SZ-13
ETIKAI KÓDEX

Változatszám: ***v. 4***

Hatályos: ***2025.12.11.***

Jelen szabályozó kiadásával a 2023.09.07-én hatályba lépett v.3. változat hatályát veszti.

Készítette:	*név:* dr. Dóra Lajos *munkakör: megfelelési tanácsadó* *aláírás:*
Ellenőrizte:	
	illetékes szakterületi felettes vezető *név:* - *munkakör:* - *aláírás:*
	minőségirányítási szakterület *név:* Sarlósi-Baráth Melinda *munkakör: minőségirányítási és minőségellenőrzési osztályvezető* *aláírás:*
	jogi szakterület *név:* dr. Vass Annamária *munkakör: jogi, személyügyi és rehabilitációért felelős igazgató* *aláírás:*
	törzskari szakterület *név:* Czirkus László Mátyás *munkakör: törzskari igazgató* *aláírás:*
Hatályba helyezte:	*név*: Koszorús László Gáspár *munkakör: ügyvezető* *aláírás:*

Változások átvezetésére kötelezett elektronikus példány.

Jelen Minőségirányítási dokumentum a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján a Társaság tulajdona.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3
1. A szabályzat célja ... 3
2. Tárgyi hatály ... 3
3. Személyi hatály ... 4
4. Időbeli hatály ... 4
II. ETIKAI SZABÁLYOK ... 4
1. Társaságunk értékrendje ... 4
2. A Kódex alkalmazásának alapelvei ... 5
3. Általános magatartási szabályok ... 5
3.1. A munkavállalókra vonatkozó általános normák ... 5
3.2. A vezetőkre vonatkozó különös normák ... 5
3.3. Ügyfelekkel és partnerekkel való bánásmód, minőségpolitika ... 5
4. A Társaság védelme ... 6
4.1. Összeférhetetlenség ... 6
4.2. A Társaság vagyona és erőforrásai ... 6
4.3. Információ- és adatvédelem ... 7
4.4. Üzleti titok és bizalmas információk ... 7
4.5. Egyéb magatartási szabályok ... 7
5. Kommunikáció ... 8
5.1. Belső kommunikáció ... 8
5.2. Külső kommunikáció ... 8
5.3. Közösségi média és politikai semlegesség ... 8
6. Környezetvédelem és fenntarthatóság ... 8
6.1. Környezeti felelősség ... 8
7. Munkakörnyezet, méltóság, diszkrimináció ... 9
7.1. Egyenlő bánásmód ... 9
7.2. Zaklatás tilalma ... 9
7.3. Külső megjelenés és magatartás ... 9
7.4. Munkavédelem és munkavégzés biztonsága ... 9
8. Korrupció elleni szabályok ... 10
8.1. Korrupciómentes működés ... 10
8.2. Ajándék és vendéglátás ... 10
9. Az etikai eljárás rendje ... 10
9.1. Bejelentés és az eljárás kezdeményezése ... 10
9.2. Az Etikai Bizottság ... 11
9.3. Az etikai vétség kivizsgálása ... 12
9.4. A *megfelelési tanácsadó* soron kívüli önálló vizsgálata ... 12
9.5. Nyilvántartás és iratkezelés ... 13
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 13
1. A Kódex megismertetése ... 13
2. Felelősség ... 13
IV. HIVATKOZÁSOK ... 13
V. MELLÉKLETEK ... 14

PREAMBULUM

A KÉZMŰ Közhasznú Nonprofit Kft. működésének és szervezeti kultúrájának alapköveit a **szakmaiság**, a **kiszámíthatóság** és az **egységesség** alkotják, melynek középpontjában a **megváltozott munkaképességű munkavállalók védett foglalkoztatása** áll.

Hiszünk abban, hogy közös céljainkat csak a **csapatmunka** és a szoros **együttműködés** révén érhetjük el, amelyet a mindennapi feladatellátás során a **precizitás** és a **pontosság** jellemez. Kiemelt küldetésünk teljesítése során alapvető elvárás az **emberi méltóság tiszteletben tartása**, valamint a **szociális érzékenység** és az **empátia** érvényesítése.

Ezen alapértékek mentén jelen **Etikai Kódex** célja, hogy a fenntartható környezeti gazdálkodást, a társadalmi esélyegyenlőséget és jólétet, valamint az átlátható és felelős vállalatirányítást támogató alapelveket a döntéshozatali folyamatok és a mindennapi működés szerves részévé tegye.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1.1. Jelen **SZ-13 Etikai Kódex** (a továbbiakban: **Kódex**) célja, hogy egységesen rögzítse a **KÉZMŰ Közhasznú Nonprofit Kft.** (a továbbiakban: **Társaság**) működését meghatározó alapértékeket és az ezekből következő etikai normákat.

1.2. A **Kódex** iránymutatást ad a **Társaság** munkavállalói és vezetői számára mindazon helyzetekben, amikor a jogszabályok betartása mellett etikai megfontolások is felmerülnek, továbbá hozzájárul a **Társaság** jó hírnevének és társadalmi bizalmának megőrzéséhez.

1.3. A **Kódex** kiemelt célja a prevenció: a szabályszegések és az azokból eredő súlyosabb jogi vagy egyéb szankciók megelőzése a jogszabályokat, illetve belső előírásokat sértő, kerülendő magatartások, valamint a követendő normák meghatározásával. Emellett iránymutatást nyújt olyan helyzetekben, ahol az átlátható etikai normarendszer révén a morális és viselkedésbeli kérdések közösségi megítélése döntő jelentőséggel bír.

1.4. Hozzájárul a **Társaság** versenyelőnyének érvényesítéséhez és jó hírnevének erősítéséhez. Ennek érdekében a **Kódex** követendő magatartásmintát és iránymutatást nyújt mind a belső munkahelyi együttműködés, mind az ügyfélkapcsolatok során.

1.5. Segíti a tulajdonosi és vezetői elvárások közvetítését és az üzleti célok teljesítését.

1.6. Irányt mutat a magasabb szintű megfelelés (jogszabályok betartásának) irányába, segítse az együttműködést a hatóságokkal, egyéb intézményekkel.

1.7. Az etikai jellegű bejelentések, vizsgálatok és eljárások részletes rendjének szabályozása.

2. Tárgyi hatály

2.1. A **Kódex** a **Társaság** működésével összefüggő valamennyi magatartásra kiterjed, ideértve különösen:

a) a munkavégzést,
b) a munkahelyi kapcsolatrendszert,
c) az ügyfelekkel, ellátottakkal és partnerekkel való érintkezést,
d) a **Társaság** jó hírnevét érintő megnyilvánulásokat (ideértve a közösségi médiát is).

2.2. A **Kódex** rendelkezései irányadók minden olyan magatartásra, amely a **Társaság** tevékenységével, működésével, döntéseivel összefüggésbe hozható, függetlenül attól, hogy az a **Társaság** telephelyén vagy azon kívül, illetve munkaidőben vagy azon kívül valósul meg.

3. Személyi hatály

3.1. A **Kódex** hatálya kiterjed:

a) a **Társasággal** munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra,
b) a **Társaság** vezető tisztségviselőire és vezető állású munkavállalóira,
c) azokra a természetes személyekre, akik megbízási vagy egyéb polgári jogi jogviszony, tanulói jogviszony, szakmai gyakorlat stb. keretében a **Társaság** képviseletében, nevében vagy érdekében járnak el.

3.2. Ahol a **Kódex** „munkavállalót" említ, azon – eltérő rendelkezés hiányában – a 3.1. pontban meghatározott személyek összessége értendő.

3.3. A **Társaság** elvárja, hogy a vele tartós jogviszonyban álló szerződéses partnerek saját működésükben a **Kódex** alapelveihez igazodó magatartást tanúsítsanak. A kapcsolódó szerződéses kikötések külön dokumentumokban kerülnek rögzítésre.

3.4. Jelen szabályzat alkalmazásának tekintetében vezetőnek tekintendő az *ügyvezető*, valamint a **Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatá**ban meghatározott igazgatóságok vezetői, a szervezeti egység vezetők *(főosztályvezetők)* és *osztályvezetők*, *adatvédelmi tisztviselő, megfelelési tanácsadó, belső ellenőr, könyvvizsgáló*. A **Társaság** alsóbb szintű vezetőinek tekintendőek a *csoportvezetők*, *termelési koordinátor*ok és a közvetlen szakmai irányítók *(üzemvezetők)*.

4. Időbeli hatály

4.1. A **Kódex** a **Társaság** ügyvezetése általi jóváhagyással lép hatályba, és hatályon kívül helyezésig határozatlan időre érvényes.

4.2. A **Kódex** szabályait a munkavállalók a foglalkoztatási vagy szerződéses jogviszony teljes időtartama alatt kötelesek betartani.

4.3. A *megfelelési tanácsadó* a **Kódex**et évenként és valamennyi vonatkozó jogszabályváltozáskor felülvizsgálja és indokolt esetben módosító javaslatot tesz.

4.4. A **Kódex** kiadása és módosítása a *megfelelési tanácsadó* feladata.

II. ETIKAI SZABÁLYOK

1. Társaságunk értékrendje

1.1. A **Társaság** értékrendjének alapjai:

a) **Becsület, megbízhatóság, jóhiszeműség,**
b) **Jogszabályok, belső szabályzatok, folyamatleírások és utasítások betartása,**
c) **Emberi jogok és egyenlő bánásmód tisztelete,**
d) **Nyitottság, tisztelet és méltányosság,**
e) **Tisztességes üzleti magatartás, átláthatóság,**
f) **Szakértő és felelősségteljes munkavégzés,**
g) **Felelősségvállalás és számonkérhetőség,**
h) **Társadalmi felelősségvállalás és fenntarthatóság.**

1.2. A **Társaság** valamennyi munkavállalója köteles:

a) a fenti értékekkel azonosulni,
b) magatartását a **Kódex** szellemének megfelelően alakítani,
c) tevékenysége során a Társaság jó hírnevét erősíteni.

2. A Kódex alkalmazásának alapelvei

2.1. A munkavállaló döntései és magatartása során köteles mérlegelni, hogy:

a) összhangban áll-e a vonatkozó jogszabályokkal és belső szabályzatokkal,
b) megfelel-e a ben rögzített értékeknek és etikai elveknek,
c) miként hatna a **Társaság** megítélésére, ha döntése nyilvánosságra kerülne,
d) egy külső, független szemlélő tisztességesnek, pártatlannak és átláthatónak tartaná-e.

2.2. Amennyiben a munkavállaló a helyes eljárás megítélésében bizonytalan, köteles a közvetlen vezetőjével, illetve a kijelölt *megfelelési tanácsadó*val egyeztetni.

3. Általános magatartási szabályok

3.1. A munkavállalókra vonatkozó általános normák

3.1.1. A munkavállaló köteles:

a) munkáját jogszerűen, szakszerűen és lelkiismeretesen ellátni,
b) feladatait a **Társaság** jogos érdekeinek megfelelően, felelősségteljesen végezni,
c) munkaköri kötelezettségeit a munkaszerződés, a munkaköri leírás és a belső szabályzatok szerint teljesíteni,
d) szakmai tudását folyamatosan fejleszteni, ismereteit naprakészen tartani,
e) a mindennapi munkavégzés során együttműködő, segítőkész magatartást tanúsítani,
f) tartózkodni a **Társaság** vagy bármely munkatárs jó hírnevét sértő magatartástól.

3.1.2. A munkavállaló nem élhet vissza:

a) munkaköri vagy szervezeti pozíciójával,
b) információs vagy döntési előnyével,
c) a **Társaság** vagyonához, erőforrásaihoz való hozzáférésével.

3.2. A vezetőkre vonatkozó különös normák

3.2.1. A vezető a **Kódex** valamennyi rendelkezését magára nézve kötelezőnek tekinti.

3.2.2. A vezető köteles:

a) személyes példamutatással erősíteni a **Társaság** értékrendjét,
b) támogatni a munkavállalók beilleszkedését és szakmai fejlődését,
c) a munkavállalók teljesítményét átlátható, objektív szempontok alapján értékelni,
d) a felmerülő konfliktusokat határozottan, de tapintatosan kezelni,
e) a döntéseket szakmai, jogi és etikai szempontok alapján meghozni,
f) kerülni az összeférhetetlenségi helyzeteket és azokat bejelenteni,
g) vezetői pozíciójával nem visszaélni, a részrehajlástól tartózkodni.

3.3. Ügyfelekkel és partnerekkel való bánásmód, minőségpolitika

3.3.1. A munkavállaló köteles az ügyfelekkel, megrendelőkkel és szerződéses partnerekkel szemben:

a) udvarias, türelmes, segítőkész magatartást tanúsítani,
b) gyors, pontos és szakszerű ügyintézésre törekedni,
c) tartózkodni az előítéletes, megalázó, lekezelő megnyilvánulásoktól,
d) tartózkodni az olyan megállapodás megkötésétől, ígérésétől, amelynek teljesítésére nincs felhatalmazása vagy lehetősége,
e) a **Társaság** jó hírnevét erősítő, bizalomkeltő magatartást tanúsítani.

3.3.2. A **Társaság** elkötelezett a szabad és tisztességes piaci verseny mellett. Tilos minden olyan magatartás, megállapodás vagy egyeztetés (akár versenytársakkal, akár partnerekkel), amely a piaci verseny jogellenes korlátozására, a piac felosztására vagy az árak rögzítésére irányul.

3.3.3. A munkavállalók nem tanúsíthatnak a versenytársak hitelrontására alkalmas magatartást, és nem alkalmazhatnak tisztességtelen eszközöket üzleti előnyök szerzése érdekében.

3.3.4. A **Társaság**, mint gyártó és szolgáltató tevékenységet végző szervezet számára a termékbiztonság és a minőség alapvető érték. A munkavállaló köteles a munkavégzése során a vonatkozó technológiai, minőségbiztosítási és biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani.

3.3.5. Tilos olyan terméket vagy szolgáltatást átadni, amely nem felel meg az előírt minőségi követelményeknek vagy veszélyeztetheti a felhasználók biztonságát. A minőségi hibák elfedése vagy a minőségellenőrzési folyamatok kijátszása etikai vétségnek minősül.

3.3.6. Tilos felhatalmazás nélkül az üzleti partnerrel bármilyen megállapodást kötni, részére jogosulatlanul terméket, árut, alapanyagot ingyenesen vagy hitelbe adni.

4. A Társaság védelme

4.1. Összeférhetetlenség

4.1.1. A munkavállaló köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely:

a) a pártatlan, elfogulatlan döntéshozatalt veszélyezteti,
b) a **Társaság** jogos érdekével ellentétes,
c) az összeférhetetlenség látszatát kelti.

4.1.2. Különösen összeférhetetlenség-gyanús helyzet:

a) ha a munkavállaló vagy hozzátartozója olyan gazdasági társaságban szerez részesedést, amely a **Társaság** versenytársa vagy kiemelt üzleti partnere,
b) ha a munkavállaló a **Társaság** érdekeivel ellentétes külső megbízást, másodállást vállal,
c) ha a munkavállaló személyes kapcsolata vagy érdekeltsége miatt nem képes objektív döntést hozni.

4.1.3. Az összeférhetetlenségi helyzetet a munkavállaló köteles haladéktalanul jelezni közvetlen vezetőjének, és a továbbiakban tartózkodni az adott ügyben való döntéshozatalban való részvételtől.

4.1.4. A **Társaság**gal fennálló munkaviszonyon kívüli kereső tevékenységről – az **SZ-23 Humánügyviteli Szabályzat** előírásai alapján – előzetesen írásban tájékoztatni szükséges a munkáltatói jogkört gyakorló felettest. A vezető beosztású munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a cégcsoporton kívüli személlyel nem létesíthet. Cégcsoport alatt az ERFO Közhasznú Nonprofit Kft-t, FŐKEFE Közhasznú Nonprofit Kft-t és a KÉZMŰ Közhasznú Nonprofit Kft-t kell érteni. Nem szerezhet részesedést továbbá – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben. A vezető beosztású munkavállaló nem köthet, csak *ügyvezetői* engedéllyel a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetve vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

4.2. A Társaság vagyona és erőforrásai

4.2.1. A **Társaság** vagyonát (ingatlanok, eszközök, készletek, pénzeszközök, szellemi tulajdon stb.) a munkavállaló köteles megóvni a rongálástól, pazarlástól, jogellenes vagy indokolatlan felhasználástól.

4.2.2. A **Társaság** eszközei és erőforrásai elsősorban a **Társaság** feladatainak ellátását szolgálják. Magáncélú használatuk csak a vonatkozó belső szabályok szerint lehetséges.

4.2.3. Tilos a **Társaság** vagyonát (különösen ingatlan, gépjármű stb.):

a) személyes haszonszerzésre,
b) engedély nélküli szolgáltatásnyújtásra,
c) harmadik személy jogtalan előnyhöz juttatására felhasználni.

4.2.4. Tilos a könyvelési adatok, pénzügyi jelentések vagy bármely nyilvántartás manipulálása, valótlan adatok rögzítése, vagy a tranzakciók valós jellegének elfedése.

4.2.5. Minden munkavállaló felelős azért, hogy az általa készített vagy kezelt dokumentációk (pl. számlák, teljesítésigazolások, jelenléti ívek) a valóságnak megfeleljenek, pontos és teljes körűek legyenek.

4.3. Információ- és adatvédelem

4.3.1. A munkavállaló köteles betartani:

a) a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat,
b) a **Társaság SZ-04 Adatkezelési szabályzatát**,
c) az információbiztonsági előírásokat.

4.3.2. A munkavállaló:

a) személyes adatot csak jogszerű célból és a szükséges mértékben kezel,
b) gondoskodik arról, hogy a bizalmas adatokhoz illetéktelen ne férjen hozzá,
c) az adatvédelmi incidenseket a meghatározott eljárás szerint jelzi.

4.4. Üzleti titok és bizalmas információk

4.4.1. Üzleti titok minden olyan, a **Társaság** működésével kapcsolatos információ, amelynek jogosulatlan nyilvánosságra hozatala a **Társaság** jogi vagy gazdasági érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

4.4.2. A munkavállaló:

a) a tudomására jutott bizalmas információt kizárólag munkaköri feladatai ellátásához használhatja,
b) harmadik személy részére csak megfelelő felhatalmazás alapján adhat át adatot,
c) a titoktartási kötelezettséget a munkaviszony megszűnését követően is köteles megtartani,
d) nem használhatja fel az információkat saját vagy más jogtalan előnyszerzésére.

4.4.3. Bennfentes információnak minősül minden olyan, a **Társaság** működésével, pénzügyi helyzetével vagy terveivel kapcsolatos nem nyilvános adat, amelynek nyilvánosságra kerülése befolyásolhatná a **Társaság** piaci megítélését vagy üzleti érdekeit.

4.4.4. Szigorúan tilos a munkavégzés során tudomásra jutott bennfentes információt saját vagy harmadik személy haszonszerzésére felhasználni, vagy ilyen információt illetéktelen személyekkel megosztani.

4.5. Egyéb magatartási szabályok

4.5.1. A munkavállaló köteles minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni közvetlen felettes vezetőjét, amely a munkaviszony létesítése, valamint a mindenkor hatályos **Munka Törvénykönyvéről szóló törvény**ben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges. A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni.

4.5.2. A munkavállalók nem folytathatnak olyan tevékenységet, nem tölthetnek be olyan tisztséget, amely összeegyeztethetetlen a munkakörükkel, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

5. Kommunikáció

5.1. Belső kommunikáció

5.1.1. A **Társaság**on belüli kommunikáció alapelvei:

a) tisztelet,
b) kölcsönös bizalom,
c) együttműködés,
d) tárgyszerűség és pontosság.

5.1.2. A munkavállaló köteles tartózkodni:

a) a pletykától és tudatos információtorzítástól,
b) mások lejáratására irányuló nyilatkozatoktól,
c) a támadó, fenyegető, megalázó hangnemtől.

5.2. Külső kommunikáció

5.2.1. A **Társaság** nevében külső fél felé (hatóság, sajtó, partner, nyilvánosság) nyilatkozni az *ügyvezetőn* kívül kizárólag az arra felhatalmazott munkavállalók – így különösen a *vállalati és társadalmi kommunikációért felelős osztályvezető* - jogosult.

5.2.2. A munkavállaló köteles a **Társaság** működésére, tevékenységére vonatkozó megkereséseket a kijelölt kommunikációs felelősnek – így különösen a *vállalati és társadalmi kommunikációért felelős osztályvezető*nek – vagy vezetőnek továbbítani.

5.2.3. A munkavállaló nem keltheti azt a látszatot, hogy a **Társaság** nevében nyilatkozik, ha erre nem rendelkezik felhatalmazással.

5.2.4. Minden, a **Társaság** valamely külső partnerével, hatósággal vagy más harmadik személyekkel, szervezetekkel kapcsolatba lépő munkavállaló a **Társaság**ot képviseli, ezért kötelessége feladatát a legjobb tudása szerint, a Társaság érdekeit és jóhírnevét szem előtt tartva ellátni. A nemzetközi kapcsolatokban résztvevő munkatársaknak a **Társaság** érdekeinek szem előtt tartására vonatkozó általános elvárásra fokozottabban ügyelve kell eljárniuk.

5.2.5. A munkavállaló viselkedése legyen udvarias, kulturált és együttműködő. A kommunikációnak megoldás-orientáltnak kell lennie, kerülve a konfliktust. Kerülendő a hangos vita, veszekedés. Az esetleges jogtalan reklamációkra, megnyilvánulásokra is meg kell kísérelni higgadtan, türelemmel, az üzleti kapcsolat minőségének megfelelően reagálni. A munkatársaktól elvárt, hogy a kapcsolattartás során tartózkodjanak a politikai jellegű tevékenységtől és személyes véleménynyilvánítástól.

5.3. Közösségi média és politikai semlegesség

5.3.1. A munkavállaló a közösségi média használata során köteles:

a) tartózkodni a **Társaság** jó hírnevét sértő, lejárató tartalmak közzétételétől,
b) köteles tartózkodni hamis vagy félrevezető információk terjesztésétől,
c) egyértelművé tenni, ha véleményét magánszemélyként fejti ki,
d) a **Társaság** nevét, logóját, arculati elemeit csak belső szabályok szerint használni.

5.3.2. A **Társaság** politikai pártoktól függetlenül működik. A munkavállaló politikai tevékenysége során nem keltheti azt a látszatot, hogy a **Társaság** bármely politikai szervezet mellett elkötelezett.

6. Környezetvédelem és fenntarthatóság

6.1. Környezeti felelősség

6.1.1. A **Társaság** elkötelezett a környezettudatos és fenntartható működés mellett.

6.1.2. A munkavállaló köteles:

a) az energiával, vízzel és egyéb erőforrásokkal takarékosan gazdálkodni,
b) a hulladékot a belső szabályok szerint, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gyűjteni,
c) betartani a környezetvédelmi előírásokat,
d) előnyben részesíteni a környezetbarát megoldásokat a mindennapi munkavégzés során.

7. Munkakörnyezet, méltóság, diszkrimináció

7.1. Egyenlő bánásmód

7.1.1. A **Társaság** elutasít minden olyan magatartást, amely közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést eredményez.

7.1.2. Tilos bármely munkavállaló vagy érintett személy hátrányos megkülönböztetése különösen:

a) neme, kora,
b) egészségi állapota, fogyatékossága,
c) vallása, világnézete, politikai meggyőződése,
d) nemzetisége, etnikai hovatartozása,
e) szexuális irányultsága,
f) családi állapota, várandóssága,
g) érdekképviseleti tagsága miatt.

7.2. Zaklatás tilalma

7.2.1. A **Társaság** zéró toleranciát alkalmaz zaklatással, szexuális zaklatással, megfélemlítéssel, fenyegetéssel és az emberi méltóságot sértő magatartás minden formájával szemben.

7.2.2. Zaklatásnak minősül különösen az a magatartás, amely:

a) ismétlődően vagy tartósan megalázó, ellenséges, megfélemlítő légkört teremt,
b) a munkavállaló emberi méltóságának sérelmével jár,
c) védett tulajdonságára (pl. neme, származása stb.) utalva sérti, gúnyolja az érintettet.

7.3. Külső megjelenés és magatartás

7.3.1. A munkavállaló köteles ápolt, rendezett, tiszta megjelenésével a **Társaság** iránti bizalmat erősíteni.

7.3.2. Öltözködése feleljen meg:

a) a munkakör jellegének,
b) a **Társaság** által képviselt értékeknek,
c) az ügyfélkapcsolatokkal járó elvárásoknak.

7.3.3. Tilos a kihívó, ízléstelen vagy másokat sértő megjelenés. Nem megengedett, hogy az alsóruházat szándékoltan látható legyen.

7.3.4. A **Társaság** épületeiben papucs, nyitott lábbeli csak közvetlen munkáltatói jogkörgyakorló előzetes írásbeli engedélyében meghatározott esetekben viselhető.

7.4. Munkavédelem és munkavégzés biztonsága

7.4.1. A munkavállaló köteles a munkavédelmi szabályokat, különösen az **SZ-01 Munkavédelmi szabályzat**ban foglaltakat maradéktalanul betartani.

7.4.2. A munkavállaló köteles jelezni, ha balesetveszélyt, rendellenességet vagy sérülést észlel.

7.4.3. A munkavállaló munkavégzés alatt nem lehet olyan alkoholos vagy egyéb szer hatása alatt, amely ítélőképességét vagy munkavégzési képességét hátrányosan befolyásolja.

7.4.4. Amennyiben egészségi állapota miatt olyan gyógyszert szed, amely a biztonságos munkavégzésre kihat, köteles azt vezetőjének jelezni.

8. Korrupció elleni szabályok

8.1. Korrupciómentes működés

8.1.1. A **Társaság** zéró toleranciát alkalmaz minden korrupciós magatartással szemben.

8.1.2. Tilos:

a) jogtalan előnyt kérni, elfogadni vagy felajánlani,
b) a **Társaság** nevében gyakorolt hatáskört jogtalan előny elérése érdekében felhasználni,
c) olyan helyzetet kialakítani, amely a befolyásolhatóság vagy részrehajlás látszatát kelti.

8.1.3. **Társaság** elkötelezett a pénzmosás, a terrorizmusfinanszírozás és minden gazdasági bűncselekmény elleni küzdelemben. A **Társaság** kizárólag olyan partnerekkel létesít üzleti kapcsolatot, akiknek tevékenysége törvényes és átlátható.

8.1.4. A munkavállaló köteles fokozott körültekintéssel eljárni a pénzügyi tranzakciók során, és haladéktalanul jelezni a *megfelelési tanácsadó*nak vagy a közvetlen vezetőjének, ha szokatlan, gyanús pénzügyi műveletet vagy a partnerek részéről tisztázatlan eredetű források bevonását észleli.

8.2. Ajándék és vendéglátás

8.2.1. Érdemleges értékkel bíró ajándékok (amelynek értéke meghaladja a 20.000 Ft-ot) elfogadása kizárólag akkor megengedett, ha a visszautasítás kétséget kizáróan jelentősen rontaná az adott munkakapcsolatot.

8.2.2. Nem fogadható el olyan ajándék, juttatás vagy vendéglátás, amely:

a) a munkavállaló döntését, magatartását befolyásolni kívánja, vagy
b) alkalmas arra, hogy a pártatlanság látszatát megkérdőjelezze.

8.2.3. Folyamatban lévő pályázat, versenyeztetés vagy szerződéskötési eljárás során az érintett partnertől ajándék vagy vendéglátás nem fogadható el.

8.2.4. A munkavállaló köteles visszautasítani minden olyan ajánlatot, amely a korrupcióellenes elveivel ellentétes.

8.2.5. Az érdemleges értékkel bíró ajándék elfogadását követően az ajándékozott köteles azt 5 munkanapon belül bejelenteni az *ügyvezető*nek és a *megfelelési tanácsadó*nak. Az ajándék felhasználásának módjáról az *ügyvezető* dönt. Az érdemleges értékkel nem bíró ajándékok elfogadásáról a megajándékozott munkavállaló köteles nyilvántartást vezetni, melyet minden hó 1. napjáig köteles összesítve megküldeni a *megfelelési tanácsadó*nak. Az elfogadott ajándékokról, azok becsült értékéről, az ajándékozó és a megajándékozott személyekről a *megfelelési tanácsadó* nyilvántartást vezet.

9. Az etikai eljárás rendje

9.1. Bejelentés és az eljárás kezdeményezése

9.1.1. Amennyiben a munkavállaló jogellenes, a hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező utasítást kap, vagy olyan feladatot, amely visszaéléshez vezethet, köteles erre felhívni az utasítást kiadó személy figyelmét.

- Amennyiben az utasítást kiadó személy a feladatot változatlanul fenntartja, a munkavállaló köteles a visszaélés kockázatát írásban jelenteni a közvetlen felettesének, vagy érintettség esetén közvetlenül a *megfelelési tanácsadó*nak.
- A feletteshez benyújtott bejelentést a felettes köteles haladéktalanul továbbítani a *megfelelési tanácsadó* felé.
- A kapott utasítást – amennyiben jogszabály alapján nem kell megtagadni – a bejelentés megtétele mellett is végre kell hajtani.

9.1.2. A munkavállaló köteles tájékoztatni közvetlen felettesét (vagy érintettség esetén a *megfelelési tanácsadó*t), ha tudomására jut:

a) bűncselekményre vagy súlyosan jogellenes cselekményre vonatkozó bizonyíték, tény vagy körülmény,

b) ilyen cselekményre vonatkozó megalapozott gyanú.

9.1.3. A jelen **Kódex**ben foglalt magatartási szabályok megsértésével, illetve a munkáltatói visszaélésekkel (etikai vétség) kapcsolatban bárki bejelentést tehet:

a) az **SZ-13-B-01 Bejelentő lap**on a közvetlen felettesnél,

b) közvetlenül a *megfelelési tanácsadó*nál az etika@kezmu.hu e-mail címen. A *megfelelési tanácsadó* a bejelentést továbbítja az *ügyvezető*nek, aki haladéktalanul gondoskodik az Etikai Bizottság tagjainak kijelöléséről.

9.1.4. A **Társaság** biztosítja, hogy a visszaélést vagy annak kockázatát jóhiszeműen bejelentő személyt emiatt semmilyen hátrány ne érje. A **Társaság** a bejelentéseket bizalmasan kezeli.

9.1.5. A bejelentés név nélkül (anonim módon) is megtehető. Az azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentés kivizsgálását az Etikai Bizottság indokolt határozatba foglaltan mellőzheti, kivéve, ha a bejelentés súlyos jogsértésre vagy visszaélésre utal. Amennyiben a névtelen bejelentés alapján az eljárás lefolytatható, a **Társaság** a körülményekhez képest a lehető legteljesebb vizsgálatra törekszik, azonban a bejelentő visszajelzésre és tájékoztatásra való jogosultsága – az elérhetőség hiányában – ilyen esetben nem érvényesíthető.

9.2. Az Etikai Bizottság

9.2.1. Az etikai eljárások lefolytatására és a bejelentések kivizsgálására a **Társaság** öt tagból álló Etikai Bizottságot működtet. A Bizottság határozatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

9.2.2. Az Etikai Bizottság 5 főből áll. Összetétele:

a) Elnök: a *megfelelési tanácsadó*,

b) Tagok: a *jogi, személyügyi és rehabilitációért felelős igazgató* által eseti jelleggel kijelölt egy személy (az igazgatóság munkavállalói közül), a *termelési igazgató* által eseti jelleggel kijelölt egy személy (az igazgatóság munkavállalói közül), az Üzemi Tanács által kijelölt egy személy, az *ügyvezető* által kijelölt egy személy.

9.2.3. Az Etikai Bizottság elnökének feladatai:

a) az eljáráshoz szükséges adatok, információk és iratok beszerzése,

b) a Bizottság ülésének és az érintett meghallgatásának megszervezése,

c) az **SZ-13-B-03 Jegyzőkönyv meghallgatásról** című dokumentum vezetése vagy vezettetése,

d) a Bizottság döntésének közlése az érintettekkel.

9.2.4. Amennyiben a Bizottság bármely tagja érintettség, összeférhetetlenség vagy egyéb akadályoztatás miatt nem tud részt venni az eljárásban, helyére új tagot kell kijelölni:

a) az *ügyvezető* jelöli ki a munkáltatói oldalról érkező új tagot,

b) az Üzemi Tanács jelöli ki az érdekképviseleti oldalról érkező új tagot. Ha a Bizottság három tagja is kiesik, az eljárást újra kell kezdeni.

c) Amennyiben a *megfelelési tanácsadó* ellen indul etikai eljárás, helyére új elnököt az *ügyvezető* jogosult kijelölni.

d) Amennyiben az *ügyvezető* ellen indul eljárás, a hatáskörébe tartozó tag kijelölésére a *megfelelési tanácsadó* jogosult.

9.3. Az etikai vétség kivizsgálása

9.3.1. A bejelentéseket az Etikai Bizottság köteles kivizsgálni. A vizsgálatot a lehető legrövidebb időn belül, pártatlanul, az eset összes körülményét figyelembe véve, alaposan és tisztességesen kell lefolytatni. Tilos a vizsgálat indokolatlan késleltetése vagy akadályozása, amely súlyos etikai szabálysértésnek minősül.

9.3.2. Nem kell új vizsgálatot lefolytatni, ha az Etikai Bizottság ugyanabban az ügyben már döntést hozott, vagy az eljárás már folyamatban van.

9.3.3. Az eljárási határidők:

a) Megkezdés: a *megfelelési tanácsadó* a tudomásszerzéstől vagy bejelentéstől számított legkésőbb 8 munkanapon belül köteles rendelkezni a vizsgálat megindításáról.

b) Lefolytatás: az eljárás megindításától számított legkésőbb 30 napon belül. Indokolt esetben ez egy alkalommal – a *megfelelési tanácsadó* írásbeli rendelkezése alapján – meghosszabbítható, de a vizsgálat teljes időtartama nem haladhatja meg a 90 napot.

9.3.4. A vizsgálat lezárásakor a Bizottság a 9.1.1. pontra tekintettel döntést hoz arról, hogy történt-e etikai vétség. Szükség esetén intézkedési javaslatot tesz az *ügyvezető* felé. A javasolt és az *ügyvezető* által jóváhagyott intézkedések végrehajtása kötelező.

9.3.5. A meghallgatásokról jegyzőkönyvet (**SZ-13-B-03 Jegyzőkönyv meghallgatásról**), indokolt esetben hangfelvételt készít, amennyiben ahhoz a meghallgatott személy előzetesen írásban hozzájárul. A dokumentum vezetésére a Bizottság tagja vagy a *megfelelési tanácsadó* által kijelöl, titoktartásra kötelezett munkavállaló jogosult, amennyiben a kijelöléshez a kijelölt személy közvetlen munkahelyi vezetője hozzájárult.

9.3.6. A vizsgálat eredményéről a Bizottság elnöke írásban tájékoztatja az *ügyvezetőt*. Bejelentésre indult eljárás esetén a vizsgálat lezárását követően a bejelentőt is tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről, más személyek személyiségi jogainak sérelme nélkül.

9.3.7. Az Etikai Bizottság által javasolt lehetséges intézkedések:

a) munkaáltatói intézkedés indítványozása,

b) etikai tréningre, oktatásra kötelezés indítványozása,

c) szabályzat vagy folyamatleírás módosításának indítványozása.

9.4. A *megfelelési tanácsadó* soron kívüli önálló vizsgálata

9.4.1. Halaszthatatlan intézkedést igénylő, súlyos kötelezettségszegés gyanúja esetén az *ügyvezető* utasítást adhat a *megfelelési tanácsadó* részére önálló, előzetes vizsgálat azonnali lefolytatására. Erről a *megfelelési tanácsadó* haladéktalanul tájékoztatja az Etikai Bizottság tagjait.

9.4.2. Az önálló vizsgálat célja a tényállás gyors tisztázása, a bizonyítékok biztosítása és a további károkozás megakadályozása. Az eljárás során a *megfelelési tanácsadó* teljes körű vizsgálati jogosultsággal rendelkezik, jogosult az érintetteket meghallgatni és a szükséges dokumentumokba betekinteni.

9.4.3. A vizsgálat időtartama a rendkívüli sürgősségre tekintettel legfeljebb 5 (öt) munkanap.

9.4.4. A határidő leteltével, vagy a tényállás előzetes tisztázását követően a *megfelelési tanácsadó* a megállapításairól írásos összefoglalót készít. Ezt követően az ügyet – a keletkezett iratanyaggal és a biztosított bizonyítékokkal együtt – haladéktalanul átadja az Etikai Bizottságnak, amely az általános eljárásrend szerint folytatja le a teljes körű vizsgálatot és hozza meg a végső döntést.

9.4.5. Amennyiben a soron kívüli vizsgálat eredménye alapján azonnali munkáltatói intézkedés válik szükségessé, biztosítani kell, hogy az érintett munkavállaló a megállapításokkal szemben álláspontját – indokolt esetben írásban – kifejthesse. A munkáltatói intézkedés megtétele után az etikai vizsgálat lefolytatása mellőzhető, melytől a *megfelelési tanácsadó* 5 (öt) munkanapon belül tájékoztatja az Etikai Bizottság tagjait.

9.5. Nyilvántartás és iratkezelés

9.5.1. A bejelentésekről a *megfelelési tanácsadó* folyamatos nyilvántartást vezet.

9.5.2. Az iratok megőrzése:

a) Etikai vétség hiánya esetén: a lezárást követő év december 31-ig kell megőrizni, majd megsemmisíteni.

b) Etikai vétség megállapítása esetén: az iratokat a **Személyügyi és Bérszámfejtési Osztály** kezeli a személyi anyag részeként, a vonatkozó szabályok szerint.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kódex megismertetése

1.1. A **Társaság** gondoskodik arról, hogy:

a) a **Kódex** a munkavállalók számára folyamatosan hozzáférhető legyen,
b) a **Kódex** tartalmát az új munkavállalók a munkaviszony létesítését megelőzően megismerjék,
c) a munkavállalók a **Kódex** megismeréséről írásban nyilatkozzanak,
d) a **Kódex** tartalmára vonatkozóan rendszeres oktatás kerüljön megszervezésre.

2. Felelősség

2.1. A jelen **Kódex**be foglalt szabályok megszegése – a jogsértés súlyától függően – munkajogi, polgári jogi vagy büntetőjogi következményeket vonhat maga után.

2.2. A **Kódex** rendelkezései a **Társaság** valamennyi munkavállalója és vezetője számára kötelezőek.

2.3. Ahol a **Kódex** Etikai Bizottságot említ, de annak tagjai nem kerültek kijelölésre, ott Etikai Bizottság alatt a tagok kijelölésére jogosult személyeket kell érteni.

IV. HIVATKOZÁSOK

Alapító Okirat
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
SZ-23 Humánügyviteli Szabályzat
SZ-04 Adatkezelési Szabályzat
SZ-10 Belső ellenőrzési alapszabály

V. MELLÉKLETEK

SZ-13-B-01 Bejelentő lap
SZ-13-B-02 Nyilvántartás etikai szabály megsértésére vonatkozó bejelentésről
SZ-13-B-03 Jegyzőkönyv meghallgatásról
SZ-13-B-04 Etikai Bizottsági jelentés (munkatárs)

BEJELENTŐ LAP (Etikai vétség)

Az etikai vétség gyanú bejelentő fél adatai:

Név:.....

Cím:.....

A bejelentés időpontja:.....

A bejelentéssel érintett személy és/vagy szervezet megnevezése:.....

.....

Bejelentett probléma mióta áll fenn/hogyan szerzett róla tudomást: .....

.....

Az Etikai Kódex szabályait sértő esemény gyanú részletes leírása, egyéb a bejelentés szempontjából lényeges körülmény, bizonyíték megjelölése:

.....

.....

.....

.....

Amennyiben számszerűsíthető annak értéke: .....

Milyen normától, értéktől, elvtől, célkitűzéstől való eltérésről van szó:.....

.....

Van-e enyhítő körülmény:.....

Korrigálható-e:.....

....., ...év,.....hó… nap

....

bejelentő aláírása

NYILVÁNTARTÁS ETIKAI SZABÁLY MEGSÉRTÉSÉRE VONATKOZÓ BEJELENTÉSÉRŐL

.....év								
Sorszám	**Bejelentés dátuma**	**Beérkezés dátuma**	**Határidő**	**Határidő módosítás(ok)**	**Bejelentés tárgya**	**Vizsgálat lezárásának dátuma**	**Javasolt intézkedések**	**Adatok megsemmisítésének ideje**

„Bizalmas”

KÉZMŰ FÖKEFE ERFO
Közhasznú Nonprofit Kft.

Jegyzőkönyv meghallgatásról, mely készült:

.....

..... szám alatti

épületében

.....

.....-án érkezett bejelentéssel kapcsolatban

Készült: .....

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Jegyzőkönyv készítésének helye:

Meghallgatás megkezdésének ideje:

Meghallgatás lezárásának ideje:

Meghallgatott munkavállaló neve:

Meghallgatott munkavállaló munkaköre:

Meghallgatott munkavállaló munkahelyének címe:

Jelen vannak:

„Bizalmas”

Etikai Bizottsági jelentés ..... munkatárs etikai ügyében

Készült:

Előzmény

……..

Az Etikai Bizottság tagjai:

……

Meghallgatások

……

Megállapítás

……..

Az Etikai Bizottság javaslata, szavazás eredménye

……