokozott titoktartási kötelezettséget, a munkautasítás végrehajtási kötelezettségét - szándékosan vagy súlyos gondatlanságból jelentős mértékben megszegte;
- ✓ kezdeményezi, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt térítse meg, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható;
- ✓ indokolt esetben, illetve amennyiben a vizsgálat bűncselekmény, vagy szabálysértés gyanúját állapítja meg, a jogsértő magatartást tanúsító személy felelősségre vonását kezdeményezi.

## **8.7. FELELŐSSÉGEK**

Az alábbi munkatársak felelősek a következőkért:

### **8.7.1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ FELEL**

A Kódexben foglaltak betartatásáért, előírásai betartásához szükséges – hatás- és jogkörébe tartozó - feltételek biztosításáért, hatályosításáért.

Az üzleti etikai szabályok betartásának koordinálásáért, az általa irányított területek tekintetében szerzett

tapasztalatok feldolgozásáért és becsatornázásáért.

Olyan informatikai infrastruktúra biztosításáért, és intézkedések meghozataláért, amellyel a Társaság megfelel a GDPR adatbiztonságra (személyes adatok biztonsága) vonatkozó követelményeinek, továbbá az Európai Adatvédelmi Testület véleményeiben, iránymutatásaiban, ajánlásaiban, és a felügyeleti hatóságok gyakorlatában foglalt adatbiztonsági követelményeknek.

Az esélyegyenlőségi törvények megismertetéséért a vezetőkkel, melyek foglalkoztatottsági célokat, például hirdetések, interjúkat, kiválasztási döntéseket, oktatást és fegyelmezést segítenek,

Az esélyegyenlőségi eljárás helyi alkalmazásának és gyakorlatának ellenőrzéséért,

A GDPR megfeleléséért,

A Kódex aktualizálásáért a HR vezető felel a beérkező javaslatok és tapasztalatok alapján.

### **8.7.2.A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSOK FELELNEK**

A Kódexben rögzítettek egyöntetű és napi alkalmazásáért,

Annak biztosításáért, hogy a munkavállalók ismerjék az etikai normákat és annak rájuk vonatkozó kötelezettségeit,

Az irány- és példamutatásért.

### **8.7.3.A MUNKAVÁLLALÓK FELELNEK**

A Kódex alanyi hatálya alá tartozó munkavállalók, illetve foglalkoztatottak felelősek annak biztosításáért, hogy az e Kódexben megfogalmazott etikai szabályok betartásra kerüljenek.

## **9. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Kódex előírásainak betartása, betartatása a Kódex alanyi hatálya alá tartozó valamennyi munkatárs munkaköri kötelezettsége. A Kódex előírásainak be nem tartása – az eset összes körülményétől és a munkáltatói jogok gyakorlója döntésétől függően – munkajogi következményeket vonhat maga után.

Az előírások végrehajtása során a közreműködő munkavállalók önálló felelősséggel, jelen Kódexben a meghatározott elvek szerint, öntevékenyen, a legnagyobb gondossággal és a legteljesebb együttműködést tanúsítva kötelesek eljárni, jogaikat, kötelezettségeiket gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

Jelen Kódex a kihirdetéssel egyidejűleg válik érvényessé és hatályossá. Módosítása kizárólag írásban, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ügyvezető igazgatói utasítással történhet.

Budapest, 2026.06.03.