



TRIPLEX TARGO
Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEXE

TARTALOMJEGYZÉK

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	6
4. FOGALMAK	6
5. HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK	7
6. ALAPELVEK.....	8
6.1 A TÖRVÉNYEK ÉS SZABÁLYOZÁSI RENDELETEK BETARTÁSA	8
6.2 AZONOSULÁS A TÁRSASÁG KITŰZÖTT CÉLJAIVAL	8
6.3 EMBERI JOGOK TISZTELETBEN TARTÁSA	8
6.4 KORRUPCIÓNELLENESSÉG	8
6.5 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	9
6.6 IGAZSÁGOS, TISZTESSÉGES VERSENY	9
6.7 TISZTESSÉGES FOGLALKOZTATÁS	10
6.7.1 <i>Esélyegyenlőség (hátrányos megkülönböztetés tilalma).....</i>	<i>10</i>
6.7.2 <i>Zaklatás tilalma</i>	<i>11</i>
6.7.3 <i>Kényszer- és gyerekmunka tilalma.....</i>	<i>11</i>
6.7.4 <i>Egészség- és munkavédelem.....</i>	<i>12</i>
6.7.5 <i>Munkaidő és bérek.....</i>	<i>12</i>
6.7.6 <i>Egyesületi szabadság, érdekképviselet</i>	<i>12</i>
6.7.7 <i>Politikai és vallási tevékenység.....</i>	<i>12</i>
6.7.8 <i>Környezetvédelem, környezetbarát technológiák</i>	<i>12</i>
7. A TÁRSASÁG ESZKÖZEI	12
8. ETIKAI SZABÁLYOK	14
8.1 ETIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	14
8.2 ETIKAI SZABÁLYOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI	14
8.2.1 <i>Üzleti partnerekkel való kapcsolat.....</i>	<i>14</i>
8.2.2 <i>Üzleti etika</i>	<i>16</i>
8.2.3 <i>Kapcsolat a munkatársakkal (belső kapcsolatok)</i>	<i>17</i>
8.2.4 <i>Esélyegyenlőség.....</i>	<i>17</i>
8.2.5 <i>A személyes adatok védelmével kapcsolatos tevékenység</i>	<i>18</i>
8.2.6 <i>Ajándék (előny) elfogadása.....</i>	<i>20</i>
8.2.7 <i>Üzleti ajándékozás a társaság képviseletében.....</i>	<i>21</i>
8.2.8 <i>Személyes elkötelezettség, lojalitás.....</i>	<i>21</i>
8.2.9 <i>Magas színvonalú munkavégzés, csapatmunka, kreativitás.....</i>	<i>22</i>
8.2.10 <i>Kapcsolattartás a külső partnerekkel, versenytársakkal</i>	<i>22</i>
8.2.11 <i>Egyéb elvárások</i>	<i>24</i>
8.3 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK.....	24
8.3.1 <i>Az egyéni és üzleti érdekek keveredésének megelőzése</i>	<i>25</i>
8.3.2 <i>Hozzá tartozókkal kapcsolatos szabályok</i>	<i>25</i>
8.3.3 <i>Munkaköri összeférhetetlenség.....</i>	<i>25</i>
8.3.4 <i>Aláírási-képviseleti joggal rendelkező munkavállalóval szembeni elvárások</i>	<i>25</i>

8.4	MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN	26
8.5	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	27
8.6	ÉTIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA, VIZSGÁLAT LEZÁRÁSA	27
8.7	FELELŐSSÉGEK.....	27
9.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	28

1. AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Üzleti Magatartási és Etikai Kódex (a továbbiakban: **Kódex**) célja, hogy egyértelműen rögzítse a **TRIPLEX TARGO Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: **TRIPLEX Kft.** vagy **Társaság**) alkalmazottai számára irányadó – a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő – etikai normákat, illetve kötelezően alkalmazandó magatartási szabályokat és eligazítást adjon a TRIPLEX Kft. működése során, a mindennapok gyakorlatában a helyes és követendő magatartás szabályaira vonatkozóan. Az etikai szabályok betartása hosszú távon biztosítja a TRIPLEX Kft. 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, melyek az etikai normáink megszegésének minősülhetnek. A Kódex iránymutatással szolgál továbbá 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 magatartásokat rögzítik, ezen magatartások megsértése esetén lehetőség nyílik a Társaság által kialakított és működtetett visszaélés-bejelentési rendszerben (továbbiakban: **Visszaélés-bejelentési Rendszer**) bejelenteni 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 magatartásmintákat a Társaságnál, melyek megfelelnek a magas szintű integritásnak (feddhetetlenségnek) és összhangban állnak a mindenkor hatályos jogi előírásokkal és a Társaság belső szabályzataival; másrészt, hogy megakadályozza a fenti követelményekkel és elvárható normákkal nem összeegyeztethető ún. rossz viselkedésmintákat. A Kódexben rögzített viselkedésmintákra – a teljesség igénye nélkül – megfogalmazunk olyan gyakorlati példákat, amelyeket jó, illetve rossz gyakorlatnak tartunk, amely elősegíti ezen viselkedésminták értelmezését és az etikus és nem etikus magatartások megkülönböztetését.

Magatartásszabályként olyan elveket állíthatunk fel, melyek közérdeket vagy nyomós magánérdeket védenek. Ennek részeként olyan etikus magatartásra vonatkozó munkáltatói előírásokat határozzunk meg, melyek célja például a korrupció vagy bűncselekmények megelőzése, vagy a személyes adatokkal vagy az Üzleti titokkal való visszaélések megakadályozása.

Bármilyen kérdés esetén, ami a Kódexszel kapcsolatosan merülne fel, kérjük írásban forduljon a Társaság ügyvezetőjéhez, Máté Istvánhoz az info@triplex-targo.hu elérhetőségen keresztül. A megadott e-mail címhez kizárólag a Társaság ügyvezetője rendelkezik hozzáféréssel.

A Társaság célja, hogy megelőzze és felderítse az etikai vétségeket és a jogsértéseket. Az etikai vétségek és jogsértések bejelentésének elmulasztása veszélyezteti társadalmi legitimitásunkat, így az önmagában is etikai vétségnek minősül.

A Társaság biztonságos és hozzáférhető csatornákat biztosít a Visszaélés-bejelentési Rendszer keretében a visszaélések bejelentésére. A Társaság ügyvezetője biztosítja, hogy minden bejelentést bizalmasan kezeljünk, a visszaélést bejelentővel szembeni megtorlás kockázata nélkül. A Visszaélés-bejelentési Rendszerünk működésére, eljárásrendjére vonatkozóan a „Visszaélés-bejelentési” Szabályzatban (a továbbiakban: **Panaszkezelési Szabályzat**) foglaltak irányadók.

Amennyiben etikai vétség, illetve jogsértés gyanúját észleli, kérjük, hogy tegyen bejelentést az

info@tripleplex-targo.hu

e-mail címen.

A Panaszkezelési Szabályzatban, valamint a további belső szabályzatokban (különösen a Belső Versenyjogi Megfelelési Szabályzatban) rögzített jelentési és tájékoztatási kötelezettségek a munkavállalók közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényben biztosított jogait nem korlátozzák. Ennek megfelelően a munkavállalók minden olyan esetben, amely a visszaélés-bejelentés hatálya alá tartozik, saját döntésük alapján, a belső jelentési lánctól függetlenül is igénybe vehetik a Társaság Visszaélés-bejelentő Rendszerét.

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 (pl. szállítókra és vevőkre) is.

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

A Kódex időbeli hatálya kiterjed a jelen Kódex hatálybalépésétől, annak hatályon kívül helyezéséig terjedő időre. Minden esetben a Kódex 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. Általános elvárás a Társaság valamennyi munkavállalójával szemben, hogy

- ✓ tanulmányozza és megismerje a Kódex valamennyi rendelkezéseit,
- ✓ a munkavégzése során etikus módon, a jogszabályi előírásoknak, a Társaság céljainak és belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően járjon el,
- ✓ ismerje a Társaság Visszaélés-bejelentési Rendszerének mindenkor hatályos működési- és eljárásrendjét,
- ✓ amennyiben bármilyen kételye merül fel a jogsértésre, a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak megsértésére vonatkozóan, bejelentést tegyen a Társaság Visszaélés-bejelentési Rendszerében,
- ✓ visszaélés-bejelentéssel kapcsolatban összefüggő vizsgálat, etikai vizsgálat esetén teljes mértékben együttműködjön,
- ✓ gondoskodjon 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 várja el a Társaság valamennyi üzleti partnerétől is.

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

A Társaság jelen Kódex megfelelésségét legalább évente felülvizsgálja és szükség szerint módosítja.

A Társaság ügyvezetőjének feladata, hogy a változó körülményekhez, elvárásokhoz igazítás érdekében jelen Kódexet megfelelően kiegészítése vagy módosítsa.

A Társaság a jelen Kódexben meghatározott magatartási szabályokat bárki számára elérhetően az alábbi módon hozza nyilvánosságra: <https://www.triplex-targo.hu/>.

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 aláassa 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 TRIPLEX Kft. 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 Társasággal szerződéses partner pénzügyi intézmény által vezetett számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzügyi intézménnyel kötött szerződéseire vonatkozik.

Fizetési titok: minden olyan, az egyes ügyfelekről a pénzforgalmi intézmény, elektronikuspénz-kibocsátó intézmény rendelkezésére álló tény, információ, megoldás vagy adat, amely ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint a pénzforgalmi intézmény, elektronikuspénz-kibocsátó intézmény által vezetett számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzforgalmi intézménnyel,

elektronikuspénz-kibocsátó intézménnyel kötött 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 állású munkavállalók: Vezető állású munkavállalónak minősül a Társaság vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más Munkavállaló, valamint az a Munkavállaló, akit a Társasággal megkötött munkaszerződésében vezető állású munkavállalónak minősítettek arra tekintettel, hogy a Munkavállaló a Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört tölt be és alapbére eléri a kötelező legkisebb munkabér hétszeresét.

5. HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK

Jogszáabályi háttér:

- ✓ A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- ✓ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- ✓ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebkvt.);
- ✓ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.);
- ✓ A panaszokról, közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (Panasztv.);
- ✓ A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (Tpv.);
- ✓ A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számviteli tv.);
- ✓ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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 vagy GDPR);
- ✓ 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 háttére kiterjed továbbá a Magyarországon mindenkor hatályos jogszabályokra, valamint a Társaság valamennyi hatályos belső szabályzatára (így különösen pl. a Belső Versenyjogi Megfelelési Szabályzatra).

6. ALAPELVEK

6.1 Jogszabályok és belső szabályzatok betartása

Be kell tartani a Társaság működési helyén meglévő jogrendszer hatályos jogszabályi előírásait és belső szabályzataiban előírtakat. Minden munkavállaló köteles a feladataihoz kapcsolódó jogszabályi előírásokat a megfelelő mértékben megismerni, hogy felismerje a lehetséges veszélyeket és tudja, hogy mikor kell jogi tanácsot kérni, illetve visszaélés-bejelentést tenni a Társaság Visszaélés-bejelentési Rendszerében.

A munkavállalók nem kínálhatnak, nyújthatnak és kérhetnek speciális elbánást vagy előnyt bármilyen gazdasági előnyért, vagy jövőbeni érték vagy nyereség ígéretéért vagy elvárásáért cserébe.

6.2 Azonosulás a Társaság kitűzött céljaival

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

6.3 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 a Társaság üzletfejlesztési, szolgáltatásnyújtási projektjeit, 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 Visszaélés-bejelentési Rendszerében jelentsen minden, az üzleti működés során tapasztalt emberi jogi sérelmet!

Rossz gyakorlat:

- ✓ Szemet hunyni olyan magatartásra, tervre, intézkedésre, mely kedvezőtlenül hathat az emberi jogok érvényesülésére.
- ✓ Emberi jogok megsértésének gyanúja esetén elmulasztani a Visszaélés-bejelentési Rendszerben történő bejelentést.

6.4 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 bármilyen engedélyezetlen vagy helytelen kifizetést (készpénzben, rosszhiszemű költségelszámolás formájában vagy egyéb módon).

- ✓ Ajándékot vagy jogosulatlan szívességet elfogadni kedvezményes elbánás, üzleti egyeztetések eredményének befolyásolása, vagy üzleti előnyszerzés 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 tisztségviselő 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 tisztségviselőit, jelölteket vagy szervezeteket támogatni.

6.5 Összeférhetlenség

Olyan munkavállalók esetében áll fenn potenciális összeférhetlenség, 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 a Munkavállaló 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:

- ✓ ajándékok elfogadása a szállítóktól,
- ✓ szoros vagy rokoni kapcsolat külső szállítókkal,
- ✓ más vállalkozásban jelentős részesedés 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.

6.6 Igazságos, tisztességes verseny

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

Annak érdekében, hogy a trösztellenes törvényeket és a tisztességes versenyről szóló irányelveinket betartsák, a munkavállalók:

- ✓ Soha nem beszélhetnek meg versenytársakkal olyan ügyeket, amelyek a versenytárs és Társaság között lévő versenyt közvetlenül érinti (pl. eladási ár, marketing stratégia, piaci részesedés és értékesítési politika)!
- ✓ Soha nem állapodhatnak meg egy versenytárral a verseny korlátozásáról árrögzítés, piacfelosztás vagy más eszközök által!

- ✓ Önkényesen nem utasíthatják vissza, hogy másokkal üzleteljenek vagy tőlük termékeket és szolgáltatásokat vásároljanak, csak amiatt, mert azok más szempontból versenytársak!
- ✓ Nem írhatják elő másoknak, hogy vásároljanak a Társaságtól, mielőtt a Társaság vásárolna tőlük!
- ✓ Nem írhatják elő ügyfeleknek, hogy olyan szolgáltatást vegyenek a Társaságtól, amit nem akarnak, azért, hogy megkaphassák, amit ők akarnak!
- ✓ Kötelesek a versenyjogi szabályokat mind a közbeszerzési eljárások, mind pedig az ún. magánbeszerzési eljárások vagy magán tenderek során betartani! Tilos a versenyztetés – így különösen a versenytárgyalás, a pályáztatás –, az árverés, a tőzsdei ügylet tisztaságát bármilyen módon megsérteni!
- ✓ Nem folytathatnak ipari kémkedést vagy üzletszerű vesztegetést!
- ✓ Az ügyfelekkel folytatott tárgyalások során legyenek pontosak és szavahihetőek és gondoskodjanak arról, hogy a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak minőségét, jellemzőit és elérhetőségét pontosan bemutassák!

Rossz gyakorlat:

- ✓ Versenytársak jó hírnevének vagy hitelképességének megsértése, illetve veszélyeztetése valótlan tény állításával vagy híresztelésével, valamint valós tény hamis színben való feltüntetésével.
- ✓ Mások üzleti titkainak jogosulatlan megszerzése, felhasználása, más személy részére hozzáférhetővé tétele vagy nyilvánosságra hozatala.
- ✓ Olyan tisztességtelen felhívás intézése, amely harmadik személlyel fennálló gazdasági kapcsolat felbontását vagy ilyen kapcsolat létrejöttének megakadályozását célozza (bojkott).
- ✓ Versenytársakkal a piaci versenyt korlátozó, torzító bárminemű megállapodás, összehangolt magatartás (pl. megállapodás, piacfelosztás).
- ✓ Vizonteladási árak (díjak) betartásának vagy minimalizálásának a kikényszerítése vagy arra kísérlet, ezzel kapcsolatos fenyegetések.
- ✓ A tendereken való pályázásnál tisztességtelen módszerek alkalmazása (pl. ajánlat visszatartás, színlelt ajánlat, megállapodás körbenyerésről stb.).

6.7 Tisztességes foglalkoztatás

6.7.1 Esélyegyenlőség (hátrányos megkülönböztetés tilalma)

A Társaságnál senki sem élvezhet előnyt, nem szenvedhet hátrányt neme, illetve ennek megfelelő identitása, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzetiséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhöz való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt. Kivételt képeznek a törvényben szabályozott pozitív diszkriminációk.

Rossz gyakorlat:

- ✓ Bármilyen hátrányos megkülönböztetés alkalmazása szemben neme, illetve ennek megfelelő

identitása, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzetiséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője stb. való tekintettel.

6.7.2 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 fenti, 6.7.1. pontban felsorolt védett tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegényítő 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 a Munkavállaló 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. A Társaság számára elfogadhatatlan a nyilvános megszegényítés a munkahelyen.

6.7.3 Kényszer- és gyermekmunka tilalma

A Társaság elítéli a gyermekmunkát, valamint a gyermekek és kisebbségek kizsákmányolásának egyéb formáit. Nem végeztet sem kényszer-, sem rabszolga-, sem gyermekmunkát és ilyen tevékenységet egyetlen partnerétől sem fogad el. A Társaság minden Munkavállalójának és szerződéses partnerének tisztában kell lennie ezekkel az elvekkkel és azokat munkája során alkalmaznia kell.

6.7.4 Egészség- és munkavédelem

A Társaság az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülményeket biztosít Munkavállalói 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 támaztó 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.

6.7.5 Munkaidő és bérek

A Társaság betartja az összes munkaidőre vonatkozó törvényt, jogszabályt, ágazati szabványt, beleértve a túlmunkára vonatkozó korlátokat, szabályokat. Olyan béreket biztosít Munkavállalói számára, amelyek elérik legalább a kötelező legkisebb munkabér, illetve legalább közép fokú végzettséghez kötött munkakörben történő foglalkoztatás esetén a garantált bérminimum összegét, és elegendőek ahhoz, hogy fedezzék az alapvető emberi szükségleteket az adott közösségben.

6.7.6 Egyesületi szabadság, érdekképviselő

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

6.7.7 Politikai és vallási tevékenység

A Társaság Munkavállalói 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.

6.7.8 Környezetvédelem, környezetbarát technológiák

A Társaság üzleti filozófiájának fontos eleme a környezet védelme. A Társaság 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 is 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 szükségleteit úgy elégíti ki, hogy az ne veszélyeztesse a jövőbeli nemzedékek szükségleteinek kielégítését.

7. A TÁRSASÁG ESZKÖZEI

Vagyonvédelem

A Társaság Munkavállalói

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

- ✓ nem használják a Társaság eszközeit és létesítményeit 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 bankszámla tranzakciót úgy kell kezelni, hogy ne merüljön fel a szabálytalanság gyanúja. Minden fizetési tranzakciót könyvelni kell a Társaság könyveibe. Az engedélyezett előleghozzájárulások kivételével a Társasági pénzalapok összes számláját a Társaság nevében kell létrehozni és vezetni, és csak a Társaság ügyvezetőjének 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, az abba a gyanúba keverheti a Társaságot, hogy esetleg szabálytalan ügyletben vesz részt, ezért semmilyen jellegű kifizetést nem lehet olyan bankszámlára, vagy olyan egyéb számlára utalni, amely 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

A Társasági eszközöket és tranzakciókat kontrolláló munkavállalóktól elvárás, hogy azokat a legszigorúbb integritással kezeljék és gondoskodjanak arról, hogy minden tranzakciót a menedzsment engedélyezése alapján hajtsanak végre. Minden tranzakciót pontosan és korrekten, indokolt részletezettséggel könyvelni kell a Társaság számviteli nyilvántartásaiban.

A munkavállalók személyesen felelősek az általuk kontrollált Társasági pénzalapokért. A Társasági vagyont elköltő munkavállalóknak gondoskodni kell arról, hogy a Társaság azokért megfelelő értéket kapjon, és az ilyen kiadásokról pontos nyilvántartást kell vezetniük a Számviteli törvény előírásaival, alapelveivel is összhangban. A számlákat és 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 a fiktív eladások, beszerzések, szolgáltatások, hitelek, szervezetek vagy egyéb pénzügyi megállapodások kigondolása vagy használata.

A Munkavállalóknak ki kell fizetniük a saját használatból összefüggő telefonhívásokat és telefonhasználatot, kivéve amennyiben a speciális kedvezmény-programok vagy juttatások erről másképp rendelkeznek.

Költségek visszafizetése

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

Vállalati bank- és hitelkártyák

Az egyes munkavállalók Társasági bank vagy hitelkártyát kapnak, hogy kényelmesebben tudják intézni a Társasági ügyeket. Semmilyen személyes költséget nem lehet a vállalati bank-, illetve hitelkártyára terhelni. A vállalati bank- és hitelkártyákat nem lehet arra használni, hogy a kereskedők számára teljesített közvetlen kifizetések dokumentációjának elkészítését elkerüljék. Ahol a helyi törvények lehetővé teszik, a Társasági hitelkártya terheléseket, amelyekről nem adtak szabályosan jóváhagyott költségkimutatást a Munkavállaló munkaviszonyának megszűnéséig, le lehet vonni a Munkavállaló utolsó fizetéséből, amennyiben a Munkavállaló ehhez előzetesen hozzájárult. A Társaság a Munkavállalótól minden olyan összeg visszafizetését megköveteli, amelyre a kifizetés nem a Társaság érdekében került sor.

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, vesztéstől, jogosulatlan használatától vagy elidegenítéstől, mint bármely más társasági tulajdont. A munkavállalók saját használatra nem férhetnek hozzá semmilyen Társaságot érintő, a Társaság érdekében felmerült adathoz, információhoz, dokumentumhoz. A Társaság eszközeinek, adatainak védelme vonatkozik az esetekre is, amikor a Munkavállaló távoli hozzáféréssel rendelkezik a Társaság erőforrásaihoz, adataihoz vagy amikor a Munkavállaló számára otthoni munkavégzés (home office) 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 Társasági tulajdonban lévő számítógépek használhatóak a Társaság által jóváhagyott oktatási programokra, valamint az üzleti használathoz képest esetleges személyes használatra a felettes engedélyével.

8. ETIKAI SZABÁLYOK

8.1 Etikai szabályok általános követelményei

A foglalkoztatással kapcsolatosan a munkavállalók számára azonos esélyek adtak a Társaságon belül, kivéve azt a helyzetet, amikor rokoni- vagy más relációalapján összeférhetlenség 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 kezdeményező készség és a kollégákkal való korrekt, jó viszony.

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

8.2 Etikai szabályok tartalmi követelményei

8.2.1 Üzleti partnerekkel való kapcsolat

A Társaság legfőbb feladata, hogy szolgáltatásait ügyfelei megelégedésére végezze, tulajdonosai vagyona, 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 munkavállalóknak szükséges kellő figyelmet fordítaniuk 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 Munkavállalói akkor járnak el helyesen, ha tudomásul veszik és megértik a Társaság ügyfeleinek igényeit – sőt, saját kezdeményezésben elébe mennek az igényeknek - és azt minden lehetséges, jogszerű és etikus módon megpróbálják megoldani, teljesíteni.

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

Jó gyakorlat:

- ✓ Kizárólag nyilvánosan vagy jogszerűen hozzáférhető információk és források használata az üzleti, vásárlói, beszállítói és technológiai trendek értékeléséhez, az információgyűjtés jogszerű módon végzése.
- ✓ Az üzleti partnerekkel folytatott bármilyen jellegű egyeztetés során megfelelő joggalappal és felhatalmazással kell rendelkezni, azok jogszerűen kizárólag a versenyjogi szabályok betartásával történhetnek!
- ✓ A versenyjogi előírások alapos ismerete szükséges. A versenytársakkal való kapcsolat csak indokolt esetben, ügyvezetői jóváhagyással történjen!
- ✓ Nem megfelelő piaci magatartás elkerülése (Belső Versenyjogi Megfelelési Szabályzatban „Az egyes versenyjogsértő magatartások” alcím alatt részletezve);
- ✓ Versenyjogi kockázat felmerülése esetén az ügyvezetővel történő azonnali, előzetes egyeztetés.
- ✓ Jogsértés gyanúja esetén a Társaság visszaélés-bejelentő rendszerében bejelentést kell tenni.

Rossz gyakorlat:

- ✓ Hamis, rosszindulatú vagy ártalmas információ, pletyka terjesztése a versenytársakról vagy termékeikről.
- ✓ A versenytársakkal árazási-, jövőbeni üzleti-, vagy piaci tervekre, vevőkre vonatkozó, és egyéb bizalmas üzleti információk egyeztetése.
- ✓ Piacok, területek vagy vevőcsoportok felosztásáról, árak meghatározásáról történő megállapodás a versenytársakkal.
- ✓ Szakmai szövetségekben bizalmas információk (pl. áremelési terv) meghatározása, megvitatása.
- ✓ Olyan feltételek, műszaki tartalmak, elvárások alkalmazása, melyek kizárólag egyetlen vagy korlátozott számú, előre kiválasztott lehetséges partnert létesítenek előnyben a benyújtott ajánlatok kiválasztása során.

- ✓ Részvétel összehangolt vagy összejátszáson alapuló ajánlattételben, tender eljárásokban.
- ✓ Az üzleti partnerekkel kötött írásos vagy szóbeli megállapodás vagy összehangolt magatartás, amely a gazdasági verseny megakadályozását, korlátozását vagy torzítását célozza vagy ilyen hatást fejthet, illetve fejt ki.
- ✓ Bizalmas információk megosztása egy beszállítóval, azzal a céllal, hogy ő megossza azt egy versenytárral (közvetett kartell).

8.2.2 Üzleti etika

INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

A Társaság minden munkavállalójának tudatában kell lennie annak, hogyha a beosztásával járó felelősségből és bizalomból adódóan a rábízott iratokba, dokumentumokba betekintést nyerhetnek, akkor a tudomásukra jutott információkat körültekintően kell kezelniük, nem csak harmadik féllel, hanem a kollégákkal szemben is.

INFORMÁCIÓK KÖZLÉSE KOLLÉGÁKKAL

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 munkájuk végzéséhez szükséges, sőt azok az információk megosztása is, amelyek munkájukat segíti, a munkatársak fejlődését biztosítja. Azonban olyan információt nem szabad közölni, amely munkájuk végzéséhez egyáltalán nem szükséges, vagy olyan üzleti-, bank-, fizetési titkot tartalmaz, melyre az adott munkatársnak nincs szüksége.

Minden Munkavállaló 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.

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, annak megismerésére nem jogosult személy számára elérhetővé tenni, felhasználni, nyilvánosságra hozni, kiszivároztatni.

A Társaság Munkavállalói számára saját és a munkatársai jövedelemével kapcsolatos információ megosztása tilos a többi munkatárral, külsős, illetve partner cégek munkatársaival. Ez a tilalom nem vonatkozik azokra az esetekre, amikor valamely munkatárs jövedelmére vonatkozó információ ismerete vagy átadása egy másik munkatárs feladatellátásához szükséges.

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 ügyvezetőhöz irányítani. A Társaság munkatársa csak akkor

nyilatkozhat a sajtónak, és egyéb médiának, amennyiben előzetesen egyeztet közvetlen vezetőjével, és az ügyvezetői hozzájárulást megkapta.

Tilos bármely anyagot, ügyszeret, bizonylatot nem rendeltetészerűen felhasználni.

8.2.3 Kapcsolat a munkatársakkal (belső kapcsolatok)

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

A munkavállaló akkor jár el helyesen, ha viselkedésével, tájékozottságával, segítőkészségével együttműködik kollegáival 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 a 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 munkaügyi vezetőhöz vagy a Társaság ügyvezetőjéhez, aki haladéktalanul köteles kivizsgálni az ügyet és megtenni a szükséges lépéseket.

8.2.5 A Személyes adatok védelmével kapcsolatos tevékenység

ADATVÉDELEM, INFORMÁCIÓPOLITIKA

A Társaság hatékony belső ellenőrzést biztosít a Társasági tőkével és eszközökkel való visszaélések elkerülése érdekében. Minden dokumentumot, amely alapján a Társaság kötelezettséget vállal harmadik féllel szemben, két olyan személynek kell aláírnia, akiket erre az ügyvezetés feljogosított. A vevők, partnerek és a munkavállalók Személyes adatainak és az adatvédelmi előírásoknak a tiszteletben tartását a Társaság kiemelten kezeli.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK

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

Bizalmas információnak kell tekinteni az alábbi kategóriákba eső, vagy azokhoz kapcsolódó adatot, de nem korlátozva a következőkre: a GDPR és az Infotv. szerinti személyes adatok, különleges adatok függetlenül attól, hogy az érintettek milyen kategóriájára vonatkoznak, valamint az informatikai rendszerben és/vagy eszköz tárolt minden adat, például, de nem kizárólag tervek, elképzelések, rajzok, ötletek, találmányok, technikai követelmények, technológiák, felfedezések, modellek, adatok, forráskódok, tárgykódok, dokumentációk, ábrák, folyamatábrák, kutatások eredményei, fejlesztés eredményei, folyamatok, eljárások és ezek leírásai, know-how, új termékekkel vagy új technológiákkal kapcsolatos információ, marketing tervek, naptárak, stratégiák, és fejlesztési tervek, az ügyfél nyilvántartások. Bizalmas információ – adathordozójától függetlenül – továbbá az informatikai rendszer és/vagy eszköz leírása, dokumentációja, továbbá minden olyan dokumentáció, amelyet a Társaság bizalmas információként jelölt meg, bizalmasan vagy titokként kezel, és/vagy nyilvánosan nem elérhető vagy nem hozták nyilvánosságra.

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 Társasággal való munkaviszony alatt és az után is. Az üzleti kapcsolat során tudomásukra jutott üzleti titkoknak minősülő Társasági 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 munkavállaló 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 Társaság a Személyes adatok kezelése terén az általános adatvédelmi rendeletben és az Infotv.-ben meghatározottak szerint köteles eljárni.

A Társaság köteles az adott érintettek tudomására hozni mindazon elveket, eljárásokat, amelyek a Személyes adatok kezelésével összefüggenek, ideértve az adatkezelés módját, típusát, eszközeit, az adatok megszerzésének 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 Társaság köteles az adatbiztonság követelményét betartva kezelni az adatokat. A Társaság megfelelően gondoskodik különösen:

- ✓ az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadásáról,
- ✓ az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozásáról,
- ✓ az adatkezelő rendszerbe a Személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt Személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozásáról,
- ✓ az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozásáról,
- ✓ arról, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott Személyes adatokhoz férjenek hozzá,
- ✓ arról, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a Személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére,
- ✓ arról, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely Személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe
- ✓ a Személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozásáról,
- ✓ arról, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen,
- ✓ 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;
- ✓ 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 betekinthessen 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.

8.2.6 Ajándék (előny) elfogadása

Az ajándékok olyan értékes termékek és szolgáltatások, amelyeket külső feleknek adunk, de nem tartalmazzák az alább részletezett tételeket:

- ✓ Normál reprezentációs tételek, mint étel és ital nem tekintendők ajándéknak.
- ✓ A jelen Kódex céljai vonatkozásában nem tekintendők ajándéknak a minimális értékű tételek, amelyeket értékesítési kampányok és promóciók során, vagy dolgozói szolgáltatásként, biztonság miatt vagy nyugdíjazási ajándékként adnak.
- ✓ Nem tekintendő ajándéknak az elismert karitatív és nonprofit szervezeteknek nyújtott hozzájárulás vagy adomány.
- ✓ Nem tartoznak ide az évi 20.000, - Ft összérték alatti tételek vagy szolgáltatások (ún. kis értékű ajándékok).

A dolgozók és közvetlen családtagjaik nem kérhetnek vagy fogadhatnak el jelenlegi vagy potenciális vevőtől vagy szállítótól:

- ✓ semmilyen ellentételezést,
- ✓ hitel előleget (kivéve pénzügyintézetektől a többi ügyféllel azonos feltételekkel),
- ✓ ajándékokat,
- ✓ reprezentációs szórakoztatást,
- ✓ más előnyöket, amelyek értéke meghaladja a – kis értékű ajándékként definiált – jelképes értéket, vagy
- ✓ amelyeket a munkavállaló normál körülmények között nem tud viszonyozni a normál költségvetés keretében.

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

A munkavállalóknak 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 Munkavállaló arra kéri vagy bátorítja a szállítót, hogy terméket vagy szolgáltatást adjon neki, függetlenül annak értékétől, legyen az bármilyen alacsony értékű. A Társaság szállítói csak akkor fognak bízni a Társaság objektivitásában és becsületességében, ha minden egyes Munkavállaló szigorúan betartja a Kódex ezen rendelkezését.

AZ AJÁNDÉKOK JELENTÉSE

Ha egy Munkavállaló vagy családtagja kéretlen, a jelen Kódex által tiltott ajándékot kap, illetve

bármilyen jogsértés gyanúját jelentenie kell a felettesének vagy a Társaság Visszaélés-bejelentési Rendszerében, továbbá vagy vissza kell adnia a tiltott ajándékot az ajándékozónak, vagy romlandó ajándék esetén oda kell adnia egy nonprofit, karitatív szervezetnek.

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

Elfogadható ajándéknak számít a szokásos reklám- és propagandaanyagok (pl.: fali-, asztali naptárak, határidőnaplók, reklám- íróeszközök, esernyők stb.), a karácsonyhoz, év végéhez kötődő ajándékok (desszertek, italok, kávé stb.).

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

Nem elfogadható ajándék kategóriába tartozik a felsoroltakon kívül, a nagy értékű (eszmei is), más anyagi vagy egyéb előny, illetve ajándék az ügyfelektől, partnerektől.

A reklámtárgy ajándékot, karácsonyhoz, év végéhez kötődő ajándékot meghaladó mértékű – a 20.000,- Ft-ot meghaladó érték feletti - ajándékot írásban be kell jelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőnek. Pénz és értékpapír, vásárlási- és utazási utalvány semmilyen esetben sem fogadható 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 képviselőjében

Üzleti partnereknek a Társaság nevében ajándékot az ügyvezető, illetőleg az eseti jelleggel általa felhatalmazott munkatársak adhatnak. Az ajándékozás értékhatár korlátait az ügyvezető állapítja meg, illetőleg módosíthatja azt.

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 Munkavállalójától – beosztástól függetlenül -, hogy folyamatosan karbantartott szakmai felkészültséggel, elhivatottsággal és lojalitással végezze munkáját.

Lojalitási elvárások, különösen:

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

A munkavállalók adatrögzítésre, fényképezésre alkalmas, saját tulajdonú eszközeivel tilos a Társaság helyiségeiről, eszközeiről, dokumentumairól másolatot, fényképet készíteni!

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

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 Munkavállalóinak sem önálló saját, sem harmadik fél kezdeményezésére nem megengedett a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kereskedelmi feltételt

- ✓ egyeztetni,
- ✓ kiadni,
- ✓ megosztani.

Amennyiben a fenti helyzet kialakítását, partner, versenytárs vagy egyéb harmadik fél ösztönzi, szorgalmazza, indítványozza, ennek tényét az érintett Munkavállaló haladéktalanul köteles jelenteni az ügyvezetőnek, ha erre nincs lehetőség, akkor a közvetlen vezetőnek – a szituáció tilalmazott jellegére történő figyelemfelhívást követően.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- ✓ a tapasztalt helyzetet és a felmerült szándékok és célzatok irányát,
- ✓ a partner vagy harmadik személy azonosítására alkalmas információkat, valamint
- ✓ az érintett munkatárs reakciójának rövid leírását.

Kifejezetten tilos versenykorlátozásra bármilyen formában alkalmas vagy arra irányuló magatartást

tanúsítani, továbbá a harmadik féllel, versenytárssal az ilyen típusú egyeztetés.

Amennyiben a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó stratégiai, üzleti, pénzügyi, vagy szervezési, illetőleg adminisztratív tevékenységre kerül sor – ideértve különösen, de nem kizárólagosan a szakmai szervezetekben történő részvételt, az egyeztetéseket, számlalap elkészítésére vonatkozó adatokat, szolgáltatások díjait, szolgáltatások díjainak kialakítására irányuló meghatározási képletet, tárgyalási adatokat, kölcsönzött munkavállalókkal összefüggő bármilyen adatot – ezt partner, versenytárs (illetve annak képviselője) vagy egyéb harmadik fél jelenlétében az információk bizalmas jellegére tekintettel, csak oly módon lehet megtenni, hogy annak tartalmát és jellegét a partner, versenytárs (illetve annak képviselője) vagy egyéb harmadik fél ne ismerhesse meg, azt azonosítani ne legyen lehetősége.

A szakmai szövetségekben történő részvétel legális lehetőséget biztosít az üzleti partnerekkel, versenytársakkal való kapcsolattartásra (pl. termékbiztonsági kérdések egyeztetése, jogalkotási folyamatok elősegítése), azonban tekintettel arra, hogy ezen szövetségekben koncentráltan vannak jelen versenytársak és más piaci szereplők, kizárólag az ügyvezető – vagy az általa kijelölt személy – jogosult képviselni a Társaságot bármely szakmai szövetségben, így csak az ügyvezető – vagy az általa kijelölt személy – jogosult részt venni a szakmai szövetségek ülésein, rendezvényein is.

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, melynek során tilos bármilyen szenzitív információ megosztása, összehangolt versenykorlátozó magatartás tanúsítása és megállapodás megkötése.

A Társaság Munkavállalója köteles a külső partnerekkel, versenytársakkal, beszállítókkal más cégekkel folytatott kommunikációja, eljárása során a versenyjogi szabályokat szem előtt tartva és azokat betartva eljárni. A versenyjogi szabályoknak történő megfelelést segíti a Társaság által létrehozott Belső Versenyjogi Megfelelőségi Szabályzat, amelynek a betartása minden Munkavállaló számára kötelező.

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 munkavállalók sem közvetlenül, sem közvetetten nem húzhatnak előnyt a munkavállalói pozíciójukból vagy a Társaság értékesítési, beszerzési és egyéb tevékenységeiből. A munkavállalóknak el kell kerülni az olyan helyzeteket, amelyek a Társasággal szembeni kötelezettségeik és a saját érdekeik közötti konfliktussal, vagy annak látszatával járnak.

Az olyan Munkavállaló, 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 érdekeltsége a Társaság versenytársainál és a Társasággal kapcsolatban lévő vagy ilyen kapcsolatra pályázó szervezetnél.

Az olyan munkavállaló, 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 érdekeltség 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 jelen Kódexben rögzített irányelvek alapján a munkavállalók a Társaság nevében nem üzletelhetnek házastárssal, egyeneságbeli rokonnal, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermekkel, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülővel és testvérrel, valamint élettárral, egyeneságbeli rokon házastársával, a házastárs egyeneságbeli rokonával és testvérével, és a testvér házastársával (a továbbiakban együtt: **hozzátartozók**). Amennyiben a munkavállaló a Társaság nevében a hozzátartozóival járna el bármely tranzakció során, úgy azt köteles a Társaság részére írásban bejelenteni.

A jelen Kódex ugyanúgy érvényes a munkavállalók hozzátartozóira is.

ÁRENGEDMÉNYEK

Egy Munkavállaló 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 munkavállaló 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 munkavállalói által igénybe vett megszokott szolgáltatásoknak kell lenni.

8.2.11 Egyéb elvárások

Valamennyi Munkavállalótól elvárt az egymás iránti tisztelet és a megbecsülés.

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

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

Alkohol és drog fogyasztása a Társaság kirendeltségeinek és irodáinak területén szigorúan tilos! Aki alkoholos, vagy drogoktól befolyásolt állapotban jelenik meg munkahelyén, azzal szemben a munkahelyi vezetőjének azonnal kezdeményezni kell a munkaügyi vezetőnél munkajogi jogkövetkezmény alkalmazását, amely azonnali hatályú felmondás is lehet. Az alkoholfogyasztás tilalma alól egyes ünnepi eseménykor az ügyvezető– esetenként – felmentést adhat.

8.3 Összeférhetlenségi szabályok

8.3.1 Az egyéni és üzleti érdekek keveredésének megelőzése

A nem megfelelő viselkedés a munkahelyen és azon kívül egyaránt sérthetik a Társaság, a Munkavállaló 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 ügyvezetőnek a munkaviszony, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése előtt. Más munkaviszony vagy mellékfoglalkozás nem eredményezhet összeférhetlenséget, 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 előny szerzésre (saját maga vagy más javára), vagy az érintett természetes személynek bármilyen hátrányt, kárt okozva felhasználja.

8.3.2 Hozzá tartozókkal kapcsolatos szabályok

A Kódex hatályba lépésétől egyetlen munkakörben sem alkalmazható olyan jelölt, aki a Társaságnál az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott hozzátartozójával

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

Amennyiben a személyi összeférhetlenség a munkaviszony fennállása alatt alakul ki, azt legalább az egyik érintett munkavállaló munkaviszonyának megszüntetésével, vagy a munkakör módosításával, 30 napon belül meg kell szüntetni.

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

8.3.3 Munkaköri összeférhetlenség

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

8.3.4 Aláírási-képviselési joggal rendelkező Munkavállalóval szembeni elvárások

Aláírási joggal rendelkező Munkavállaló

- ✓ nem szerezhethet részesedést a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet végző, illetve a Társaságnál rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben;
- ✓ nem köthet saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyletet;

- ✓ köteles bejelenteni, ha közeli hozzátartozója tagja, illetve vezetője lett a Társaságéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági Társaságnak.

8.4 Magatartási kódex, internet és telekommunikációs 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 idézzen 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. Ezekre vonatkozó általános szabály, hogy valamennyi IT és telekommunikációs eszköz, valamint csatorna csak belső használatra és/vagy a munkavégzéshez kapcsoló ügyek intézésére és nem személyes használatra szolgál. Ettől a szabálytól eltérni csak az Mt. szerinti megállapodás megkötésével lehet. 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 Társaság által biztosított IT és infokommunikációs eszközöket és csatornákat tilos személyes nyereség-, vagy haszonszerzés céljára használni, ezek használatával visszaélni, nem használhatók etikátlan, vagy jogszabályba ütköző módon, illetve úgy, hogy az a Társaságot, üzleti ügyeit, munkavállalóit, tulajdonosát, ügyfeleit, egyéb érdekeltjeit hátrányos színben tüntesse fel, illetve róluk helytelen, kedvezőtlen benyomást keltsen.

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, munkavállalóiról olyan adatok és információk - ideértve pl. fényképek, szervezeti ábrák - nyilvánosságra hozatala, széles körben történő közzététele, terjesztése, közösségi site-okon, fórumokon történő megvitatása, amelyet 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;
- ✓ 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);
- ✓ elsődleges célja a Társaság és a felügyeleti szervek előtt elrejtteni és visszakövethetetlenné tenni az Interneten történő felhasználói aktivitásokat, ilyen például a harmadik félen történő internetes szolgáltatások anonim igénybevétele, IP oltalom típusú szolgáltatások használat, anonim proxy szervereken keresztül adatforgalmak bonyolítása stb., ide tartoznak továbbá azon titkosítási, adatrejtési és adattörlési technikák, amelyet a törvény büntet;
- ✓ szélsőséges és/vagy törvényellenes ideológiákat terjeszt, önkényuralmi jelképeket használ;
- ✓ gyűlöletkeltésre alkalmas, faji, vallási, etnikai stb. hovatartozással, szexuális identitással kapcsolatos 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 Társaság stratégiája, a Társaság belső szabályzatainak ismerete mellett 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 Társaság intézkedését, súlyosabb esetben a munkaszerződés azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után.

Amennyiben a jelen szabályok alkalmazásával kapcsolatban egy Munkavállalónak kétségei vannak a teendő intézkedéssel kapcsolatban, kérje felettese vagy a Társaság ügyvezetőjének, Máté Istvának a tanácsát.

8.6 Etikai vétségek kivizsgálása, vizsgálat lezárása

Amennyiben a Társaság bármely munkatársa a Kódexben meghatározott etikai vétségről szerez tudomást, köteles azt jelenteni a Társaság Visszaélés-bejelentési Rendszerében a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. Az etikai vétség kivizsgálására, lezárására vonatkozóan a Panaszkezelési Szabályzatban rögzítettek az irányadóak.

8.7 Felelőségek

Az alábbi munkatársak felelősek a következőkért:

ÜGYVEZETŐ FELEL

- ✓ A Kódexben foglaltak betartásáért, előírásai betartásához szükséges – hatás- és jogkörébe tartozó - feltételek biztosításáért, hatályosításáért.
- ✓ 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 hirdetéseket, interjúkat, kiválasztási döntéseket, oktatást és fegyelmezést segítenek, felel továbbá az esélyegyenlőségi eljárás helyi alkalmazásának és gyakorlatának ellenőrzéséért, a GDPR megfeleléséért, a Kódex ügyvéd által történő aktualizálásáért a beérkező javaslatok és tapasztalatok alapján.

ÉRTÉKESÍTÉSI VEZETŐ FELEL

- ✓ Az üzleti etikai szabályok betartásának koordinálásáért, az általa irányított területek tekintetében szerzett tapasztalatok feldolgozásáért és becsatornázásáért.

A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK 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.

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 az ügyvezető, mint a munkáltatói jogok gyakorlója döntésétől függően – munkajogi következményeket vonhat maga után.

Az előírások végrehajtása során a közreműködő munkavállalók önálló felelősséggel jelen Kódexben 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 ügyvezetői utasítással történhet.

Budapest, 2026. január 1.


**TRIPLEX
TARGO Kft.**
 2220 Vecsés, Ipar utca 12.
 Adószám: 13734567-2-43

 Máté István ügyvezető