



ETIKAI KÓDEX

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Kelt Szeged, digitális aláírás (hitelesítés) szerint

Dr. Pappné dr. Nagy Katalin

ügyvezető igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A szabályzat célja.....	2
II.	A szabályzat hatálya.....	2
III.	Etikai követelmények.....	2
IV.	Az etikai vétség bejelentése	7
V.	A vállalati kultúrára vonatkozó szabályok.....	7
VI.	Az összeférhetlenség szabályozása	9
VII.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	13
VIII.	A korrupció megakadályozása	13
IX.	Az üzleti ajándékozás szabályai.....	14
X.	Gazdasági ügylet a munkavállalókkal.....	16
XI.	Az etikai kódex előírásainak betartása	17
XII.	Az etikai kódex tartalmának megismerése.....	18

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Szabályzat vagy Etikai Kódex) rögzíti a Szegedi Sport és Fürdők Kft-nél (a továbbiakban: Társaság) megfogalmazott azon elveket, magatartási szabályokat, jogi és a jogi normákon túlmutató követelményeket, amelyek betartása valamennyi munkavállalótól elvárt.

A jelen Etikai Kódex célja ennek megfelelően

- hogy rögzítse a Társaság munkavállalóira vonatkozó
 - alapvető etikai követelményeket,
 - összeférhetlenségi szabályokat,
 - az üzleti ajándékozás szabályait, továbbá
- védje a Társaság munkavállalóit és eligazítást adjon számukra az etikai vétség felmerülése esetén követendő eljárásról.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

SZEMÉLYI HATÁLY

Az Etikai Kódex hatálya kiterjed a Társasággal valamennyi munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló minden személyre (a továbbiakban: munkavállaló).

TÁRGYI HATÁLY

A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaságnál munkavégzés során megvalósuló, a Társaság érdekében végzett, illetve a Társaság működésével összefüggő valamennyi tevékenységre.

III. ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

Jelen fejezet azon etikai normákat rögzíti, amelyeket a Társaság munkavállalójának - elsősorban a munkavégzése során, de az általános magatartási szabályok tekintetében a munkavégzésen kívül is - be kell tartania.

MINDEN MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

Szakszerűség, szakmai igényesség

A Társaság elvárja, hogy munkavállalói a munkájukat képesítésük és szakmai tapasztalatuk alapján az indokolt, kellő gondossággal, a szakma szabályainak és a társasági szabályzatoknak, utasításoknak megfelelően végezzék. Törekedjenek tevékenységük szakmai színvonalának folyamatos fejlesztésére.

Felelősség

A munkavállalók feladataikat - döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában - felelősen, megfelelő komolysággal és odaadással kell, hogy végezzék. Ez a követelmény a jogi és morális előírások betartásán túl, a szaktudás és a szakma szabályainak megfelelő alkalmazásáért történő felelősségvállalásra is kiterjed.

Tulajdonosi érdekek védelme

A Társaság minden munkavállalójának kötelessége - a jogi, etikai szabályozások és normák keretén belül - annak érdekében tevékenykedni, hogy:

- a tulajdonos vagyonát megőrizze és gyarapítsa,
- a Társaság eredményességét növelje,
- a Társaság hosszú távú versenyképességét erősítse.

Hatékonyság

A munkavállalókkal szemben elvárás, hogy feladataikat hatékonyan teljesítsék. A munkaidejükben munkahelyüket engedély nélkül el nem hagyhatják, munkaidejüket a munkahelyi feladataik ellátására fordítják. A Társaság erőforrásaival hatékonyan gazdálkodjanak és érezzenek felelősséget a Társaság, illetve mások tulajdonának megóvása iránt.

Jóhiszeműség és tisztesség

A munkavállalóknak munkavégzésük során jóhiszeműen és tisztességgel kell eljárni, mind a munkahelyükön, mind azon kívül be kell tartani a rájuk vonatkozó jogi és etikai előírásokat.

Méltóság

A Társaság elvárja, hogy munkatársai feladataikat megjelenésükben és magaviseletükben méltósággal végezzék. A munkavállaló megjelenése a munkahelyén az általánosan elfogadott esztétikus, ápoltságú külsőt mutassa, ruházata a munkavégzés körülményeihez, az évszakhoz és az időjáráshoz igazodjon.

A munkavállaló írásbeli vagy szóbeli kommunikációjával nem sértheti más munkavállaló méltóságát. Semmilyen platformon és formában nem megengedett olyan tartalom kommunikálása, amely a Társaság, a tulajdonos Önkormányzat vagy más munkavállaló negatív megítélésére adhat alkalmat.

A munkavállaló sem a munkaidő alatt, sem azon kívül nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a Társaság negatív megítélésére adhat alkalmat.

Különös figyelmet kell fordítanunk az idősebb, beteg vagy fogyatékkal élő vendégek és munkavállalók, méltóságuk megőrzése mellett történő segítségére, támogatására.

Pártatlanság

A munkavállalóknak a feladataikat pártatlanul, személyes vagy politikai érdektől függetlenül, részrehajlás nélkül kell végezniük. A társaságnál betöltött pozíció nem használható fel politikai, anyagi vagy egyéb előny megszerzésére. A munkavállaló vallási vagy politikai meggyőződése

magánügy. Tartózkodni kell minden olyan - különösen vallási és politikai - tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthet a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzés iránt. Amennyiben a munkavállaló közérdekű témáról tart nyilvános beszédet, közszereplést vállal, akkor mindenki számára nyilvánvalóvá kell tennie, hogy magánemberként vesz részt az adott tevékenységben, véleménynyilvánításban, és ennek megfelelően társadalmi szerepvállalása, valamint politikai nézetei nem a Társaság álláspontját tükrözik.

A munkavállalók munkaviszonyhoz nem kapcsolódó állampolgári, politikai és társadalmi - elsősorban önkéntes karitatív és szociális - elkötelezettsége üdvözlendő. Azonban sem munkaidőben, sem a munkahelyen nem végezhető és nem gyakorolható politikai vagy vallási nézettel kapcsolatos meggyőzésre irányuló tevékenység. Egyéni politikai szerepvállalás esetén sem a Társaság neve, sem annak eszközei nem használhatók. A tevékenység nem keltheti azt a látszatot, hogy a Társaság elkötelezettséget vállalt valamely párt vagy politikai irányzat mellett.

Együttműködés

A munkavállalóknak munkavégzésük során segítőkész magatartást tanúsítva együtt kell működniük munkatársaikkal, a Társaság üzleti partnereivel, valamint a hivatalos személyekkel. Biztosítaniuk kell a munkatársaik munkavégzéséhez szükséges információk időben történő átadását. Szakmai tudásuk és tapasztalatuk megosztásával segítsék az új munkatársak beilleszkedését, a kollegáik szakmai fejlődését.

Érdekképviselés

A Társaság tiszteletben tartja az üzemi tanács, valamint a munkavédelmi érdekképviselő jogszabályon alapuló jogosítványait, és eleget tesz az ezeken alapuló kötelezettségeinek.

Vagyonvédelem

A Társaság nagy értékű vagyont kezel, amely magába foglalja az Önkormányzat által a működéséhez rendelkezésre bocsájtott, illetve a Társaság fizikai vagyont, valamint a szellemi vagyont jelentő, piaci értékkel bíró „know-how” jellegű, minősített információkat is. Ez utóbbi körbe sorolhatók a Társaság munkatársainak, munkakörük gyakorlása során létrehozott szellemi terméke, megszerzett tudása, továbbá azon bizalmas adatok, amelyeket a munkatársak kezelnek munkájukkal összefüggésben.

Köztulajdonban álló gazdasági társaságként elvárt, hogy a munkavállaló kiemelt gondossággal bánjon a Társaság és az Önkormányzat vagyonával. Mindezen vagyoni értékek védelme rendkívül fontos. Minden munkavállaló személyesen felelős a rábízott tulajdon védelméért, valamint a Társaság anyagi és szellemi értékeinek megőrzéséért.

A Társaság vagyonát érintő sérelemről, vagy a sérelem bekövetkezésének veszélyéről a közvetlen felettest azonnal tájékoztatni kell. Jogszabályba ütközik, és ezért kártérítési felelősséggel jár minden olyan, a Társaság vagyoni érdekeit sértő magatartás, amely nemcsak a munkatársaktól elvárt viselkedés normáit sérti, hanem a Társaságnak kárt is okoz.

A Társaság vagyontárgyainak elvesztése, eltulajdonítása, megrongálása, rendeltetéstől eltérő módon és célra való felhasználása sérti a Társaság érdekeit.

Tilos a Társaság tulajdonában, kezelésében, használatában lévő vagyontárgyat felhatalmazás nélkül kölcsönadni, saját célra használni, azzal bármilyen, az illetékes vezető által nem engedélyezett, és nem a Társaság céljait szolgáló műveletet végezni, azt a Társaság területéről engedély nélkül kivinni.

A munkavállaló felelős azért, hogy munkaeszközeit és egyéb tárgyait csak társasági célok érdekében használja, az eszközöket és erőforrásokat csak a szükséges mértékben vegye igénybe, ezek felhasználásakor az észszerű takarékoság elvét szem előtt tartsa, érvényesítse azt.

Jogszályi megfelelés

Kötelező valamennyi munkavállaló számára a hatályos jogszályok és társasági szabályozások megismerése és betartása.

Minden munkavállaló kötelessége, hogy a feladat- és felelősségi köréhez tartozó előírásokról tájékozódjon, és azokat betartsa. A szándékos és gondatlan jogsértések jogi következményeket vonnak maguk után.

A munkavállaló közvetlen felettese köteles tájékoztatni a munkavállalót az őt érintő jogszály, társasági szabályozás változásáról. Az intraneten elérhetőek a Társaság belső szabályozásai.

Titoktartás, adatvédelem

A munkavállalónak a jogviszonyával összefüggésben tudomására jutott adatok és információk (a Társaság üzleti tevékenységéhez kapcsolódó üzleti titkok, személyes adatkezeléseihez kapcsolódó személyes adatok (különösen a betegadatok), valamint az önkormányzati közfeladatok ellátásához kapcsolódó védendő adatok és információk) kezelése során a hatályos adatvédelmi tárgyú jogszályokban és a Társaság adatvédelmi szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

A dolgozói titoktartási kötelezettség a komm.szegedspport.hu felületen megtalálható tartalomra is vonatkozik, a munkavállaló köteles arról gondoskodni, hogy illetéktelen személy ahhoz ne férjen hozzá.

Ezeket a szabályokat a jogviszonyának megszűnése után is irányadónak kell tekinteni.

A munkavállaló a közösségi média vagy egyéb nyilvános felületeken a Társaság tevékenységével, partnereivel vagy a munkavállaló saját munkahelyi tevékenységével kapcsolatos információt nem tehet közzé. A közösségi média felületein történő kommunikáció során a munkavállaló csak saját véleményét közölheti, a Társaság nevében nem nyilatkozhat, véleménye forrásaként nem megengedett a Társaság nevének feltüntetése.

A munkavállalónak kiemelt figyelmet kell fordítania arra, hogy a közösségi média felületein történő kommunikációja során a Társaság vagy munkatársainak jó hírneve ne sérüljön. Amennyiben a munkatárs a társaság jó hírét veszélyeztető tartalommal találkozik, úgy azt jelezze a közvetlen vezetőjének, aki továbbítja az információt a marketing csoportnak.

Udvariasság

A Társaság dolgozóinak egymással, az üzleti partnerekkel és a vendégekkel szemben kulturált, udvarias és segítőkész magatartást kell tanúsítaniuk. Elvárás a társas érintkezés udvariassági fordulatainak (köszönés, megszólítás, elköszönés) alkalmazása.

VEZETŐKRE VONATKOZÓ TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

Vezetői együttműködés

Minden vezetővel szemben alapvető elvárás, hogy a Társaság céljainak elérése érdekében vezetőtársaival tisztelettel, csapatként működjön együtt, biztosítsa a hatékony munkavégzéshez szükséges támogatást, az információk átadását. Az együttműködés során a társasági célokat helyezze a saját szervezete céljai elé. Saját szervezete munkájának megszervezésével, időzítésével, a szükséges rugalmassággal és alkalmazkodással támogassa a társ szervezetek munkáját, az összefüggő folyamatok sikeres elvégzését. Kommunikációja során más vezető tekintélyét, méltóságát ne sértse.

Példamutatás

A Társaság valamennyi vezetőjének példamutatóan kell eljárnia a feladatai ellátása során, és segítenie kell munkatársait az etikai követelményeknek megfelelő magatartás tanúsításában.

Támogatás

A vezetőknek partnerként kell tekinteniük a beosztottjaikra. Támogatniuk kell őket, és figyelemmel kell kísérni munkavégzésüket, leterheltségüket, fejlődésüket. Tekintettel kell lenniük az esetleges nehézségeikre, szükség esetén segíteniük kell a problémák megoldásában. A munkatársakat el kell látni a hatékony munkavégzéshez szükséges minden információval, világos, megvalósítható célokat kell számukra kitűzni, támogatást kell nyújtani a teljesítmény, a szaktudás és a készségek fejlesztéséhez.

A munkaszervezés, az ellenőrzés, a jó munkahelyi légkör kialakítása is a vezetők felelőssége. A vezetőknek a munkatársaik értékelése során objektívnak kell lenniük. A felmerülő konfliktusokat határozottan és tapintatosan kell kezelniük. Pozíciójukkal nem élhetnek vissza.

Az etikai követelményeknek való megfelelés ellenőrzése

A Társaság valamennyi vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó munkavállalók etikai követelményeknek való megfelelését.

Kötelezettségzegés esetén a munkavállalóval szemben részrehajlás nélkül, következetesen érvényesíteni kell az indokolt és arányos szankciót.

Szakmai szempontok érvényesítése

A vezetői döntések meghozatalára kizárólag szakmai szempontokat érvényesítve kerüljön sor, a döntéshozatalban nem lehet politikai, vallási vagy önkényes szempontokat érvényesíteni.

A vezető a felettes vezetője döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célszerűség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselőjével támogatja.

A BESZERZÉSI TERÜLETRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

A beszerzési területre vonatkozó speciális etikai követelményeket a Társaság Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

IV. AZ ETIKAI VÉTSÉG BEJELENTÉSE

Ha egy munkatárs azt tapasztalja, hogy egy másik munkatárs megsértette a jelen Etikai Kódexben foglalt követelményeket, azt be kell jelentenie.

A bejelentést

- a saját közvetlen felettesének, vagy
- a Társaság által erre a célra az intraneten kialakított felületen (üzenetek küldése / etikai vétséget jelentek)

teheti meg.

A közvetlen felettes a hozzá beérkezett bejelentést írásban továbbítja a megfelelési tanácsadó részére. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem tartalmaz etikai vétségre utaló körülményt, úgy a bejelentést nem kell továbbítani, azonban erről a körülményről a bejelentőt tájékoztatnia kell, aki a bejelentést megteheti más formában is.

Az intraneten megtett bejelentés a megfelelési tanácsadó e-mail címére érkezik.

A bejelentő kérheti, hogy az eljárás során személye ne kerüljön nyilvánosságra. Ez esetben számára ezt biztosítani kell. A bejelentő személyét védelem illeti, a bejelentés megtételének ténye miatt a jóhiszemű bejelentőt munkajogi vagy egyéb hátrányos következmény nem érheti. Amennyiben a munkavállaló bejelentése miatt hátrányt szenvedett el, úgy fegyelmi eljárás indítandó minden olyan munkavállaló ellen, aki ebben a hátrányokozásban tevékenyen részt vett.

A munkavállaló bejelentési kötelezettségét megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva kell, hogy teljesítse. Amennyiben hitelt érdemlő módon igazolható, hogy a bejelentés valótlan, szándékosan lejárató célzattal történik, akkor a bejelentővel szemben a Társaság határozottan lép fel a rendelkezésére álló eszközökkel.

V. A VÁLLALATI KULTÚRÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

SZEMÉLYISÉGI JOGOK VÉDELME ÉS AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ELVE

Társaságunk tiszteletben tartja munkavállalói, vendégei és partnerei méltóságát, személyiségi jogait, magánélethez való jogát.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével járunk el.

A tolerancia és az elfogadás jegyében elutasítja és szigorúan fellép mindenféle (nyelvi, nemzetiségi, faji, nemi vagy vallási alapú, az életkor, a családi állapot, a szexuális orientáció, a fogyatékosság, a politikai meggyőződés, valamint érdekképviseleti hovatartozáson alapuló) diszkrimináció vagy kirekesztő magatartás ellen.

Sem a munkahelyi, sem az azon kívüli kapcsolatokban, nem tűri sem a verbális, sem a fizikai vagy szexuális zaklatást, mely ellen következetesen fellép.

ÉRTÉKEINK

Vállalatunk értéke a sport, egészségmegőrzés és egészségtudatos nevelés. Kollégáink ezt a szemléletet munkaidőn belül és kívül is képviselik kommunikációjukkal és viselkedésükkel.

Társaságunk elkötelezett a fenntartható fejlődés iránt. A fenntarthatósági szempontokat figyelembe kell venni az üzemeltetés során.

Társaságunk figyelmet fordít a minket körülvevő épített és természetes környezetre, ezért igyekszik a környezetvédelem szempontjait napi működésébe beépíteni, és azt minden munkavállaló személyes ügyévé tenni.

KOMMUNIKÁCIÓ

A Társaság belső kommunikációs csatornáit alapvetően a Társaságot és a munkatársakat érintő információk közzétételére szolgálják. Tartózkodni kell a személyes és főként a személyeskedő jellegű üzenetek, információk elhelyezésétől a belső kommunikációs csatornákon.

A Társaság elsődleges belső kommunikációs csatornája a komm.szegedspor.hu online dolgozói intranet felület, melynek célja, hogy a munkavállalók értesüljenek a szervezetet és munkakörüket érintő információkról, a hírek változatlan tartalommal, egyidőben váljanak elérhetővé mindenki számára. A munkavállaló köteles az általa olvasott hírt az elolvastam gombra kattintva olvasottnak jelölni, ezzel jelezve, hogy a küldött tájékoztatást, információt tudomásul vette.

A belső kommunikáció elsődleges célja az együttműködés és a hatékony közös munka. A kommunikáció során tiszteletben kell tartani a munkatársak munkaidejét, és el kell látni őket annyi információval, amennyire a munkavégzéshez szükségük van.

Az információ visszatartásával mások munkavégzése nem akadályozható, nem nehezíthető meg.

A munkáltató által rendelkezésre bocsátott kommunikációs eszközök kizárólag rendeltetésszerűen használhatóak.

A Társaságnál a tegeződés, erre vonatkozó megegyezés és viszonyosság alapján, elfogadott.

A munkatársakkal való kommunikációt a kölcsönös tisztelet, egymásra figyelés és egymás munkájának segítése kell, hogy jellemezze. Törekedni kell a lényegre törő és minél hatékonyabb kérdésre és válaszára.

A mindennapi élet kommunikációs normáit a munkahelyen is meg kell tartani, az udvariassági szokásokat munkatársakkal való kapcsolatokban is alkalmazni kell.

MEGBESZÉLÉSEK

Megbeszélések elektronikus szervezése

Minden vezető vezesse az Outlook naptárban programjait és a szabadságát. Ha valamelyik meghívott naptárában már szerepel az adott időpontban más elfoglaltság, a meghívó kiküldése előtt egyeztetni kell vele, hogy részt tud-e venni a megbeszélésen.

A meghívó tárgyába egyértelműen bele kell írni a megbeszélés témáját, illetve amennyiben szükséges, a meghívóban röviden meg kell jelölni a napirendi pontokat.

Amennyiben bármely munkavállaló nem tud részt venni a megbeszélésen, amelyre meghívót kapott, azt mihamarabb elektronikusan jelezze a szervezőnek.

A megbeszéléshez, szükség esetén, a Tiszavirág Sportuszoda tárgyalóit vagy a Sportcsarnokban a Dr. Bali Mihály termet a Titkárságon le kell foglalni.

A megbeszélések ajánlott szabályai

- Egymás idejét tiszteletben tartva a megbeszélésre mindenki pontosan és felkészülten érkezzen. Ennek érdekében a megbeszélés szervezője gondoskodjon arról, hogy a résztvevők időben megkapják a megbeszélés témáit és háttéranyagait.
- Amennyiben a megbeszélés valamely előre látható okból csúszik, a szervező értesíti a megbeszélés résztvevőit.

A MUNKAVÉGZÉS KÖRÜLMÉNYEI

A színvonalas munkavégzéshez az irodai dolgozók esetében mindenkinek megfelelő informatikai és irodai eszközökkel felszerelt munkahelyre, míg a fizikai dolgozók esetében megfelelő szerszámokra, műszerekre, gépjárművekre és védőfelszerelésre és/vagy munkaruhára van szüksége.

A tiszta, igényes mosdók, konyhák, rendezett üzemi és vendég területek a komfortérzet alapfeltételei, ezért minden munkavállaló kiemelt figyelmet kell, hogy fordítson munkakörnyezetének tisztán és rendben tartására. A környezetünk tisztaságának és épségének fenntartása alapvető elvárás mindenki részéről.

Az egyterű irodákban törekedni kell minden ott dolgozó kolléga számára elfogadható szokások kialakítására, a szellőztetést, a légkondicionáló használatát, a világítást és egyéb körülményeket illetően, továbbá arra, hogy munkavégzésünkkel és viselkedésünkkel ne zavarjuk a többiek munkáját.

VI. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYOZÁSA

A Társaság törekszik arra, hogy beszállítóival és egyéb üzleti partnereivel olyan kapcsolatot alakítson ki, amely a kölcsönös bizalmon és tiszteleten alapul.

A beszállítók kiválasztása azok üzleti ajánlatainak tartalma és korábbi referenciáik alapján történik, kerülve az összeférhetetlenséget, illetve bármilyen, a kiválasztás befolyásolását célzó kivételezést.

Ennek érdekében minden olyan, a versenytársakkal, az ügyfelekkel vagy a beszállítókkal tervezett üzleti kapcsolathoz, amelynek kapcsán felmerülhet az összeférhetlenség gyanúja, a munkáltatói jogok gyakorlójának az előzetes, írásbeli hozzájárulása szükséges.

A Társaság munkavállalóinak kerülniük kell az összeférhetlenséghez vezető helyzeteket. A munkavállalók jogviszonyuk fennállása alatt a Társaság jogos gazdasági érdekeit kötelesek szem előtt tartani, magatartásuk, további tevékenységünk nem veszélyeztetheti a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.

A szerzői jogi, szellemi vagy sporttal kapcsolatos tevékenységek (pl. előadás tartása) esetén is ügyelni kell arra, hogy a munkavállalók által ne kerüljenek elfogadásra olyan felkérések, amelyek alapján bárki a meghívó vagy felkérő fél lekötöztettségének lenne tekinthető.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI OKOK

1. Főálláson kívüli jogviszony¹ fennállása, létesítése

Amennyiben a Társaság munkavállalója a munkaviszonyának fennállása alatt a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló², vagy a Társaságéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató szervezetnél³ további, munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, vagy a jövőben ilyen jogviszonyt kíván létesíteni, a fennálló jogviszony megszüntetésére kötelezhető, illetve a jövőbeni jogviszony létesítése kizárólag a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával történhet.

Ezt a hozzájárulást a munkáltató összeférhetlenség jogcímén jogosan megtagadhatja, amennyiben a jogviszony létesítése jogos gazdasági érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

Az Mt. 208 § szerinti vezető állású, valamint vezető beosztású munkavállalók (SZMSZ 5.1. a) és b) bekezdés) nem létesíthetnek munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a Társasággal azonos vagy hasonló tevékenységet folytató más gazdasági társasággal, illetve gazdálkodó szervezettel, illetve nem folytathatnak ilyen egyéni vállalkozást, valamint nem lehetnek tagjai ilyen gazdasági társaságnak, egyedi megbízás alapján nem végezhetnek ilyen jellegű tevékenységet.

2. Gazdasági érdekelttség⁴ szerzése és fenntartása

Amennyiben a Társaság munkavállalójának a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló, illetve a Társaságéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató jogi személynél tulajdonosi részesedése vagy egyéb gazdasági érdekelttsége van, vagy a jövőben ilyet kíván szerezni, köteles azt a Társaságnak bejelenteni.

¹ Főálláson kívüli egyéb jogviszony a munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (pl.: megbízási vagy vállalkozási szerződésen alapuló jogviszony, szakértői tevékenység), egyéni vállalkozói tevékenység, egyéni cég, gazdasági társaságbeli tisztség (tag, vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag).

² Rendszeres az a gazdasági kapcsolat, amely valamely szervezettel ismétlődő gazdasági ügyletek létrehozását vagy folyamatos, tartós gazdasági kapcsolat fenntartását eredményezi.

³ A Társaságéval azonos tevékenységet folytatnak azok a szervezetek, amelyek fő tevékenysége azonos a Társaságéval, illetve annak versenytársai, hasonló tevékenységet pedig azok, amelyek az általában a Társaság munkavállalóitól elvárt piaci ismeretek szerint ugyanabban a piaci szegmensben tevékenykednek, mint a Társaság.

⁴ Gazdasági érdekelttség az üzletrész, a tulajdon, a vagyoni hozzájárulás, a részvény, a betéti társasági tagság, a közkereseti társasági tagság, a szövetkezeti tagság vagy szövetkezeti üzletrész tulajdon.

Az a munkavállaló, aki a társaság gazdálkodását érintő kötelezettségvállalásra aláírási jogánál (együttes aláírási jog esetében is) fogva jogosult, nem vehet részt gazdasági kapcsolat kialakításáról szóló döntés meghozatalában, pályázatának elbírálásában, illetve nem vállalhat kötelezettséget olyan más gazdasági társasággal szemben, amellyel ő vagy közeli hozzátartozója⁵ akár közvetlenül, akár közvetve tulajdonosi, vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági, illetve könyvvizsgálói jogviszonyban vagy egyéb függőségi viszonyban áll.

A fenti megkötéseket a cégjegyzésben kikötött korlátozásokkal együtt kell érvényesíteni. Ez a kizáró korlátozás érvényes a megkötött szerződések teljesítésére is, azaz nem igazolhat munkateljesítést, számlát, nem köthet eljárási megállapodást a fenti összeférhetlenség okán korlátozott aláírással jogosult személy.

Az érintett munkavállaló az összeférhetlenségi ok keletkezését haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkört gyakorlónak bejelenteni, és az összeférhetlenséget megvalósító cselekménytől, intézkedéstől tartózkodni.

Személyi összeférhetlenség

A Társasági szervezeti felépítésében a munkavállaló nem kerülhet hozzátartozójával⁶ közvetlen alá-, fölérendeltségi viszonyba. A foglalkoztatás során el kell kerülni, hogy a hozzátartozók egymással alá-, fölérendeltségi, elszámolási, tevékenységét igazoló vagy ellenőrzési viszonyba kerüljenek.

Amennyiben ez mégis bekövetkezik, a személyi összeférhetlenség fennállását be kell jelenteni.

Az ilyen foglalkoztatás csak a mindkét hozzátartozó felett munkáltatói jogokat gyakorló vezető egyedi engedélye esetén lehetséges, amennyiben ez a Társaság érdekeit nem sérti.

Amennyiben az együttes cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók egymás hozzátartozói, úgy együttes cégjegyzési jogukat együtt nem gyakorolhatják.

Amennyiben az összeférhetlenség olyan témakörben merül fel, amelyben az érintett munkavállaló munkaköre alapján érdekelt, erre közvetlen felettese figyelmét fel kell hívnia és az érintett a témában tartott megbeszéléseken és döntéshozatalban nem vehet részt.

Tisztségviselői pozíciók közötti összeférhetlenség

Amennyiben bármely munkavállaló vezető tisztségviselői vagy felügyelő bizottsági pozíciót tölt be a Társaságnál, akkor rá e tisztséggel összefüggésben a fentiekben túlmenően a Ptk. vezető tisztségviselőkre vonatkozó összeférhetlenségi szabályai is vonatkoznak.

⁵ Közeli hozzátartozó a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér [Ptk. 8:1. § (1) 1.].

⁶ Hozzátartozó a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa [Ptk. 8:1. § (1) 2.].

NYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A Társaság minden munkavállalója köteles nyilatkozatot tenni a főálláson kívüli további jogviszonyáról, illetve az esetleges összeférhetlenségről.

A nyilatkozattételt megtagadó személy az adott ügyben, feladatban való közreműködésből kizárható, az adott (vezető) tisztséget, munkakört nem töltheti be, illetve indokolt esetben a fennálló munkaviszonya vagy jogviszonya is megszüntethető.

A NYILATKOZATTÉTEL HATÁRIDEJE

További jogviszony bejelentése

A további munkavégzésre irányuló jogviszonyt az azt megalapozó megállapodás megkötését megelőzően, amennyiben erre nincs mód, úgy legkésőbb a hatályba lépését követő 15 napon belül (új belépők) kell a munkáltatónak bejelenteni;

Összeférhetlenségi nyilatkozat határideje

- Bármely összeférhetlenségi ok fennállása esetén, a munkavégzésre irányuló jogviszonyt / vezetői megbízatást megalapozó megállapodás megkötését megelőzően lehetőleg 15 nappal, de amennyiben erre nincs mód, úgy a jogviszony létesítést követő 15 napon belül be kell jelenteni a munkáltatónak.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony fennállása alatt tervezett további jogviszony létesítését vagy gazdasági érdekelttség megszerzését megelőzően, legkésőbb 15 nappal kell bejelenteni.
- Személyi összeférhetlenség esetén, a hozzátartozó munkavégzésre irányuló jogviszonya létesítését megelőzően, legkésőbb 15 nappal kell bejelenteni (amennyiben a hozzátartozó jogviszonya létesítéséről a vezetőnek nem volt előzetes tudomása, akkor a nyilatkozatot utólag, a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles megtenni).

DÖNTÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG KÉRDÉSÉBEN (ÉRDEKKONFLIKTUS-KEZELÉS)

Összeférhetlenség kérdésében az ügyvezető igazgató az Etikai Kódexben foglalt alapelvek szem előtt tartásával dönt.

Amennyiben azt állapítja meg, hogy az összeférhetlenség fennáll, akkor javaslatot tehet annak megszüntetésére.

A javaslatot a munkavállaló nem köteles elfogadni, azonban összeférhetlenség fennállása esetén az adott munkakört a továbbiakban nem töltheti be, illetve a feladat, ügy elvégzésében nem vehet részt, míg a javaslat elfogadása és az összeférhetlenség megszüntetése esetén az adott munkakör a munkavállaló által betölthető.

Fennálló jogviszony esetében, amennyiben a munkavállaló a munkáltatói jogok gyakorlója összeférhetlenség megszüntetésére tett javaslatának az előírt határidőre nem tesz eleget, a munkáltató a munkavállaló jogviszonyát megszüntetheti.

Ha az SZMSZ 5.1. pontja szerinti vezető az összeférhetetlenségi tilalmat megszegi, a munkáltató kártérítést követelhet, vagy kártérítés helyett követelheti, hogy a munkavállaló a saját részére kötött ügyletet engedje át, vagy a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra, mint munkáltatóra engedményezze.

VII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló hatályos jogszabály alapján a Társaság egyes munkavállalói vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek, amely kötelezettségre vonatkozó részletes szabályok a Társaság vagyonyilatkozat-tételi Szabályzatában találhatók.

VIII. A KORRUPCIÓ MEGAKADÁLYOZÁSA

A KORRUPCIÓ FOGALMA

Korrupció a Büntető törvénykönyv (a továbbiakban: Btk.) XXVII. fejezetén belüli tényállások (vesztegetés, vesztegetés elfogadása, hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása, vesztegetés bírósági vagy hatósági eljárásban, vesztegetés elfogadása bírósági vagy hatósági eljárásban, befolyás vásárlása, befolyással üzérkedés, korrupciós bűncselekmény feljelentésének elmulasztása), valamint az azokon túlmutató minden olyan társadalmi jelenség, amelynek során valaki a rábízott hatalommal magán- vagy csoportelőny érdekében visszaél.

A Társaság vonatkozásában a korrupció olyan jelenség, és/vagy erkölcsi értelemben is elítélendő cselekmény, amely során a döntési helyzetben lévő munkatárs ezzel a helyzettel visszaél saját maga vagy más javára történő előnyszerzés céljából.

ANTI-KORRUPCIÓS RENDELKEZÉSEK

A Társaság elkötelezett a tisztességes és átlátható működés mellett, elutasítja a korrupció minden formáját, és minden rendelkezésére álló eszközzel fellép a korrupció megakadályozása érdekében.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kerülnie kell minden olyan helyzetet, amelyben jogtalan előny nyújtása, elfogadása, vagy annak akár csak a gyanúja is felmerülhet.

KAPCSOLATTARTÁS HIVATALOS SZEMÉLYEKSEL

A munkavállalók munkaviszonyuk alatt hatósági szervezettel vagy tisztségviselővel kizárólag a feladat- és határukön belül, a munkaköri feladatuk jogszerű teljesítése érdekében, a jogszabályok vagy szabályozások által előírt módon és mértékben létesíthetnek hivatalos kapcsolatot.

A Társaságnak a hatóságokkal történő kapcsolattartás során együttműködően és átláthatóan kell eljárnia.

A Társaság munkavállalóinak szigorúan tilos hivatalos személy részére közvetlenül vagy közvetve jogtalan előnyöket ajánlani, ígérni, nyújtani vagy jóváhagyni azokat, különösen, ha az arra irányul, hogy a hivatalos személyt úgy befolyásolja, hogy az a kötelezettségeit megszegve a Társaság részére jogtalan előnyöket nyújtson.

KAPCSOLATTARTÁS ÜZLETI PARTNEREKKEL

Szigorúan tilos, hogy a munkavállaló közvetlenül vagy közvetve pénzt vagy más értékkel bíró dolgot adjon, ajánljon, ígérjen, nyújtson vagy elfogadjon egy üzlet megszerzése vagy megtartása céljából, illetve abból a célból, hogy általa üzleti előnyhöz jusson.

Az üzleti partnerekkel folytatott együttműködés során a Társaság munkavállalójának mindig világossá kell tennie, hogy a Társaság a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok betartásával jár el, és nem támogat korrump vagy jogellenes magatartást, továbbá korrupciós esetek vagy egyéb jogellenes magatartások felmerülésekor megszünteti az együttműködést az adott üzleti partnerrel.

A FELKÍNÁLT JOGTALAN ELŐNY VISSZAUTASÍTÁSA

Ha a munkavállaló számára bárki jogtalan előnyt ígér, a következő magatartási elveket kell követni.

- A felkínált jogtalan előnyt vissza kell utasítani. Még bizonyítékszerzés céljából vagy látszólag sem fogadható el olyan előny, ami jogtalan.
- Igyekezni kell beazonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- El kell kerülni a hosszabb vagy ismétlődő kapcsolattartást az érintett személlyel.
- A jogtalan előny felajánlásáról a tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni kell a közvetlen felettest vagy a HR vezetőt.
- A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően kell tovább folytatni, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, és biztosítani kell, hogy az adott ügyvel kapcsolatos eljárás minden szempontból átlátható és támadhatatlan legyen.
- Ha a jogtalan juttatás vagy előny biztosítása a munkavállaló tudtán kívül történik, arról a tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni kell közvetlen felettesét, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgáltatni annak, akitől származik.

IX. AZ ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS SZABÁLYAI

AZ ÜZLETI AJÁNDÉK FOGALMA

Üzleti ajándék: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

AZ ÜZLETI AJÁNDÉK ELFOGADÁSA, VISZONZÁSA

Az üzletfelek elégedettségét, illetve a szakmai eredményeket tárgyiasult formában kifejező üzleti ajándékok, meghívások, szívdességek kezelése során a Társaság elvárja munkavállalóitól, hogy azok elfogadása és viszonzása lehetőleg formalitás, egyszerű figyelmesség legyen, amelynek adójogi következményei mind az ajándékozói, mind a megajándékozotti oldalon a vonatkozó adójogszabályoknak megfelelően kezelendők.

Az üzleti partner által nyújtott tárgyi ajándék elfogadása nem befolyásolhatja az üzleti döntéseket, és a befolyásolás látszatát sem keltheti.

Üzleti ajándék, meghívás és szívdesség felajánlásánál, illetve elfogadásánál messzemenő körültekintéssel kell eljárni. A munkavállalók nem fogadhatnak el ajándékot vagy más juttatást akkor, ha feltételezhető, hogy annak célja az üzleti döntések befolyásolása vagy tisztességtelen előnyszerzés (megvesztegetésként, elszámolásként értelmezhető, illetve nincs összhangban a szokásos üzleti gyakorlattal, normákkal).

Amennyiben nyilvánvaló és a tapasztalatok alapján megítélhető, hogy az ajándék értéke a mindenkori minimálbér 5%-át meghaladja, úgy az ajándékról minden esetben értesíteni kell a munkavállaló közvetlen felettesét, aki saját hatáskörben dönt a szükséges lépésekről (pl. az ajándék visszautasítása).

A jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyeknek tilos az ügymenetet könnyítő juttatások felajánlása és/vagy elfogadása.

Üzleti ajándék felajánlásánál, adásánál szintén a fenti elvek figyelembevételével kell eljárni, szem előtt tartva az etikus, visszafogott, a Társaság súlyának megfelelő színvonalú ajándékozást.

AZ ÜZLETI PARTNER ÁLTAL VAGY AZ ÜZLETI PARTNER SZÁMÁRA NYÚJTOTT EGYÉB JUTTATÁS

A tárgyiasult formában történő üzleti ajándékozás mellett fokozott körültekintéssel kell eljárni az üzleti partner által a Társaság egyes munkavállalói számára nyújtott egyéb szívdesség, előny elfogadása esetén is, ideértve különösen az olyan vendéglátást, a különböző konferenciákra, belföldi vagy külföldi utazásokra, képzésekre, sporteseményekre, egyéb rendezvényekre és eseményekre történő meghívásokat, amelyek költségeit részben vagy egészben az üzleti partner viseli.

A kölcsönös vendéglátás és az ilyen rendezvényeken történő részvétel az üzleti kapcsolatok elfogadott része és velejárója, általában nem tiltott. Amennyiben azonban

- annak elfogadása a befolyásolás látszatát keltheti,
- a felajánlott juttatás a partnerrel fennálló üzleti kapcsolatok jellegével nem összeegyeztethető, vagy
- alappal feltételezhető, hogy annak célja a Társaság bármely üzleti döntésének befolyásolása, vagy
- annak értéke meghaladja az üzleti kapcsolatok szintje által indokolt mértéket,

annak elfogadását el kell utasítani, vagy arról a munkahelyi vezetőt tájékoztatni kell, és a döntését kérni. Kétség esetén az elfogadásról az ügyvezető igazgató dönt.

Ugyanezeket az elveket kell követni az üzleti partnerek számára történő juttatások felajánlása esetén is; így azok nem irányulhatnak a döntések befolyásolására és értékük nem haladhatja meg az üzleti életben elfogadott mértéket.

TERMÉKMINTÁK ELFOGADÁSA

Beszállítók által felajánlott mintákat elfogadni tilos, kivéve, ha az adott típusú termék mintájára a Társaságnak szüksége van, és minden esély megvan arra, hogy amennyiben a termék vizsgálata sikerrel zárul, a beszállító el fogja tudni adni a terméket a Társaság számára.

A sikeres termékvizsgálatot követően a vizsgált termék megvásárlására csak abban az esetben kerülhet sor, ha a termék lehetséges beszállítói között a Beszerzési Szabályzat szerinti versenyeztetés megtörtént.

A Társaság munkavállalói kötelesek haladéktalanul visszaadni minden olyan termékmintát, amelyet megvételre nem fogadott el a Társaság. Amennyiben a beszállító felajánlja, hogy a mintát a munkavállaló megtarthatja, mint saját tulajdonát, akkor a munkavállaló az üzleti ajándékokra vonatkozó szabályoknak megfelelően köteles eljárni.

Ha a beszállító a termékvizsgálat időtartamát követően nem szállítja el a mintát, a munkavállaló köteles erre a tényre felhívni a közvetlen vezetője figyelmét, aki köteles a szükséges lépéseket megtenni.

X. GAZDASÁGI ÜGYLET A MUNKAVÁLLALÓKKAL

MUNKAVÁLLALÓKTÓL TÖRTÉNŐ VÁSÁRLÁS

A Társaság az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulása nélkül semmilyen árut vagy szolgáltatást nem vásárolhat munkavállalójától, a munkavállaló hozzátartozójától, vagy a munkavállaló vagy hozzátartozója (rész)tulajdonában lévő, vagy olyan cégtől, ahol a munkavállaló vagy hozzátartozója vezető tisztségviselő.

MUNKAVÁLLALÓ ÁLTALI VÁSÁRLÁS

A munkavállaló - a Társaság által ügyvezetői rendelkezés vagy szabályozás alapján és meghatározott feltételek mellett értékesítendő használt eszközök, berendezések és anyagok megvásárlásán kívül - az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulása nélkül nem vásárolhat a Társaságtól olyan anyagokat, eszközöket, amelyeket korábban a Társaság vásárolt vagy használt, továbbá magánszemélyként nem veheti igénybe a szállítóktól a Társaság által kialakított speciális árakat és feltételeket (kivéve a Társaság által megkötött szerződésben minden munkavállaló számára egyformán biztosított speciális munkavállalói feltételeket).

XI. AZ ETIKAI KÓDEX ELŐÍRÁSAINAK BETARTÁSA

AZ ETIKAI KÓDEX MEGSÉRTÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI

A Társaság kiemelt célja az Etikai Kódexben foglalt előírások önkéntes követése.

Az Etikai Kódexben foglalt előírások megsértése etikai vétségnek minősül, ami ellen a Társaság határozottan fellép, tekintet nélkül az érintett munkakörére.

Az etikai vétségnek minősülő cselekmény egyszersem jogsértő is lehet, ha az Etikai Kódex előírásai mellett egyidejűleg egy tételes jogi rendelkezést is megsért. Az etikai és a jogi minősítés párhuzamosan, más-más jogalapra tekintettel történik.

ETIKAI BIZOTTSÁG, ETIKAI VIZSGÁLAT, DÖNTÉS ETIKAI VÉTSÉG KÉRDÉSÉBEN

Amennyiben alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a Társaság valamelyik dolgozója etikai vétséget követett el, az erre irányuló bejelentés nyomán az Etikai Bizottság jár el.

Az Etikai Bizottság tagjai:

- a kamarai jogtanácsos
- a HR vezető
- a megfelelési tanácsadó.

A vizsgálat megindításának vagy elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.

Az etikai vizsgálatot annak megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni.

Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, az etikai vétség súlya szerint mérlegelve javaslatot tesz az ügyvezető igazgató számára az eljárás alá vont személlyel szemben alkalmazandó szankciót illetően.

Olyan - integritást sértő eseménynek nem minősülő - etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, vizsgálat nem indítható.

AZ ETIKAI VÉTSÉG ÉS A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY

A Társaság Belső kontroll és integrált kockázatkezelési szabályzata szerint szervezeti integritást sért minden olyan esemény, amely a jogszabályokban foglaltaktól, a Társaság belső szabályzataiban foglaltaktól, valamint a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működéstől eltér.

Ennek megfelelően a jelen Etikai Kódexben foglalt etikai vétségek egyben súlyosabban, vagyis szervezeti integritást sértő eseménynek is minősülhetnek.

Az egyes bejelentések tekintetében a megfelelési tanácsadó véleményének figyelembevételével az ügyvezető igazgató dönti el, hogy a bejelentés tartalma csupán etikai vétségre utal (mely esetben a jelen Etikai Kódexben szabályozott eljárásrend követendő), avagy olyan súlyú eseményre, körülményre, amely a szervezeti integritást is sérti (mely esetben a szervezeti integritás sérelme esetére meghatározott eljárásrend irányadó).

XII. AZ ETIKAI KÓDEX TARTALMÁNAK MEGISMERÉSE

Az Etikai Kódex tartalmát mindenkinek meg kell ismernie, aki a személyi hatálya alá tartozik. Ennek érdekében az Etikai Kódex a Társaság intranet rendszerébe történő feltöltéssel minden munkavállaló számára elérhetővé válik.

Jelen Etikai Kódex 2024. december 3. napjától hatályos azzal, hogy a B/2024-2238 iktatószámú, 2024. április 18-án hatályba lépett Etikai Kódex hatályát veszti.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével a 8/2024. számú ügyvezető igazgatói utasítás az Intranet bevezetéséről hatályát veszti.