

Panaszkezelési szabályzat

ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEXE

Visszaélés-bejelentési szabályzat

Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. augusztus 31. napjától

BEVEZETŐ

A Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó (továbbiakban: vállalkozás) az ügyfelek panaszainak kezelése során a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján, az azokban meghatározott kötelezettségek betartásával jár el. A vállalkozás fogadja, nyilvántartásba veszi, teljes körűen kivizsgálja és megválaszolja az ügyfélnek a szerződéskötést megelőző, vagy a szerződés megkötésével, a vállalkozás általi teljesítésével, valamint a szerződéses jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a szerződéssel összefüggő tevékenységét vagy mulasztását érintő kifogását (továbbiakban: panasz).

Ügyfél fogalma:

1. Ügyfélnek minősül minden olyan természetes személy, jogi személyiségű vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, szervezet vagy hatóság, illetve azok meghatalmazottja, aki/amely a vállalkozás szolgáltatások nyújtására irányuló üzleti kapcsolatban áll.
2. Ügyfélnek minősül minden olyan személy is, aki a vállalkozás szolgáltatások nyújtására irányuló üzleti kapcsolatban nem áll, és panasszal élt.
3. Fogyasztónak minősülő Ügyfél az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívül eső célok érdekében eljáró természetes személy.

Nem minősül panasznak, ha az ügyfél a vállalkozás termékeivel, szolgáltatásaival kapcsolatban általános tájékoztatást, információt kér, véleményt vagy javaslatot fogalmaz meg a Bank magatartásáról, továbbá az sem, ha az ügyfél meglévő szerződésével kapcsolatosan kérelemmel fordul a vállalkozáshoz a megrendeléssel kapcsolatban, kiegészítése érdekében.

A Vállalkozás:

- ❖ együttműködik az ügyfelekkel a panasztételt megelőzően, a teljes panaszkezelési eljárás során, és a válaszadást követően;
- ❖ panaszkezelési eljárása során az ügyfelek szerződésből eredő jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan a jóhiszeműség és tisztesség, valamint az adott helyzetben általában elvárható magatartás követelményeinek szem előtt tartásával jár el;
- ❖ panaszkezelési eljárása kialakítása során törekszik arra, hogy az eljárás alkalmas legyen megelőzni, felismerni és megfelelően kezelni az ügyfél és a Bank között esetlegesen felmerülő további érdekellentétet;
- ❖ panaszkezelési eljárása során törekszik a közérthetőség, átláthatóság, a kiszámíthatóság, valamint az információk folyamatos hozzáférhetősége biztosítására.

Panaszkezelés

A Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó panaszkezelési szabályzatának megfelelően szabályokat köteles alkalmazni.

I. A PANASZ BEJELENTÉSÉNEK MÓDJAI

1. Szóbeli panasz:

a) személyesen: a vállalkozás hivatalos nyitvatartási órákban. A vállalkozás elérhetőségeik és nyitvatartásuk rendje megtekinthető a vállalkozás bejáratánál kifüggesztve.

telefonon: +3670/883-4323-as telefonszámon nyitvatartási időben.

A szóbeli panasz felvételét követően a vállalkozás tájékoztatja az ügyfelet, a panaszt továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről, valamint telefonon közölt szóbeli panasz esetén közli a panasz azonosítására szolgáló adatokat.

2. Írásbeli panasz:

a) személyesen vagy más által átadott irat útján a vállalkozás hivatalos nyitvatartási órákban. A vállalkozás, elérhetőségeik és nyitvatartásuk rendje megtekinthető az üzletek bejáratánál kifüggesztve.

A vállalkozás a személyesen leadott írásbeli panasz esetén az ügyfelet tájékoztatja a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről. Amennyiben az ügyfél írásbeli panaszát nem a jelen szabályzatban meghatározott, panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az ügyfél az írásbeli panaszt a vállalkozás valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, a vállalkozás a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére. Az ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében személyesen leadott írásbeli panasz esetén a vállalkozás az ügyfelet tájékoztatja a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

postai úton az alábbi postacímen: Kiscsatáriné Kovács Nikolett ,6050 Lajosmizse,Jókai u.43

b) elektronikus úton alaszkae@gmail.com e-mail címen.

Amennyiben a panasz benyújtójának személye egyértelműen nem azonosítható, a vállalkozás felveszi a kapcsolatot az ügyféllel.

Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján. A panasz meghatalmazott útján történő benyújtása esetén a vállalkozás vizsgálja a benyújtási jogosultságot, amelyet a benyújtó meghatalmazással igazol. Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, és nem a fenti elérhetőségeken keresztül, úgy a vállalkozás részére benyújtásra kerülő eredeti meghatalmazásnak az alábbi formai és tartalmi követelményeknek kell megfelelnie:

Formai követelmények:

A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Pp.) szerinti közokirati vagy teljes bizonyító erejű magánokirati formában fogadja el a meghatalmazást.

A Pp. szerinti magánokirat teljes bizonyító erejű, ha

- a) a kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta,
- b) két tanú igazolja, hogy az okirat aláírója a részben vagy egészben nem általa írt okiratot előttük írta alá, vagy aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el; igazolásként az okiratot mindkét tanú aláírja, továbbá az okiraton a tanúk nevét és lakóhelyét - ennek hiányában tartózkodási helyét - olvashatóan is fel kell tüntetni, az okirat aláírójának aláírását vagy kézjegyét az okiraton bíró vagy közjegyző hitelesíti,
- c) az okiratot a jogi személy képviselőjére jogosult személy a rá vonatkozó szabályok szerint megfelelően aláírja,
- d) ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy az okirat aláírója a más által írt okiratot előtte írta alá vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el,
- e) az elektronikus okiraton az aláíró a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását vagy bélyegzőjét helyezte el, és - amennyiben jogszabály úgy rendelkezik - azon időbélyegzőt helyez el,
- f) az elektronikus okiratot az aláíró a Kormány rendeletében meghatározott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesíti, vagy
- g) olyan, törvényben, vagy kormányrendeletben meghatározott szolgáltatás keretében jött létre, ahol a szolgáltató az okiratot a kiállító azonosításán keresztül a kiállító személyéhez rendeli, és a személyhez rendelést a kiállító saját kezű aláírására egyértelműen visszavezethető adattal együtt, vagy az alapján hitelesen igazolja; továbbá a szolgáltató az egyértelmű személyhez rendelésről kiállított igazolást elektronikus dokumentumba kapcsol, elválaszthatatlan záradékba foglalja és azt az okirattal együtt legalább fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel és legalább fokozott biztonságú időbélyegzővel látja el,
- h) - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kiállító szóbeli nyilatkozatát az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.) szerinti elektronikus ügyintézés biztosító szerv vagy a szolgáltatás használatára jogosult egyéb szerv a Kormány rendeletében meghatározottak szerint mesterséges intelligenciával támogatott szolgáltatás szerint írásbeli formátumba alakította, az írásbeli formátumba alakított nyilatkozat tervezetét a kiállító jóváhagyta, és dokumentum a Kormány rendeletében meghatározottak szerint hitelesítve lett.

Ha az okirat aláírója nem tud olvasni, illetve nem érti azt a nyelvet, amelyen az okirat készült, csak akkor jön létre teljes bizonyító erejű magánokirat, ha magából az okiratból kitűnik, hogy annak tartalmát a tanúk egyike vagy a hitelesítő személy az okirat aláírójának megmagyarázta.

Tartalmi követelmények:

- ❖ meghatalmazó azonosító adatainak feltüntetése (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, személyazonosító okmány száma, lakcíme);
- ❖ meghatalmazott azonosító adatainak feltüntetése (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, személyazonosító okmány száma, lakcíme);
- ❖ azon ügykör pontos megjelölése, melyre a meghatalmazás kiterjed,

II. A PANASZ KIVIZSGÁLÁSA

- ❖ A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért a vállalkozás külön díjat nem számít fel.
- ❖ A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.
- ❖ A panaszkezelési eljárás során a vállalkozás az ügyfél erre irányuló kifejezett kérésére 30 napon belül tájékoztatja az ügyfelet arról, hogy a panaszkezelési eljárás milyen szakaszban van.

1. Szóbeli panasz

A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni kell.

Ha az ügyfél a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, vagy ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a vállalkozás a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról az alábbiakban részletezett tartalommal jegyzőkönyvet vesz fel. A vállalkozás a jegyzőkönyvet két példányban kinyomtatja, és az Ügyfélnek átadja.

Ha az Ügyfél a jegyzőkönyv tartalmával egyetért, egy, általa aláírt példányt a vállalkozás részére visszaad.

A jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ügyfél neve;
- b) ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- c) panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- d) panasszal érintett szolgáltató neve és címe;
- e) ügyfél panaszának részletes leírása, az egyes panaszelemek elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön;
- f) ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- g) jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, valamint személyesen közölt szóbeli panasz esetén a jegyzőkönyvet elvevő személy és az ügyfél aláírása.

Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, akkor a jegyzőkönyvben ezt a tényt is fel kell tüntetni.

A vállalkozás a telefonon közölt szóbeli panasz esetén, ha panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, úgy a vállalkozás jegyzőkönyvet vesz fel a panaszról, valamint telefonon közölt panasz esetén megadja a panasz azonosítására szolgáló adatokat és tájékoztatja az Ügyfelet a panaszt továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről. Amennyiben a jegyzőkönyv tartalmát visszaolvasás után az Ügyfél jóváhagyja, a vállalkozás a jegyzőkönyv másolati példányát a panaszra adott válasszal együtt küldi meg az Ügyfél részére.

A vállalkozás ezt követően az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint jár el.

2. Írásbeli panasz:

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott válaszlevelet a vállalkozás írásban elektronikus úton vagy tértivevényes postai küldeményként küldi meg az Ügyfélnek.

Nem alkalmazható a válaszadás fenti elektronikus módja, amennyiben nem biztosított a válasznak az Ügyfél részére oly módon történő megküldése, amely alkalmas annak megállapítására, hogy a válasz kinek a részére, és milyen értesítési címre került megküldésre, emellett kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is. vagy adatvédelmi szabályok által védett adatoknak azok megismerésére nem jogosult harmadik személyekkel szembeni védelme, ez esetben a vállalkozás a választ postai úton küldi el vagy a vállalkozás a panaszválasz megválaszolására saját döntése alapján a postai ajánlott kézbesítési mód mellett dönt.

3. A panaszra adott válasszal kapcsolatos további tudnivalók

A vállalkozás ismételt a korábbi panaszával megegyező, ugyanazon kifogást és egyező indokokat tartalmazó - panaszára a jogszabályi követelmények figyelembevételével, a törvényi határidőn belül, indokolással ellátott álláspontját úgy küldi meg az ügyfél számára, hogy a korábbi panaszra adott válaszát csatolja, vagy megfelelően meghivatkozza.

Ha az ügyfél az általa korábban előterjesztett, a vállalkozás által elutasított panaszával azonos tartalommal ismételt panaszt terjeszt elő, és a vállalkozás a korábbi álláspontját fenntartja, válaszadási kötelezettségét a korábbi válaszlevélre történő hivatkozással, valamint a panasz elutasítása esetén nyújtandó tájékoztatás megadásával is teljesítheti.

A fentiekben rögzített valamennyi esetben, ha a vállalkozáson kívülálló okból nem adható válasz a panasz valamennyi elemére, annak közlését követő harminc (30) napon belül, úgy a vállalkozás még ezen határidőn belül tájékoztatja az ügyfelet a késedelem okáról, egyben lehetőség szerint megjelöli a vizsgálata befejezésének várható időpontját. A végső válasz megküldésének határideje 30 nap, mely írásban szükség esetén meghosszabbítható.

III. A PANASSZAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

A Vállalkozás az adatkezelés során a következő adatokat, dokumentumokat kérheti az ügyféltől

- ❖ neve;
- ❖ azonosító száma
- ❖ lakcíme, székhelye, levelezési címe;
- ❖ telefonszáma;
- ❖ értesítés módja;
- ❖ panasszal érintett termék vagy szolgáltatás;
- ❖ panasz leírása, oka;
- ❖ a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a vállalkozásnál nem áll rendelkezésre,
- ❖ meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás és
- ❖ a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

Amennyiben a panasz kivizsgálásához a vállalkozás az ügyfélnél rendelkezésre álló további – így különösen az ügyfél azonosításához, a panasszal érintett jogviszonnyal kapcsolatos – információra van szüksége, úgy a vállalkozás haladéktalanul felveszi az ügyféllel a kapcsolatot azok beszerzése érdekében.

A vállalkozás a panaszt benyújtó ügyfél, valamint nevében eljáró meghatalmazott adatait a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásoknak megfelelően kezeli. A vállalkozás adatkezelésével kapcsolatos részletes tájékoztatást a vállalkozás Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely elérhető a vállalkozás helyszínén.

IV. PANASZKEZELÉSHEZ FÜZŐDŐ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A vállalkozás a panaszkezelés során úgy jár el, hogy a körülmények által adott lehetőségekhez mérten elkerülje a fogyasztói jogvita kialakulását.

A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt harminc (30) napos, - vagy a vállalkozáson kívülálló okból hosszabbítást igénylő ügyekben harmincöt (35) - munkanapos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak minősülő ügyfél az alábbiakhoz fordulhat:

Budapesti Békéltető Testület székhelye 1016 Budapest, Krisztina krt. 99. I. em. 111.

Levelezési cím: 1253 Budapest, Pf.: 10.

E-mail cím: bekelteto.testulet@bkik.hu

Telefon: +36 (1) 488 21 31 , weboldalunkon keresztül, <https://bekeltet.bkik.hu/urlap/kerelem-online-benyujtasa>

További Békéltető testületek címét az alábbi linken találják: <https://bekeltetes.hu/>

A vállalkozás a fogyasztónak minősülő ügyfelet a panasz elutasítása esetén tájékoztatja továbbá arról, hogy a panasz szerinte a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita rendezésére a törvényben meghatározott fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértésének kivizsgálására irányult.

A vállalkozás a fogyasztónak minősülő ügyfél kérése esetén Békéltető Testület eljárására irányuló kérelmét költségmentesen, haladéktalanul megküldi.

A fogyasztónak minősülő ügyfél panaszának elutasítása esetén, a vállalkozás válaszában feltünteti a Békéltető Testület székhelyét, telefonos és internetes elérhetőségét, levelezési címét.

V. A PANASZ NYILVÁNTARTÁSA

A vállalkozás az ügyfélbejelentések kezelését a kijelölt panaszkezelési munkatársa látja el melyről nyilvántartást vezet. Az elektronikus nyilvántartás tartalmazza:

- ❖ a beérkező panasz iktatószámát;
- ❖ a panaszbejelentés módját;
- ❖ a panaszos nevét;
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját;
- ❖ a panasz leírását,
- ❖ a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölésével;
- ❖ az értesítés módját (levél/e-mail üzenet);
- ❖ a válaszadás határidejét, a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
- ❖ a panaszra adott válaszlevél postára adásának – elektronikus úton megküldött válasz esetén az elküldés -dátumát, kimenő levél iktatószámát;
- ❖ a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
- ❖ az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

A vállalkozás által vezetett nyilvántartás alkalmas arra, hogy a panaszok sorsát, ügyintézését a vállalkozáson belül kövesse (így többek között abból a panaszra adott válaszadási határidő és annak betartása egyértelműen megállapítható);

- ❖ a panaszokat azok témája szerint csoportosíthassa;
- ❖ a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárhassa és azonosíthassa;
- ❖ eljárást kezdeményezhessen a feltárt, rögzített tények és események korrekciójára;
- ❖ összefoglalhassa az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, a jogi kockázatokat.

A vállalkozás a panaszt és az arra adott választ öt évig megőrzi.

A vállalkozás a panaszügyintézésel kapcsolatos tevékenységét az ügyfelek igényeire és saját üzletpolitikájának fogyasztóvédelmi szempontjaira tekintettel folyamatosan fejleszti.

Elemzi az egyéni panaszok okait az egyes panasztípusok közös kiváltó okainak azonosítása érdekében vizsgálja, hogy a kiváltó okok érinthetnek-e egyéb folyamatokat vagy termékeket, beleértve azokat is, amelyek közvetlenül nem képezik a panasz tárgyát.

A Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó törekszik arra, hogy kiküszöbölje a felmerült panaszok kiváltó okait.

Lajosmizse, 2023. augusztus 31.

Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó

MÁTÉFINÉ CSORDÁS MÁRIA
ARANYMŰVES
6050 Lajosmizse, Jókai u. 43.
Adószám: 61503818-1-23
Tel.: 06-20/464-2507

Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó

**ÜZLETI MAGATARTÁSI
ÉS ETIKAI KÓDEXE**

Tartalomjegyzék

Tartalom

1	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX CÉLJA	3
2.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX HATÁLYA ÉS A KÓDEXBEN LEÍRTAK BETARTÁSA..	4
3.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, KIADÁSÁNAK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI	4
4.	FOGALMAK	5
5.	HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK.....	5
5.1.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
6.	ALAPELVEK	6
7. A TÁRSASÁG ESZKÖZEI.....		9
8.	ETIKAI SZABÁLYOK	10
8.1.	ETIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	10
8.2.	ETIKAI SZABÁLYOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI.....	10
8.2.1.	ÜZLETI PARTNEREKSEL VALÓ KAPCSOLAT	10
8.2.2.	ÜZLETI ETIKA	11
8.2.3.	KAPCSOLAT A MUNKATÁRSÁKKAL (BELSŐ KAPCSOLATOK).....	12
8.2.4.	ESÉLYEGYENLŐSÉG	12
8.2.5.	A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG.....	12
8.2.6.	AJÁNDÉK (ELŐNY) ELFOGADÁSA.....	14
8.2.7.	ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS A TÁRSASÁG KÉPVISELETÉBEN.....	15
8.3.1.	SZEMÉLYES ELKÖTELEZETTSÉG, LOJALITÁS	15
8.3.2.	MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉS, CSAPATMUNKA, KREATIVITÁS.....	16
8.3.3.	KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKSEL, VERSENYTÁRSÁKKAL.....	16
8.3.4.	EGYÉB ELVÁRÁSOK	17
8.4.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	17
8.4.1.	AZ EGYÉNI ÉS ÜZLETI ÉRDEKEK KEVEREDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE	17
8.4.2.	HOZZÁTARTOZÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	18
8.4.3.	MUNKAKÖRI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	18
8.4.4.	ALÁÍRÁSI-KÉPVISELETI JOGGAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK	18
8.5.	MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN	18
8.6.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	19
8.7.	ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI.....	19
8.7.1.	ELJÁRÁSREND.....	19
8.7.2.	JOGKÖVETKEZMÉNYEK.....	19
8.8.	FELELŐSSÉGEK	20
8.8.1.	ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ FELEL	20
8.8.2. IGAZGATÓ FELEL.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.8.5.	A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSÁK FELELNEK.....	20
8.8.6.	A MUNKAVÁLLALÓK FELELNEK	20
9.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	20

1. AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Üzleti Magatartási és Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) célja, hogy egyértelműen rögzítse a **Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó** alkalmazottai számára irányadó – a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő – etikai normákat, illetve kötelezően alkalmazandó magatartási szabályokat és eligazítást adjon a vállalkozás működése során, a mindennapok gyakorlatában a helyes és követendő magatartás szabályaira vonatkozóan. Az etikai szabályok betartása hosszútávon biztosítja a **Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó** 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 vállalkozás által kialakított és működtetett belső visszaélés-bejelentési rendszerben 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 vállalkozásnál, melyek megfelelnek a magas szintű integritásnak (feddhetetlenségnek) és összhangban állnak a mindenkor hatályos jogi előírásokkal és a **Alaszka Zálog Kft** 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 forduljon feletteséhez, vagy **Kiscsatariné Kovács Nikolett**-hez a vállalkozás által kijelölt személyhez.

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

Amennyiben etikai vétség, illetve jogsértés gyanúját észleli, kérjük, hogy tegyen bejelentést a vállalkozás honlapján, ...ennek hiányában a vállalkozás székhelyén, telephelyén illetve e-mail elérhetőségén.

Az elérhetőséget a telephelyeken ki kell függeszteni !

- Kiscsatariné Kovács Nikolett kijelölt személynél alaszkae@gmail.com;
- Amennyiben szóbeli bejelentést kíván tenni, kérjük hívja: +3670/883-4323 telefonszámot
-

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

A Kódex tárgyi hatálya kiterjed a **Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó** 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 az **Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozóval** kapcsolatban álló üzleti partnerekre (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 az utasítás szövegének mindenkor hatályos – időközben esetleg módosított – rendelkezései alkalmazandók.

Milyen kötelezettségek vonatkoznak a Társaság munkavállalóira? 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,
- ✓ írásban nyilatkozzon arról, hogy elfogadja és betartja a Kódexben foglaltakat,
- ✓ a munkavégzése során etikus módon, a jogszabályi előírásoknak és a Társaság céljainak és belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően jár el,
- ✓ ismeri a Társaság belső visszaélési-rendszerének mindenkor hatályos működési- és eljárásrendjét,
- ✓ amennyiben bármilyen kételye merül fel a jogsértésre, a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak megsértésére vonatkozóan, bejelentést tesz a Társaság belső visszaélés-bejelentési csatornáján,
- ✓ visszaélés-bejelentéssel kapcsolatban összefüggő vizsgálat, etikai vizsgálat esetén teljes mértékben együttműködnek,
- ✓ gondoskodnak 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

Jelen Társaság a jelen Kódex megfelelőségét legalább évente felülvizsgálja és szükség szerint módosítja.

A **Kiscsatáriné Kovács Nikolett** kijelölt személy feladata, hogy jelen Kódex kiegészítésére, módosítására – a változó körülményekhez, elvárásokhoz igazítás érdekében – javaslatot dolgozzon ki, és a jóváhagyott aktualizált változatot elkészítse/elkészíttesse az ügyvezető jóváhagyására.

A **Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó** a jelen Kódexben meghatározott magatartási szabályokat bárki számára elérhetően az alábbi módon hozza nyilvánosságra: a vállalkozás székhelyén és valamennyi telephelyén fióktelepén kifüggeszti.

4. FOGALMAK

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

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

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

Üzleti titok: a **Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó** 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 (vállalkozás neve), vagy partnerei jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné. Ilyennek minősül különösen minden olyan tény, adat, belső szabály, ami az Alaszka Zálog Kft és partnerei tevékenységére, eredményére, kapcsolataira, terveire, üzletpolitikai stratégiájára, valamint számítógépes rendszereire és biztonságára vonatkozik, vagy, amit a cégvezetés kifejezetten annak minősít.

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

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

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

Vezető beosztású munkatársak: Vezető beosztású munkavállalónak minősül az ügyvezető igazgató, üzletvezető.

5. HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK

5.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

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

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

6. ALAPELVEK

A törvények és szabályozási rendeletek betartása

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

Az alkalmazottnak különösen akkor kell ragaszkodni az üzleti magatartás legmagasabb etikai sztenderdjeihez, amikor köztisztviselőkkel tárgyalnak. Amikor a Társaság érdekeit érintő szabályozási vagy politikai ügyek megoldását keressük, ezt kizárólag az érdemek alapján és az ilyen tisztviselőkkel folytatott tárgyalások megfelelő eljárásait betartva kell tennünk. A dolgozók nem kínálhatnak és nyújthatnak és kérhetnek speciális elbánást vagy előnyt bármilyen gazdasági előnyért, vagy jövőbeni érték vagy nyereség ígéretéért vagy elvárásáért cserébe.

Azonosulás a Társaság kitűzött céljaival

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

Emberi jogok tiszteletben tartása

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

Jó gyakorlat:

- ✓ Mindig tartsa tiszteletben az emberi jogokat;
- ✓ Az üzleti működés során gondoskodik az emberi jogok megfelelő érvényesítéséről minden területen, beleértve a Társaság üzletfejlesztési, K+F, termelési- és 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 belső 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 érvényesítésére;
- ✓ Emberi jogok megsértésének gyanúja esetén elmulasztani a visszaélés-bejelentési rendszerben történő bejelentést.

Korrupcióellenesség

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

Rossz gyakorlat:

- ✓ Ajánlani, alkalmazni, engedélyezni, ígérni, fizetni, kérni vagy elfogadni közvetlen, vagy közvetett módon semmilyen 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 tisztviselő, vagy magánszemély számára;
- ✓ Megengedni, hogy a Társaság nevében eljáró ügynökök, tanácsadók, képviselők vagy egyéb külső felek megkérdőjelezhetően cselekedjenek, vagy bárkit megvesztegessenek;
- ✓ A Társaság nevében közvetlen, vagy közvetett módon politikai pártokat, pártok tisztviselőit, jelölteket, vagy szervezeteket támogatni.

Összeférhetetlenség

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

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

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

A leggyakrabban előforduló helyzetek:

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

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

Igazságos verseny

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

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

- ✓ Soha nem beszélhetnek meg versenytársakkal olyan ügyeket, amelyeket a versenytárs és köztünk lévő verseny közvetlenül érint (pl. eladási ár, marketing stratégia, piaci részesedés és értékesítési politika);
- ✓ Soha nem állapodhatnak meg egy versenytárral a verseny korlátozásáról áröngzítés, 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 tőlünk, mielőtt mi vásárolnánk tőlük;
- ✓ Nem írhatják elő ügyfeleknek, hogy olyan szolgáltatást vegyenek tőlünk, amit nem akarnak, azért, hogy megkaphassák, amit ők akarnak;
- ✓ Nem folytathatnak ipari kémkedést vagy üzletszerű vesztegetést;
- ✓ Az ügyfelekkel folytatott tárgyalások során legyenek pontosak és szavahihetőek, és gondoskodjanak arról, hogy a Társasági termékek és szolgáltatások minőségét, jellemzőit és elérhetőségét pontosan bemutassák.

Tisztességes foglalkoztatás

- ✓ Esélyegyenlőség (hátrányos megkülönböztetés tilalma)

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

Rossz gyakorlat:

Bármilyen hátrányos megkülönböztetés alkalmazása szemben családi állapotra, nemre, korra, etnikai hovatartozásra, bőrszínre, politikai meggyőződésre, vallásra vagy szexuális beállítottságra, fogyatékosságra, faji- vagy nemzetiségi hovatartozásra stb. való tekintettel.

- ✓ **Zaklatás tilalma**

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

Zaklatásnak minősül az az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek valamely védett tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, 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 ilyen jellegű viccelődés, kifigurázás, kigúnyolás célpontjává válik,
- ✓ a munkavállalóval szembeni "lejárato" "hadjárato" amiatt, hogy az 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 munkaviszonnnyal objektíven összefüggő okból történnek, nem pedig a munkavállaló valamely egyéb tulajdonsága alapján.

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

Rossz gyakorlat

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

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

- ✓ Egészség- és munkavédelem

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

- ✓ Munkaidő és bérek

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

- ✓ Egyesülési szabadság, érdekképviselő

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

Politikai és vallási tevékenység

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

Környezetvédelem, környezetbarát technológiák

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

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

7. A TÁRSASÁG ESZKÖZEI

Vagyonvédelem

A Társaság munkavállalói

- ✓ felelősséget vállalnak a cég tulajdonában lévő eszközök, gépek épségéért, azok célszerű és takarékos használatáért;
- ✓ nem használják a céges eszközöket és létesítményeket magáncélra, kivéve, ha a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a vonatkozó szabályok alapján erre kifejezetten engedélyt adott, és ebben az esetben is megfelelő gondosságot tanúsítanak;
- ✓ a munkaidőt nem használják magáncélokra.

Pénzeszközök és Bankszámlák

Minden készpénz és bankszámla tranzakciót úgy kell kezelni, hogy ne merüljön fel a szabálytalanság gyanúja. Minden fizetési tranzakciót könyvelni kell a vállalkozás könyveibe.

Az engedélyezett előlegszámlák kivételével a Társasági pénzalapok összes számláját a Társaság nevében kell létrehozni és vezetni, és csak a vállalkozás ügyvezetőjének felhatalmazásával lehet azokat megnyitni vagy lezárni. Minden kapott készpénzt azonnal könyvelni kell. Kizárólag a pénztárban lévő készpénzt lehet készpénzben tartani. Bankszámlára utalásnál és minden kifizetésnél kizárólag csak a Társaság részéről jogszerű szállítói fizetési igények teljesíthetők.

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 pénzügyi tranzakciók

Mindenkor szükséges a vállalkozás belső szabályzataiban pénzkezelési szabályzat, leltározási szabályzat és egyéb, a számvitel és pénzügyi elszámolások rendjét előíró szabályzataiban foglaltak betartása.

A dolgozók személyesen felelősek az általuk kontrollált Társasági pénzalapokért. A Társasági vagyont elköltő dolgozóknak 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 dolgozóknak ki kell fizetniük a saját használattal összefüggő telefonhívásokat és telefonhasználatot, kivéve amennyiben a speciális kedvezmény-programok vagy juttatások erről másképp rendelkeznek.

Költségek visszafizetése

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

Vállalati bank- és hitelkártyák

A dolgozók Társasági bank vagy hitelkártyát kapnak, hogy kényelmesebben tudják intézni a Társasági ügyeket. Semmilyen személyes költséget nem lehet a céges bank, illetve hitelkártyára terhelni, kivéve, ha a Társasági eljárások azt kifejezetten engedélyezik. Minden személyes költségterhelést a dolgozónak azonnal vissza kell fizetnie. A céges bank- és hitelkártyákat nem lehet arra használni, hogy a kereskedők számára teljesített közvetlen kifizetések dokumentációjának elkészítését elkerüljék. Ahol a helyi törvények lehetővé teszik, a Társasági hitelkártya terheléseket, amelyekről nem adtak szabályosan jóváhagyott költségkimutatást a dolgozó munkaviszonyának megszűnéséig, le lehet vonni a dolgozó utolsó fizetéséből. A Társaság követelni fogja a dolgozótól minden olyan összeg visszafizetését, amelyre a kifizetés nem a cég 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, veszteségtől, jogosulatlan használattól vagy elidegenítéstől, mint bármely más Társasági tulajdont. **A dolgozók saját használatra nem férhetnek hozzá semmilyen céget érintő, a cég érdekében felmerült adathoz, információhoz, dokumentumhoz.**

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

A számítógépes tárhely, idő vagy a szoftver hűtlen kezelése magában foglalja például a számítógép használatát jogosulatlan felhasználásra 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 használatához képest esetleges személyes használatra a felettes engedélyével. Ugyanakkor a személyes pénzügyi nyereség miatti személyes használat nem megengedett.

Politikai hozzájárulások

Az illetékes jogrendszer törvényei szabályozzák, hogy a Társaságok milyen mértékben támogathatják a politikai pártokat és jelölteket. A közvetlen pénzügyi támogatáson kívül a politikai hozzájárulás kifejezés magában foglalja a tulajdon vagy szolgáltatások adományozását és a jegyvásárlást a jótékonyági rendezvényekre.

Rossz gyakorlat:

- ✓ A Társaság nevében közvetlen, vagy közvetett módon támogatni politikai pártokat, pártok tisztségviselőit, jelölteket vagy szervezeteket.

8. ETIKAI SZABÁLYOK

8.1. ETIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

A foglalkoztatással kapcsolatosan a munkavállalók számára azonos esélyek adottak a Társaságon belül, kivéve azt a helyzetet, amikor rokoni- vagy más relációs kapcsolat alapján 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 akifogástalan munkavégzés elveinek betartásával kell eljárnia.

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

E követelmények jelenti minden olyan cselekmény vagy mulasztás, amely hátrányos a **Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó** munkaszervezetére, a Társaság jó hírnevére, 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 megalégedésére végezze, tulajdonosai vagyonát, a vállalkozás piaci értékét nyereséges gazdasági tevékenységgel, hosszú távon növelje.

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

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

A vállalkozás akkor lehet sikeres, ha ügyfeleink elégedettek és számukra szolgáltatásainkat magas színvonalon nyújtjuk, amelyre a Társaság minősítései is garanciát jelentenek.

A Társaság munkatársai akkor járnak el helyesen, ha tudomásul veszik és megértik ügyfeleink 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, ezáltal is kedvező kép alakulhasson ki a **Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó** -ról.

Jó gyakorlat:

- ✓ Kizárólag nyilvánosan vagy jogszerűen hozzáférhető információkat és forrásokat használata az üzleti, vásárlói, beszállítói és technológiai trendek értékeléséhez, az információgyűjtés jogszerű módon végzése;
- ✓ A versenytársakkal folytatott bármilyen jellegű egyeztetés során megfelelő joggal kell rendelkezni, azok jogszerűen történhetnek;
- ✓ A versenyjogi előírásokkal alapos ismerete szükséges. A versenytársakkal való kapcsolat csak indokolt esetben történjen;
- ✓ Nem megfelelő piaci magatartás elkerülése;
- ✓ A Társaság által meghatározott feltételek, műszaki tartalmak és elvárások elősegítik a tisztességes versenyt, szabad lehetőséget biztosítanak a pályázatokon való részvételhez;
- ✓ Jogsértés gyanúja esetén a Társaság belső visszaélés-bejelentő rendszerében bejelentést tenni.

Rossz gyakorlat:

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

8.2.2. ÜZLETI ETIKA

8.2.2.1. INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

A Társaság minden munkavállalójának tudatában kell lennie annak, hogyha a beosztásával járó felelősségéből 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.

8.2.2.2. INFORMÁCIÓK KÖZLÉSE KOLLÉGÁKNAK

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

Minden olyan információ megosztása kötelező a munkatársakkal, amely a Társaságon belüli 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 munkatárs kötelessége, hogy a megszerzett információval a Társaság érdekeinek megfelelően dolgozzon, a megszerzett információt jogszerű és célhoz kötött módon – a fentiek betartásával - használja fel, adja tovább.

8.2.2.3. ÜZLETI TITOK MEGTARTÁSA HARMADIK FÉLLEL SZEMBEN

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

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

A Társaság munkavállalói számára saját és a munkatársai jövedelmével kapcsolatos információ megosztása tilos a többi munkatárssal, külsős, ill. 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.

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

8.2.2.4. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS A MÉDIA SZÁMÁRA

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

Tilos bármely anyagot, ügyszeret, bizonylatot nem rendeltetésszerűen felhasználni.

8.2.3. KAPCSOLAT A MUNKATÁRSAKKAL (BELSŐ KAPCSOLATOK)

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

A munkavállaló akkor jár el helyesen, ha viselkedésével, tájékozottságával, segítőkészségével együttműködik 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 alapján.

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, aki haladéktalanul köteles kivizsgálni az ügyet és megtenni a szükséges lépéseket, a Társaság ügyvezető igazgatójának tájékoztatása mellett.

8.2.5. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG

Személyes adat

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

Adatvédelem

A vevők, partnerek és a munkatársak bizalmas adatainak és az adatvédelmi előírásoknak a tiszteletben tartását a Társaság kiemelten kezeli. Adatvédelemre vonatkozó szabályokat a vállalkozás belső Adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

✓ Bizalmas információk

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

Bizalmas információk tartalma:

Bizalmas Információnak kell tekinteni az alábbi kategóriákba eső, vagy azokhoz kapcsolódó adatot, de nem korlátozva a következőkre: a GDPR és a 2011. évi CXII. törvény 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 Társasági munkaviszony alatt és az után is. Az üzleti kapcsolat során tudomásukra jutott üzleti titkoknak minősülő céges információk bizalmas kezelését a Társaság partnereitől is elvárja.

✓ A munkavállalókra vonatkozó bizalmas információk

Ugyancsak bizalmasok a munkatársakra vonatkozó információk, így az önéletrajz, a jövedelem vagy a személyes körülmények vagy személyes adatok részletei.

Rossz gyakorlat:

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

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

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

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

A személyes adatok kezelése a személyes adatok kezelésére vonatkozó uniós és hazai jogszabályi előírásoknak, így különösen, de nem kizárólagosan a GDPR-nak megfelelően a Társaság, mint adatkezelő által kiadott adatkezelési tájékoztatókban és az adatkezelésekhez kapcsolódó belső szabályzatokban, munkáltatói utasításokban, eljárásrendekben, folyamatleírásokban rögzítettek szerint lehetséges.

A Társaság köteles az adatbiztonság követelményét betartva kezelni az adatokat.

A Társaság megfelelően gondoskodik különösen:

- a. az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadásáról,
- b. az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozásáról,
- c. az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozásáról,
- d. az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozásáról,

- e. arról, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá,
- f. arról, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére
- g. arról, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe
- h. a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozásáról
- i. arról, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen.
- j. arról, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével sem lehessen megváltoztatni.

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

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

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

8.2.6. AJÁNDÉK (ELŐNY) ELFOGADÁSA

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

- ✓ Normál reprezentációs tételek, mint étel és ital édesség 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.

Ajándékok, előnyök elfogadása

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

- ✓ semmilyen ellentételezést,
- ✓ ajándékokat,
- ✓ reprezentációs szórakoztatást vagy
- ✓ más előnyöket, amelyek értéke meghaladja a – kis értékű ajándékként definiált – jelképes értéket.

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

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

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

Az ajándékok jelentése

Ha egy dolgozó vagy családtagja kéretlen, a jelen irányelvek által tiltott ajándékot kap, azt jelentenie kell a felettesének vagy bármilyen jogsértés gyanúját a Társaság visszaélés-bejelentési rendszerében és vagy vissza kell adnia az ajándékozónak. Az üzleti kapcsolatban kialakuló személyes viszonyban az anyagi, erkölcsi normákon felül érvényesíteni kell a jó ízlés, jó modor és udvariasság követelményeit, de ugyanakkor határozottan fel kell lépni a korrupció felmerülésének még a látszata ellen is.

Elfogadható ajándéknak számít a 1.000,- Ft-ot meg nem haladó értékhatárig a szokásos reklám- és propagandaanyagok (pl.: fal-, 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 5.000,- 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.

8.2.7. ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS A TÁRSASÁG KÉPVISELETÉBEN

Üzleti partnereknek a Társaság nevében ajándékot az ügyvezető igazgató, az operatív igazgató, a pénzügyi igazgató és a munkaügyi vezető, illetőleg az eseti jelleggel általuk felhatalmazott munkatársak adhatnak. Az ajándékozás értékhatárkorlátait az ügyvezető igazgató állapítja meg, illetőleg módosíthatja azt, de nem térhet el a 6.2.6 pont, második bekezdésében foglaltak elvétől.

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

8.3.1. SZEMÉLYES ELKÖTELEZETTSÉG, LOJALITÁS

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

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

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

Lojalitási elvárások, különösen:

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

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

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

A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy a tulajdonát képező eszközöket, berendezéseket hatékonyan, csak az üzleti érdekek szolgálatában használják.

A Társaság tulajdonában lévő eszközöket csak indokolt esetben és korlátozott módon lehet magáncélra használni (pl. Internet, telefon, laptop, egyéb műszaki berendezéseket vagy gépeket.).

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

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

Valamennyi munkavállalónak tilos a Társaság rendezvényeiről fotók vagy bármilyen tartalom közösségi médiában (Facebook, Instagram, TikTok stb.) történő megosztása, kivéve, ha ezt a Társaság belső szabályzatai megengedik, akkor a belső szabályzattal és a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor közösségi médiában történő megosztásra (pl. amennyiben a Társaság saját tartalmat kíván megosztani promóciós / reklám céllal).

8.3.2. MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉS, CSAPATMUNKA, KREATIVITÁS

Csak akkor lehet magas színvonalú munkát végezni, ha valamennyi munkavállaló betartja a munkatügyi 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.

8.3.3. KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKKEL, VERSENYTÁRSAKKAL

A Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó munkavállalóinak sem önálló saját, sem harmadik fél kezdeményezésére nem megengedta 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 munkatárs haladéktalanul köteles jelenteni a közvetlen vezetőnek és az operatív igazgatónak – a szituáció tilalmazott jellegére történő figyelemfelhívást követően.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

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

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

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

Amennyiben a vállalkozás szolgáltatásaihoz kapcsolódó stratégiai, üzleti, pénzügyi, vagy szervezési, illetőleg adminisztratív tevékenységre kerül sor 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 partner, versenytárs (illetve annak képviselője) vagy egyéb harmadik fél ne ismerhesse meg.

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

Beszállítók kiválasztása

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

Kapcsolat a szállítókkal és vevőkkel

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

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

- ✓ Nem lehet 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.

Az irányelveink alapján a dolgozók a Társaság nevében nem üzletelnek közeli baráttal vagy rokonnal; de mivel felismertük, hogy történnek ilyen ügyletek, ezeket jelenteni kell az Összeférhetlenségi Nyilatkozatban.

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

Árrendmények

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

Üzleti találkozók

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

8.3.4. EGYÉB ELVÁRÁSOK

Valamennyi munkavállalótól elvárt az egymás iránti tisztelet és a megbecsülés.

A Társaság területén – az ügyvezető igazgató előzetesen engedélye kivételével – tilos bármilyen árutbemutálni, értékesíteni, ill. 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 **Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó** telephelyeinek és irodáinak területén szigorúan tilos! Aki alkoholos, vagy drogoktól befolyásolt állapotban jelenik meg munkahelyén, azzal szemben a munkahelyi vezetőjének azonnal kezdeményezni kell a munkatügyi vezetőnél munkajogi jogkövetkezmény alkalmazását, amely azonnali hatályú felmondás is lehet. Az alkoholfogyasztás tilalma alól egyes ünnepi eseménykor az ügyvezető igazgató – esetenként – felmentést adhat.

8.4. ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI SZABÁLYOK

8.4.1. AZ EGYÉNI ÉS ÜZLETI ÉRDEKEK KEVEREDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE

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

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

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

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

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

8.4.2. HOZZÁTARTOZÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Kódex hatályba lépésétől egyetlen munkakörben sem alkalmazható olyan jelölt, aki a Társaságnál a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b.) pontjában meghatározott hozzátartozójával

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

Amennyiben a személyi összeférhetetlenség 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 ügyvezető igazgatója engedélyezhet.

8.4.3. MUNKAKÖRI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

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

8.4.4. ALÁÍRÁSI-KÉPVISELETI JOGGAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK

Aláírási joggal rendelkező munkavállaló

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

8.5. MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN

A Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó 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 nemszemélyes 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 Munkáltató 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 vállalkozás, 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;
- ✓ melynek tartalmai között olyan letölthető, futtatható alkalmazások és eljárások vannak közzétéve, amelyek képesek célirányosan az informatikai rendszer védelmét szolgáló intézkedések megsértésére vagy kijátszására céljuk a jogosulatlan belépés, a szándékos károkozás (pl.: alkalmasak betörésre, hacking-re, rosszindulatú kód futtatására,

számítástechnikai rendszerrel történő visszaélésre, csalásra továbbá a védelemmel ellátott számítástechnikai rendszerek és a mögöttük lévő adatok megszerzésére, feltörésére);

- ✓ melynek elsődleges célja a Társaság és a felügyeleti szervek előtt elrejteni és visszakövethetlenné tenni az Interneten történő felhasználói aktivitásokat, ilyen például aharmadik félen történő Internetes szolgáltatások anonim igénybevétele, IP oltalom típusú szolgáltatások használat, anonim proxy szervereken keresztüli adatforgalmak bonyolítása, stb. Ide tartoznak továbbá azon titkosítási, adatrejtési és adattörlési technikák, amelyet a törvény büntet;
- ✓ amely szélsőséges és/vagy törvényellenes ideológiákat terjeszt, önkényuralmi jelképekethasznál;
- ✓ gyűlöletkeltésre alkalmas, faji, vallási, etnikai, stb. hovatartozással, szexuális identitással kapcsolatos hátrányos megkülönböztetést hirdető;
- ✓ kábítószerekkel kapcsolatos; pornográf tartalmakat közlő;
- ✓ szerzői joggal védett és engedély nélküli anyagok le- és feltöltését, használatát teszi lehetővé.

8.6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ, 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 munkáltatói intézkedést, súlyosabb esetben a munkaszerződés azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után.

Amennyiben a jelen szabályok alkalmazásával kapcsolatban egy alkalmazottnak kétségei vannak a teendő intézkedéssel kapcsolatban, kérje felettese vagy a munkaügyi vezető tanácsát.

8.7. ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

8.7.1. ELJÁRÁSREND

Amennyiben a **Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó** bármely munkatársa a Kódexben meghatározott etikai vétségről szerez tudomást, köteles azt jelenteni a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében vagy a munkaügyi vezetőnek személyesen.

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

- ✓ szóban, személyesen a munkaügyi vezető részére történő közléssel,
- ✓ a munkaügyi vezető részére címzett, postai úton megküldött levélben,
- ✓ vagy e-mailben, a munkaügyi vezető címére küldve,
- ✓ anonim online bejelentő felület kitöltésével.

A bejelentésben meg kell jelölni:

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

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

A bejelentés kivizsgálására eseti Etikai Bizottság alakul, melynek tagjai, a bejelentéssel érintett munkatárs által megjelölt vezető vagy a kijelölt megbízott lehet. Bármelyik tag érintettsége esetén az eseti Etikai Bizottság munkájában nem vehet részt.

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

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

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

8.7.2. JOGKÖVETKEZMÉNYEK

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

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

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

8.8. FELELŐSSÉGEK

Az alábbi munkatársak felelősek a következőkért:

8.8.1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ FELEL

A Kódexben foglaltak betartásáért, előírásai betartásához szükséges – hatás- és jogkörébe tartozó - feltételek biztosításáért, hatályosításáért. Az üzleti etikai szabályok betartásának koordinálásáért, az általa irányított területek tekintetében szerzett tapasztalatok feldolgozásáért.

Olyan informatikai infrastruktúra biztosításáért, és intézkedések meghozataláért, amellyel a vállalkozás 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. A GDPR megfeleléséért.

8.8.2. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSOK FELELNEK

A Kódexben rögzítettek egyöntetű és napi alkalmazásáért,

Annak biztosításáért, hogy a munkavállalók ismerjék az etikai normákat és annak rájuk vonatkozó kötelezettségeit, Az irány- és példamutatásért.

8.8.3. A MUNKAVÁLLALÓK FELELNEK

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

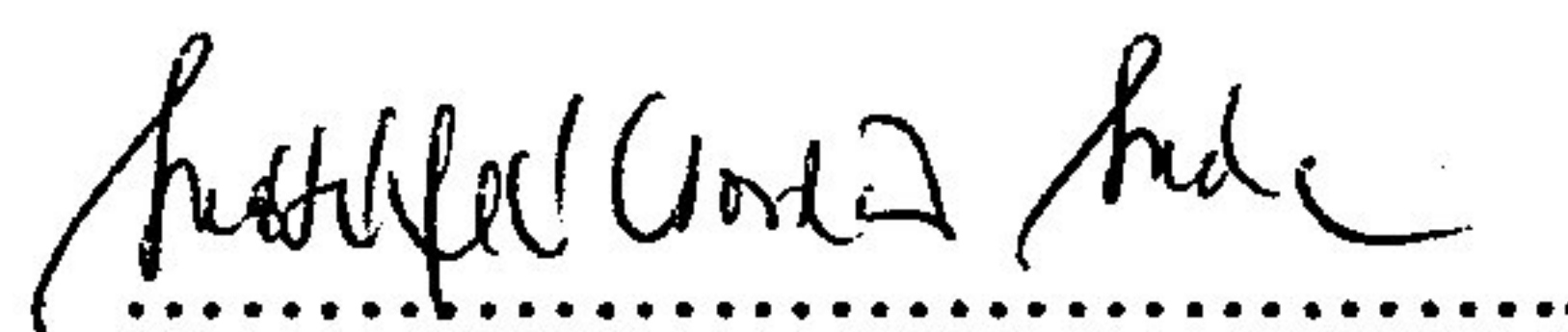
9. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Kelt, Lajosmizse, 2023.08.01



vállalkozás vezetője

MÁTÉFINÉ CSORDÁS MÁRIA
ARANYMŰVES
6050 Lajosmizse, Jókai u. 44.
Adószám: 01302910107

Mátéfiné Csordás Mária
egyéni vállalkozó

Visszaélés-bejelentési szabályzat
SZOFTVER HASZNÁLATA NÉLKÜL

Jóváhagyta:

Hatályos: 2023.08.01

MÁTÉFINÉ CSORDÁS MÁRIA
ARANYMŰVES
6050 Lajosmizse, Jokai u. 43.
Adószám: 61503818-1-23
Tél: 06-30-181 0217

Tartalom

1. Fejezet: Célkitűzésünk.....	3
1.1 Céljaink és elkötelezettségünk.....	3
1.2 Elkötelezettségünk	3
1.3 Milyen magatartást / eseményt kell jelenteni	4
2. Fejezet: Jelentés készítésének folyamata	5
2.1 Milyen módon tehetnek az alkalmazottak bejelentést és melyek a személyes adatok kezelésére vonatkozó legfontosabb szabályok.....	5
2.2 Anonimitás és a visszaélés-bejelentő rendszer	7
2.3 A bejelentés kivizsgálásának folyamata	7
2.4 Mi a bejelentő tájékoztatásának a folyamata?.....	9
2.5 Mi történik akkor, ha a bejelentő nem elégedett az eredménnyel?	9
2.6 Milyen esetekben mellőzzük a bejelentések kivizsgálását?	9
3. Fejezet: Hogyan védjük a bejelentőket.....	10
3.1 Lehetséges megtorlástól való bejelentővédelem	10
3.2 A megtorlás kockázatának esélye.....	10
3.3 Már megtorlást szenvedett el a bejelentő	10
3.4 A megtorlás nem oldódott meg megfelelően / nem megfelelően került kezelésre	10
3.5 Hogyan kezeli a Társaság a megtorlást?	10
3.6 Az ügyek szétválasztása.....	10
3.7 Védelem és sérthetlenség mások számára	10
3.8 Jogi védelem és támogatás	11
3.9 Milyen esetekben minősül jogellenesnek egy intézkedés?	11
3.10 Milyen esetekben minősül hátrányosnak egy intézkedés?.....	11
3.11 Sért-e üzleti, gazdasági vagy egyéb titkot a visszaélés-bejelentő, ha a bejelentése jóhiszemű? 11	
3.12 Terheli-e bármilyen felelősség a bejelentőt a bejelentések jogszerű megtétele során a bejelentésben szereplő információk megszerzése vagy az azokhoz történő hozzáférés tekintetében? Van-e kivétel e felelősség alóli mentesülésre?.....	11
3.13 A bejelentő felelősségre vonható-e a bejelentés jogszerű megtételéért, a bejelentő mire hivatkozhat egy esetleges hatósági vagy bírósági eljárás során?.....	11
3.14 Az állam milyen támogatást biztosít a bejelentő részére?	11
3.15 A bejelentő számára miről szükséges tájékoztatást, illetve tanácsadást nyújtani?.....	11
3.16 Korlátozhatók-e vagy kizárhatók-e a bejelentők védelmét jogszabályban előíró jogok? .11	
3.17 Mikor jogszerű a bejelentés megtétele?	12
3.18 Mikor tekinthető még jogszerűnek a bejelentés megtétele?.....	12
3.19 Mely esetekben illeti meg a bejelentőt a törvényben meghatározott védelem?.....	12
3.20 Mely esetekben nem illeti meg a bejelentőt a törvényben meghatározott védelem?.....	12
3.21 Megilleti-e a törvényben meghatározott védelem azt a személyt, aki a bejelentő részére segítséget nyújt a bejelentés megtétele során, illetőleg azt a személyt, aki a bejelentővel kapcsolatban álló személy (különösen munkatársa vagy családtagja)?	12
3.22 Egyéb megfontolások	13
A rosszindulatú bejelentések.....	13
Visszaélés-bejelentési kötelezettség elmulasztása	13
4. rész: Szerepek és felelőségek.....	13
4.1 Szerepkörök	13
5. szakasz: Vállalatirányítás	13
5.1 A Társaság visszaélés-bejelentési szabályzatának módosításai.....	13

6. szakasz: A belső visszaélés-bejelentési rendszerrel kapcsolatos kötelezettség teljesítését ellenőrző hatóság	14
1. függelék.....	16
A jelentéstétel csatornái	16
A belső visszaélés-bejelentési csatornán az alábbi visszaélés-bejelentési típusok tehetők	16
A kivizsgálás határideje különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett meghosszabbítható. A bejelentőt ebben az esetben a kivizsgálás várható időpontjáról és a kivizsgálás meghosszabbítása indokairól kell tájékoztatni a bejelentés kivizsgálási idejének várható időpontjáról és a meghosszabbítás okairól. A bejelentés kivizsgálásának határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a 3 hónapot.	16
2. függelék.....	17
Változásnapló	17
3. függelék.....	18
4. Függelék.....	21
Az inkognitómód engedélyezése a visszaélések bejelentéséhez	21
Asztali számítógép	21
Google Chrome.....	21
Mozilla Firefox	22
Microsoft Edge	23
Mobiltelefon.....	23
Safari iOS-nél	23
Chrome Androidnál	24
5. függelék.....	26
6. függelék.....	63

1. Fejezet: Célkitűzésünk

1.1 Céljaink és elkötelezettségünk

A Társaság deklarálta a vállalati vízióját, küldetését, valamint értékeit.

Ennek alapján a vállalat víziója:

- kölcsönös bizalom és tisztelet, megbízhatóság vásárló és eladó között
- folyamatos szakmai felkészültség versenyképesség növelése
- újdonságok bevezetésének támogatása, választék növelése

A vásárlóink legmagasabb szintű kiszolgálása mellett mindent megteszünk, hogy vásárlóink elégedetten távozzanak.

A vállalatunk megfogalmazott missziója:

- A vásárlóink igényei legmagasabb szintű kiszolgálása mellett a forgalom és a vevőszám növelése
- Fejlesztések, folyamatos innováció hatékonyság növelése érdekében
- szervezeti hatékonyság rendszeres felülvizsgálata, teljesítmény értékelése
- rendszeres továbbképzés

A Társaság legfontosabb vállalati értékei az alábbi pilléreken alapulnak:

Jövőképtünk eléréséhez elengedhetetlen, hogy minden alkalmazottunk és partnerünk megértse, kövesse és betartsa a fenti vállalati értékeinket. Irányelveket és szabályzatot vezettünk be annak biztosítására, hogy a mindennapi munkánk során ezeknek az értékeknek megfelelően dolgozzunk, működjünk.

Értékeinkkel együtt szeretnénk visszajelzést kapni és arra bátorítani a munkatársainkat, hogy szólaljanak fel, amikor olyan tevékenységet vagy viselkedést látnak, amelyről úgy érzik, hogy helytelen vagy nem felel meg az értékeinknek. Ennek a szabályzatnak az a célja, hogy világos iránymutatásokat adjon arra vonatkozóan, hogyan közelítjük meg és kezeljük ezt a visszajelzést. Visszaélés-bejelentési szabályzatunkkal arra törekszünk, hogy:

- ❖ Minden alkalmazottnak lehetőséget kell adni arra, hogy észrevételt tegyen, amikor úgy érzi, hogy eltértünk a vállalati értékeinkhez képest. Legyen lehetőségük a kötelességszegés bejelentésére, úgy, hogy minden bejelentést kivizsgáljunk és reagáljunk rá, valamint a vizsgálat eredményei alapján pozitív változásokat eszközöljünk.
- ❖ A bejelentési rendszerünkben vállaljuk, hogy a bejelentő személye titokban marad.
- ❖ Kivizsgálunk minden kötelességszegési bejelentést. A vizsgálat végén dokumentáljuk az eredményeket, és visszajelzést adunk.

A Társaság a fenti értékeknek is megfelelően a munkavállalói, piaci partnerei és valamennyi vele kapcsolatba lévő személy felé kinyilvánította az etikus és megfelelő vállalati magatartás alapjait, melyet a cég minden féltől és személytől elvár, erre vonatkozóan a Társaság Üzleti Etikai és Magatartási Kódexében foglaltak az irányadók.

Az Üzleti Etikai és Magatartási Kódex a Mátéfiné Csordás Mária egyéni vállalkozó telephelyén kifüggesztve érhetik el.

1.2 Elkötelezettségünk

A Társaság azt szeretné, hogy alkalmazottai tudják, hogy bármiféle visszaes helyzetről, eseményről bejelentést tehetnek, hogy megértsék, hol tehetik meg bejelentéseiket, és hogy tudják, mi történik a jelentéstétel után, valamint biztosítják, hogy biztonságban érezzék magukat az egész bejelentési folyamat során és azt követően. A Társaság azt is szeretné, ha a bejelentők tudjanak arról, hogy mi, mint szervezet, hogyan biztosítjuk, hogy ne legyenek kitéve megtorlásnak vagy bármi más negatív eseménynek, azért, mert bejelentést tettek.

1.3 Milyen magatartást / eseményt kell jelenteni

Fontos, hogy a Társaság meghatározza, hogy milyen viselkedést, eseményt szeretnénk, ha bejelentenek a jelenlegi szabályzat alapján.

A Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információt lehet bejelenteni.

Ezek az események, körülmények különösen, ha Ön tanúja vagy tudomására jutott bármilyen olyan, helyzet, körülmény, esemény vagy viselkedés, amely:

- ❖ csalásra,
- ❖ jogsértésre,
- ❖ korrupcióra,
- ❖ tisztességtelen magatartásra vonatkozik,
- ❖ etikátlanságra ad gyanút,
- ❖ amely bármely jogszabályt vagy előírást sért,
- ❖ nem biztonságos munkahelyi környezetet hoz létre,
- ❖ megsérti cégünk bármely szabályzatát,
- ❖ diszkriminációt alkalmaz,
- ❖ bármilyen zaklatást és/vagy megfélemlítést magába foglal,
- ❖ továbbá minden olyan egyéb magatartást, amely káros a Társaság számára, és pénzügyi vagy nem pénzbeli veszteséget okozhat.

A vagyon elleni bűncselekményeket a mindenkor hatályos Büntető Törvénykönyv szabályozza, melyek közül a főbb bűncselekmény típusokat az 5. függelék mutatja be. A vagyon elleni bűncselekmények ismerete azért is lényeges, mivel amennyiben a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor a Társaságnak intézkednie kell a feljelentés megtételéről.

A szervezetünk elemi érdeke az egyes vagyon elleni vagy foglalkozás körében elkövetett bűncselekmények feltárása és megelőzése, melyek előfordulása jelentős mértékben csökkentheti a Társaságunk jó hírnevét, valamint jelentős erőforrások jogosulatlan kivonására nyújt lehetőséget az elkövetőknek, amely – adott esetben – a szervezetünk egészének működését is veszélyeztetheti. A csalások és egyéb vagyon elleni bűncselekmények megelőzésére a Társaság ún. csalásmegelőzési politikát alakított ki, mely a telephelyeken kifüggesztve vagy illetvehonlapon is megtalálható.

A csalásmegelőzési szabályzatunk segít az egyes csalás- és egyéb vagyon elleni bűncselekmény-típusok felismerésében és elkerülésében, ennek segítségével hatékonyabb visszaélés-bejelentések tehetők.

Visszaélés-bejelentési kategóriák

Kategória

azonosító Kategória

150617	Munkavédelmi szabálysértés
150618	Zaklatás / diszkrimináció
150619	Munkahelyi visszaélés
150620	Megvesztegetés
150621	Be nem jelentett foglalkoztatás
150624	Környezetvédelmi szabálysértés
150626	Tisztességtelen verseny / pályázat
150629	Üzleti titok megsértése
150631	Termékekkel kapcsolatban elkövetett visszaélések
150634	Zaklatás
150635	Munkahelyi megfélemlítés
150636	Szexuális zaklatás
150637	Rasszizmus
150638	Fenyegetés
150639	Csalás
150640	Pénzmosás
150641	Bennfentes kereskedelem
150642	Munkaviszony jogosulatlan megszüntetése
150643	Fizetés csökkentése

Ki tartozik e szabályzat hatálya alá?

A következők minősülnek „bejelentő”, illetve „érintett személynek” és a Társaság visszaélést bejelentő szabályzatának hatálya alá tartoznak.

- (1) A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehet**
 - a) a foglalkoztató által foglalkoztatott,
 - b) az a foglalkoztatott, akinek a foglalkoztatónál fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt, és
 - c) a foglalkoztatóval foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött.
- (2) A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehet továbbá**
 - a) az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolatban áll,
 - b) a foglalkoztató tekintetében tulajdonosi részesedéssel rendelkező személy, valamint a foglalkoztató ügyviteli, ügyvezető, illetve felügyelő testületéhez tartozó személy, ideértve a nem ügyvezető tagot is,
 - c) a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, illetve beszállító felügyelete és irányítása alatt álló személy,
 - d) a foglalkoztatónál tevékenységet végző gyakornok és önkéntes,
 - e) a foglalkoztatóval az a), b) vagy d) pont szerinti jogviszonyt vagy szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött, és
 - f) az a személy, akinek az a), b) vagy d) pont szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a foglalkoztatóval megszűnt.

„Érintett személy”: olyan természetes vagy jogi személy, akinek vagy amelynek a bejelentés vagy a nyilvánosságra hozatal keretében a jogsértést tulajdonítják, vagy akit vagy amit az említett személlyel kapcsolatba hoznak "

Ez a szabályzat a Társaság összes üzleti egységére, részlegére, telephelyére, fióktelepére, kapcsolt vállalkozására vonatkozik. Ha a helyi jogszabályok, szabályozások vagy törvények magasabb szintű védelmet biztosítanak, mint ami ebben a szabályzatban szerepel, a helyi jogszabályok elsőbbséget élveznek.

Vonatkozó szabályozók, jogforrások:

- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélés-bejelentéssel összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- EU 2019/1937 sz. Irányelv (az uniós jog megsértését bejelentő személyek védelméről).

2. Fejezet: Jelentés készítésének folyamata

2.1 Milyen módon tehetnek az alkalmazottak bejelentést és melyek a személyes adatok kezelésére vonatkozó legfontosabb szabályok

Ha egy alkalmazott vagy más személy bejelentést szeretne készíteni, különböző csatornák állnak rendelkezésre, ahol ezt megteheti.

Az egyes csatornák használatára és hozzáférhetőségére vonatkozó részletes utasításokat az 1. függelék tartalmazza.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére a Társaság e feladatkörében nem utasítható alábbi személyt jelöli ki:

Kiscsatáriné Kovács Nikolett e-mail: alaszkae@gmail.com

Visszaélés bejelentése/névtelen bejelentése számítógépen, tableten és mobilon keresztül a Társaság fentiekben megjelölt kivizsgálója részére küldött e-mail-ben történik.

A Társaság a visszaélés-bejelentésre szóbeli csatornát biztosít azáltal, hogy a bejelentő, amennyiben visszaélésről szerez tudomást, bejelentheti az incidensek kivizsgálását végző, Kiscsatáriné Kovács Nikolett -nak a +3670/883-4323 telefonszámon vagy a alaszkae@gmail.com e-mail címen lehetséges.

A telefonon történő szóbeli bejelentés során a belső visszaélés-bejelentési rendszer keretében nem használunk a bejelentő hozzájárulását igénylő, rögzített telefonvonalat vagy egyéb rögzített hangüzenetküldő rendszert, mint a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a szóbeli bejelentést írásba foglalja (jegyzőkönyv) és – annak ellenőrzésére, helyesbítésére, aláírással történő elfogadására vonatkozó lehetőség biztosítása mellett – a bejelentő számára biztosítja azáltal, hogy azt a bejelentő a részére megadott e-mail címre elküldi.

Amennyiben a bejelentés adattartalmát a bejelentő módosítani, kiegészíteni kívánja, a továbbiakban az ügyet kivizsgáló részére elküldött e-mail-ben (írásbeli csatorna) vagy telefonszámon (szóbeli csatorna) tudja megtenni a jelen szabályzatban leírtak szerint. Az Etikai Forródrót részére bármilyen csatornán megtett bejelentéseket bizalmasan kezeljük, a bejelentő adatait nem adjuk ki sem a Társaságnak, sem más, harmadik félnek, ezáltal teljes mértékben biztosítjuk a bejelentő személyének védelmét és a visszaélés-bejelentéssel szembeni bizalmat.

Szóbeli bejelentés esetén a bejelentő figyelmét fel kell hívni a rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát – ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadja – a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik. A telefonos csatornán megtett szóbeli bejelentésekre a továbbiakban a visszaélés-bejelentés folyamatában (2.3. pont) leírtak az irányadók.

A bejelentés során kezelt adatok kezelésére vonatkozó főbb előírások:

- ✓ A Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében történő adatkezelésekre a Társaság adatkezelési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Részletes szabályok:

- ✓ A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között
 - a) a bejelentőnek és
 - b) annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, és
 - c) annak a személynek, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet, a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők, és a bejelentés kivizsgálásában közreműködő bejelentővédelmi ügyvéd, illetve külső szervezet részére továbbíthatóak.
- ✓ A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell az a), b) és c) pontok hatálya alá nem tartozó személyes adatokat.
- ✓ A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt személyes adatok kezelésére a 2023. évi XXV. törvény 6. § (2) bekezdését és – a bejelentőre vonatkozó adatok tekintetében – a 6. § (4) bekezdését alkalmazni kell.
- ✓ Ha a bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.
- ✓ A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kizárólag a továbbítás címzettje által tett, a bejelentésre vonatkozó, a 2023. évi XXV. törvényben foglalt szabályok betartására irányuló jogi kötelezettségvállalás esetén és a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével kerülhet sor.

Szabályok a személyazonosságát felfedő bejelentő személyes adataira

A személyazonosságát felfedő bejelentő személyes adatait a bejelentést kivizsgáló személyeken kívül más ne ismerhesse meg. A bejelentést kivizsgáló személyek (ügykezelők / adminisztrátorok) a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat – a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével – nem oszthatják meg a foglalkoztató egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem.

Ez a szabály nemcsak a bejelentőre alkalmazandó, hanem arra a személyre is, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezik.

2.2 Anonimitás és a visszaélés-bejelentő rendszer

Ki tehet visszaélés-bejelentést?

A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehet

a Társaság által foglalkoztatott,
az a foglalkoztatott, akinek a Társaságnál fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt, és a Társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött.

A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehet

az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha a Társasággal szerződéses kapcsolatban áll,
a Társaság tekintetében tulajdonosi részesedéssel rendelkező személy, valamint a foglalkoztató ügyviteli, ügyvezető, illetve felügyelő testületéhez tartozó személy, ideértve a nem ügyvezető tagot is,
a Társasággal szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, illetve beszállító felügyelete és irányítása alatt álló személy,
a Társaságnál tevékenységet végző gyakornok és önkéntes,
a Társasággal az a), b) vagy d) pont szerinti jogviszonyt vagy szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött, és
az a személy, akinek az a), b) vagy d) pont szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a Társasággal megszűnt.

Anonimitás (névtelen bejelentések)

A Társaság anonim (névtelen) bejelentésre alkalmas csatornát (szoftvert) nem alakított ki a belső visszaélés-bejelentési rendszerében, ezért a névtelen bejelentések kivizsgálását – a vonatkozó jogszabályi lehetőségek alapján – mellőzi.

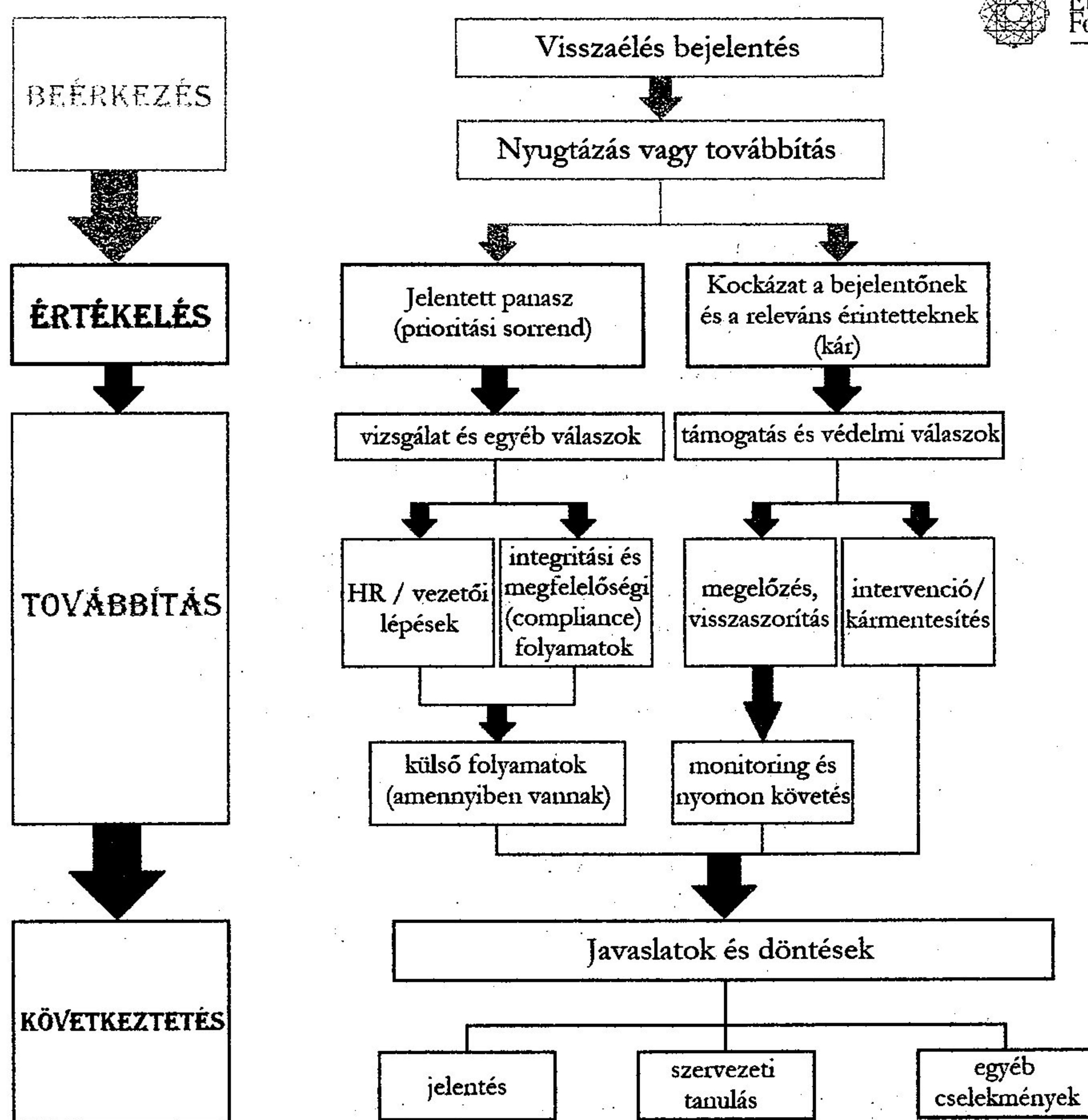
Amennyiben valaki visszaélést kíván bejelenteni a Társaság belső visszaélés-bejelentési csatornáin (e-mail, telefon) keresztül, fontos, hogy tisztában legyen az általa használt webböngésző inkognitó- vagy privátmód használatával, bármilyen eszkösről is kerüljön sor a bejelentésre, tekintettel arra, hogy inkognitómódban a bejelentés nem naplózható, a bejelentő személye nem nyomon követhető. Az inkognitómód használatával részletesen a 4. függelék foglalkozik.

A bejelentő részére a Társaság végig az eljárás során biztosítani fogja a bejelentő védelmét és ismerteti és dokumentálja, hogy a szervezetben ki fogja tudni, hogy jelentést nyújtott be. A Társaság minden szükséges lépést megtesz (és a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el) annak biztosítása érdekében, hogy a bejelentő ne szenvedjen semmiféle megtorlást, hátrányt.

2.3 A bejelentés kivizsgálásának folyamata

Fontos, hogy a Társaság transzparens magatartást tanúsítson munkatársainkkal, és részletesen tájékoztassa őket, hogyan kerülnek kivizsgálásra a különféle bejelentő csatornákon keresztül érkezett panaszok. Az alábbiakban bemutatjuk az egyes lépéseket, amit az ügykezelő vagy a kivizsgálással foglalkozó csapatunk tagja fog megtenni, amint a jelentés megérkezett, egészen addig, amíg az ügyet le nem zárják.

Visszaélés-bejelentés általános folyamata



- ❖ A bejelentés (nem anonim) a Társaság által megadott ügykezelő telefonjára és/vagy e-mail címére érkezett. A visszaélés-bejelentésről a bejelentést kivizsgáló a bejelentő részére 7 napon belül értesítést küld bejelentés tényéről
- ❖ A bejelentő személyének, nyomon követhetőségének korlátozása érdekében szükséges, hogy a bejelentésekre inkognitó módban kerüljön sor.
- ❖ A bejelentéshez egy ügykezelőt rendelnek hozzá, hogy értékelje és visszaigazolja annak átvételét.
- ❖ Az ügykezelő előzetes kockázatértékelést végez annak megerősítésére, hogy érvényes és vizsgálandó bejelentésről van szó, tájékoztatja a Társaság illetékeseit és engedélyt kér a bejelentés kivizsgálására.
- ❖ Az ügykezelő megkezdi a kivizsgálást. Ez magában foglalhatja az bejelentővel való kapcsolatfelvételt, illetve kommunikál a bejelentővel a Társaság által biztosított visszaélés-bejelentési csatornán keresztül. A visszaélés-bejelentési ügyek kivizsgálását – ügytípustól és kockázattól függően prioritizáljuk, általánosságban a kivizsgálás időtartama az 1. függelékben leírtak szerint alakul.
- ❖ Miután az ügykezelő véglegesítette a vizsgálatot és az erről szóló jelentést, a vezetést és a bejelentőt határidőben tájékoztatja. A bejelentő az általa megadott e-mail címen kap tájékoztatást a kivizsgálás eredményéről.
- ❖ A vizsgálatról szóló jelentés alapján a vezetés döntése, hogy a kivizsgált visszaélésre milyen vezetői választ ad (milyen HR/ vezetői lépések, továbbá milyen integritási és megfelelőségi (compliance) folyamatok következnek. Ezen folyamatok függvényében kerülhet sor a bejelentés külső felek részéről történő vizsgálatára (büntetőjogi, polgárjogi, munkaügyi és/vagy egyéb hatósági vizsgálatra). A bekövetkezett és feltárt visszaélések – a menedzsment döntésétől függően – egyéb támogatási és védelmi válaszokat indukálhatnak további visszaélések megelőzésére és a bekövetkezett visszaélések kármentesítésére vonatkozóan.
- ❖ A menedzsment a feltárt visszaélésekre adott válaszait beépíti a belső ellenőrzési folyamataiba, csalásmegelőző programjaiba.

2.4 Mi a bejelentő tájékoztatásának a folyamata?

Vizsgálati folyamatunk részeként a bejelentőt a kivizsgálás előrehaladásáról. Ezek a tájékoztatások a következőket foglalhatják magukban:

- ❖ A Társaság megerősítette az bejelentő panaszának kézhezvételét,
- ❖ A Társaság megkezdte a kivizsgálás folyamatát,
- ❖ A kivizsgálás jelenleg is folyamatban van,
- ❖ A kivizsgálást az ügykezelők lezárták.

A Társaság kötelezettséget vállal, hogy a bejelentőt tájékoztatja az ügy állásáról, amíg a kivizsgálás folyamatban van. Ezeket követően a kivizsgálás lezárulta után tájékoztatják a bejelentőt.

Miről kell tájékoztatni a bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor?

A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.

A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását. Ez a tájékoztatási kötelezettség arra a személyre is alkalmazandó, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezik.

A Társaság arra törekszik, hogy a lehető legtöbb visszajelzést adja a bejelentőnek a kivizsgálás folyamatáról.

A Társaság adatvédelmi irányelvei, illetve a vizsgálat sikeres kimenetele miatt azonban vannak olyan információk, amelyeket nem lehet megosztani a bejelentővel. A bejelentő a Társaság által biztosított bejelentési csatornán az ügy kivizsgálóival kommunikálhat anélkül, hogy kiletét felfedné. Amennyiben a kivizsgálók részéről további információ, kérdés, irat megadása válik szükségessé, a bejelentőt erről az ügykezelők a megadott bejelentési csatornán (e-mail) tájékoztatják.

2.5 Mi történik akkor, ha a bejelentő nem elégedett az eredménnyel?

Ha a vizsgálat összefoglaló jelentésének kézhezvétele után a bejelentő nem elégedett az eredménnyel, akkor panaszának felülvizsgálata céljából a HR vezetőhöz fordulhat (ügyet felülvizsgáló). Míg az ügyet felülvizsgáló kötelezettséget vállal a kérelem felülvizgálatára, a Társaság nem köteles újra megnyitni a vizsgálatot. Ha az ügyet felülvizsgáló arra a következtetésre jut, hogy a vizsgálatot megfelelően végezték el és nem áll rendelkezésre olyan új információ, amely megváltoztatná a vizsgálat eredményeit, a vizsgálatot be kell fejezni.

2.6 Milyen esetekben mellőzzük a bejelentések kivizsgálását?

A Társaság mellőzi a bejelentések kivizsgálását abban az esetben, ha

- a) a bejelentést nem a jelen szabályzat 2.2. pontjában felsorolt bejelentésre jogosult személy tette meg (amennyiben a bejelentést tevő személye ismert);
- b) a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés,
- c) a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy (természetes és/vagy jogi személy) jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban,
- d) a bejelentést a bejelentő névtelenül (anonim módon) tette meg.

A Társaság a bejelentőt az belső visszaélés-bejelentési csatornán (telefon, e-mail) keresztül tájékoztatja arról, ha a bejelentés kivizsgálását mellőzi.

Mi a teendő abban az esetben, ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése válik indokolttá?

Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor a Társaság intézkedik a feljelentés megtételéről.

Mi a Teendő akkor, ha a bejelentéssel érintett cselekmény nem merül fel bűncselekmény gyanúja, de az az Üzleti Etikai és Magatartási Kódexben foglaltak megsértésének minősül?

Ha a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem bűncselekmény, de sérti az Üzleti Etikai és Magatartási Kódexben leírt magatartási szabályokat, a Társaság a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően a foglalkoztatottal szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.

3. Fejezet: Hogyan védjük a bejelentőket

3.1 Lehetséges megtorlástól való bejelentővédelem

A bejelentő attól tarthat, hogy a személyzet bármely tagja, a vezetés vagy a maga szervezet megtorolhatja bejelentésüket vagy abból bármi egyéb hátrányt szenvedhet el. Ebben az esetben a Társaság megvédi a bejelentőt a következőktől:

- ❖ Pozíciójuk megszüntetése vagy munkaviszonyuk megszüntetése;
- ❖ Teljesítménymenedzsment – esetleges negatív teljesítményértékelések, juttatások megvonása;
- ❖ Zaklatás vagy más egyéb munkahelyi megtorlás;
- ❖ Figyelmeztetések vagy fegyelmi eljárások;
- ❖ Diszkrimináció;
- ❖ Bármely más intézkedés, amely a bejelentés megtorlásának tekinthető.

3.2 A megtorlás kockázatának esélye

A "megtorlás vélt kockázata" esetében, amennyiben a bejelentő úgy véli, hogy a megtorlásnak ő a valószínűsíthető célzottja, ilyen jellegű veszély esetén a bejelentőnek kapcsolatba kell lépnie a HR Vezetővel, mint bejelentővédelmi megbízottal. A bejelentővédelmi megbízott megteszi az általa megfelelőnek gondolt lépéseket, valamint ajánlásokat fogalmaz meg a helyzet megoldására.

A bejelentőnek a megtorlás vélt kockázatával szembeni védelmére irányuló lehetséges lépések a következők lehetnek:

- ❖ A bejelentő szabadságra küldése.
- ❖ A bejelentőt áthelyezik más munkakörbe.
- ❖ A bejelentőt áthelyezik egy másik munkahelyre.

3.3 Már megtorlást szenvedett el a bejelentő

Ha a bejelentő úgy véli, hogy a visszaélés-bejelentése miatt bárkitől is már megtorlást szenvedett el, akkor ezt azonnal bejelenti a bejelentővédelmi megbízott részére. A bejelentővédelmi megbízott az általa megfelelőnek gondolt intézkedéseket, valamint ajánlásokat fogalmaz meg a helyzet megoldásának módjára vonatkozóan. A bejelentő védelmének lehetséges lépései a következők lehetnek:

- ❖ A bejelentőt szabadságra küldik.
- ❖ A bejelentőt áthelyezik más munkakörbe.
- ❖ A bejelentőt áthelyezik egy másik munkahelyre.

3.4 A megtorlás nem oldódott meg megfelelően / nem megfelelően került kezelésre

Ha a bejelentő úgy érzi, hogy a megtorlásról szóló bejelentését nem oldották meg megfelelően, írásbeli kérelmet terjeszthet elő a Társasághoz. A Társaság kivizsgálja az ügyet és a folyamatot és a bejelentő részére köteles 15 napon belül választ adni, hogy a vállalatnál milyen intézkedést hoztak a megtorlás megszüntetésére, kezelésére vonatkozóan.

3.5 Hogyan kezeli a Társaság a megtorlást?

A Társaság határozottan fellép a visszaélés-bejelentővel szembeni bármilyen megtorlással szemben, nem tolerálja a bejelentést tett bejelentő elleni megtorlási kísérleteket. Minden olyan alkalmazott vagy egyéb személy, aki megtorlásban részt vett, fegyelmi eljárással szembesül, beleértve a szerződésük / munkaszerződésük megszüntetésének lehetőségét és egyéb büntetőjogi és polgári jogi eljárások megindítását velük szemben.

3.6 Az ügyek szétválasztása

Azon túl, hogy a Társaság megvédi a bejelentőt a megtorlástól, az is fontos, hogy a bejelentő a továbbiakban ugyanolyan hatékony maradjon a munkájában. A visszaélés-bejelentők teljesítményértékelése, előremenetele független a visszaélés-bejelentéstől, a bejelentőt semmiféle negatív diszkrimináció nem érheti a bejelentésével kapcsolatban.

3.7 Védelem és sérthetlenség mások számára

A vizsgálatban részt vevő egyéb felek, tanúk ugyanúgy védelmet élveznek a megtorlással szemben, mint a bejelentő.

3.8 Jogi védelem és támogatás

Ha a helyi vagy közösségi jogszabályi előírások magasabb szintű védelmet biztosítanak, mint ami ebben a szabályzatban szerepel, a helyi jogszabályok elsőbbséget élveznek.

3.9 Milyen esetekben minősül jogellenesnek egy intézkedés?

Minden, a bejelentő számára hátrányos intézkedés,

- a) amelyre a bejelentés jogszerű megtétele miatt kerül sor és
- b) amelyet a bejelentés megtételére jogosult személlyel kapcsolatban meghatározott jogviszonnal vagy kapcsolattal összefüggésben valósítanak meg, jogellenesnek minősül akkor is, ha egyébként jogszerű lenne.

3.10 Milyen esetekben minősül hátrányosnak egy intézkedés?

Hátrányos intézkedésnek minősül a bejelentő számára hátrányos cselekmény vagy mulasztás, különösen

- a) a felfüggesztés, a csoportos létszámcsökkentés, a felmondás vagy ezekkel egyenértékű intézkedések,
- b) a lefokozás vagy az előléptetés megtagadása,
- c) a munkaköri feladatok átruházása, a munkavégzés helyének megváltoztatása, a bércsökkentés, a munkaidő megváltoztatása,
- d) a képzés megtagadása,
- e) a negatív teljesítményértékelés vagy munkareferencia,
- f) a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyára vonatkozó törvény szerinti bármely hátrányos jogkövetkezmény – így különösen fegyelmi intézkedés, megrovás, pénzügyi szankció – alkalmazása,
- g) a kényszerítés, a megfélemlítés, a zaklatás vagy a kiközösítés,
- h) a hátrányos megkülönböztetés, hátrányos vagy tisztességtelen bánásmód,
- i) a határozott idejű foglalkoztatásra irányuló jogviszony határozatlan idejűvé átalakításának elmulasztása, ha a foglalkoztatott jogszerű elvárása az volt, hogy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát határozatlan idejűvé változtatják,
- j) egy határozott idejű munkaszerződés megújításának elmulasztása vagy annak idő előtti megszüntetése,
- k) a károkozás, amely magában foglalja a személy jóhírnevének megsértését vagy a pénzügyi veszteséget, beleértve az üzleti lehetőség elvesztését és a bevételkiesést is,
- l) az olyan intézkedés, amelynek eredményeképpen okkal következik, hogy az adott személy a jövőben foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt a foglalkoztatásra irányuló jogviszonya szerinti ágazatban nem létesíthet,
- m) az egészségügyi alkalmassággal összefüggő vizsgálat előírása,
- n) az áru- vagy szolgáltatási szerződés idő előtti megszüntetése vagy felmondása, és
- o) az engedély visszavonása.

3.11 Sért-e üzleti, gazdasági vagy egyéb titkot a visszaélés-bejelentő, ha a bejelentése jóhiszemű?

A bejelentés jogszerű megtétele esetén a bejelentő nem tekinthető a törvény által védett titok nyilvánosságra hozatalával összefüggő korlátozást vagy más, az információfelfedésre vonatkozó jogszabályi korlátozást megszegőnek, és az ilyen bejelentés tekintetében nem terheli felelősség, ha a bejelentő alapos okkal feltételezte azt, hogy a bejelentés szükséges volt a bejelentéssel érintett körülmények feltárásához.

3.12 Terheli-e bármilyen felelősség a bejelentőt a bejelentések jogszerű megtétele során a bejelentésben szereplő információk megszerzése vagy az azokhoz történő hozzáférés tekintetében? Van-e kivétel e felelősség alóli mentesülésre?

A bejelentés jogszerű megtétele esetén a bejelentőt nem terheli felelősség a bejelentésben szereplő információk megszerzése vagy az azokhoz való hozzáférés tekintetében, kivéve, ha a bejelentő az információk megszerzésével vagy az azokhoz való hozzáféréssel bűncselekményt követett el.

3.13 A bejelentő felelősségre vonható-e a bejelentés jogszerű megtételéért, a bejelentő mire hivatkozhat egy esetleges hatósági vagy bírósági eljárás során?

A bejelentő a bejelentés jogszerű megtételéért nem vonható felelősségre, ha a bejelentő alapos okkal feltételezte azt, hogy a bejelentés szükséges volt a bejelentéssel érintett körülmények feltárásához.

A bejelentő a fentiekre valamennyi hatósági vagy bírósági eljárás során – a bejelentés megtétele jogszerűségének bizonyítása mellett – hivatkozhat.

3.14 Az állam milyen támogatást biztosít a bejelentő részére?

Az állam a bejelentő részére a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvényben meghatározott támogatásokat biztosítja az ott meghatározott feltételek szerint.

3.15 A bejelentő számára miről szükséges tájékoztatást, illetve tanácsadást nyújtani?

A bejelentő számára tájékoztatást és tanácsadást kell nyújtani a bejelentők rendelkezésére álló eljárásokról és jogorvoslati lehetőségekről, a bejelentők védelmével összefüggő, e törvény szerinti szabályokról, a bejelentők vonatkozó jogszabály szerinti jogairól és kötelezettségeiről. Ezt a tájékoztatást – a bejelentő kérésére – a Társaság által kijelölt személy ügykezelő nyújtja a bejelentő részére.

3.16 Korlátozhatók-e vagy kizárhatók-e a bejelentők védelmét jogszabályban előíró jogok?

Nem korlátozhatók vagy zárhatók ki ezek a bejelentő személyek védelmét jogszabályban megillető jogok. Hatósági vagy bírósági eljárás során az ezen alcím szerinti jogokat korlátozó vagy kizáró nyilatkozatra, szerződésre, szabályzatra jogszerűen hivatkozni nem lehet.

3.17 Mikor jogszerű a bejelentés megtétele?

A bejelentés megtétele jogszerű, ha

- a) a bejelentő a bejelentését az e fejezet szerinti visszaélés-bejelentési rendszerek valamelyikén, az e törvényben meghatározott szabályok szerint tette meg,
- b) a bejelentő a bejelentéssel érintett körülményekre vonatkozó, bejelentett információt a munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységével összefüggésben szerezte, és
- c) a bejelentő alapos okkal vélelmezte, hogy a bejelentéssel érintett körülményekre vonatkozó, bejelentett információ a bejelentés időpontjában valós volt.

3.18 Mikor tekinthető még jogszerűnek a bejelentés megtétele?

Jogszerű bejelentésnek kell tekinteni, ha a bejelentő a bejelentését nyilvánosságra hozza, és a 3.18. b. és c. pontjai szerinti feltételek teljesülése mellett a következő feltételek valamelyike teljesül:

- a) a bejelentő
 - aa) először a foglalkoztató által létrehozott vagy az állami és önkormányzati szervek szerinti visszaélés-bejelentési rendszert, ezt követően a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti elkülönített visszaélés-bejelentési rendszert igénybe vette, vagy
 - ab) közvetlenül az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszert igénybe vette, és a visszaélés-bejelentési rendszer működtetője, illetve az eljárásra jogosult szerv a 2023. évi XXV. törvényben meghatározott intézkedéseket határidőben nem tette meg,
- b) a bejelentő alapos okkal vélelmezte, hogy a bejelentéssel érintett körülmény nyilvánvaló módon veszélyezteti a közérdeket – így különösen, ha visszafordíthatatlan kár bekövetkezésének kockázata áll fenn – vagy
- c) a bejelentő alapos okkal vélelmezte, hogy az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszer igénybevétele esetén a bejelentéssel érintett körülmény sajátos jellegzetességei miatt fennáll annak a nyilvánvaló lehetősége, hogy
 - ca) a bejelentővel szemben hátrányos intézkedést tesznek meg, vagy
 - cb) a bejelentésben foglaltak érdemi elintézésére nem kerül sor.

A fentiek nem alkalmazhatók a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény 6. §-a szerinti információt átadó személyre.

Jogszerűen megtett bejelentésnek kell tekinteni, ha a bejelentő a bejelentését a feladat- és hatáskörrel rendelkező európai uniós intézményeknél, szerveknél, hivataloknál vagy ügynökségeknél teszi meg, és a 2023. évi XXV. tv. 45. § b) és c) pontja szerinti feltételek teljesülnek.

3.19 Mely esetekben illeti meg a bejelentőt a törvényben meghatározott védelem?

Kizárólag akkor illeti meg a bejelentőt a törvényben meghatározott védelem, ha

- a) a bejelentéssel érintett körülményekre vonatkozó, bejelentett információ az 1. mellékletben, illetve a 2023. évi XXV. törvény 2. mellékletben szereplő európai uniós jogi aktusok vagy azok végrehajtását, az azoknak való megfelelést biztosító jogszabályi rendelkezések hatálya alá tartozik, vagy
- b) a bejelentő az a) pont szerinti körülmény fennállását alapos okkal feltételezi.

3.20 Mely esetekben nem illeti meg a bejelentőt a törvényben meghatározott védelem?

Nem illeti meg a bejelentőt a törvényben meghatározott védelem, ha

- a) bejelentésével a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat megszegi,
- b) a bejelentés megtétele során törvényben meghatározott, az orvosi titokra, az ügyvédi titokra vonatkozó titoktartási kötelezettségének nem tesz eleget,
- c) a bejelentés megtétele során az egyházi személy és a vallási egyesület vallásos szertartást hivatászszerűen végző tagjaként a hivatásánál fogva rá irányadó titoktartási kötelezettségének nem tesz eleget,
- d) a bejelentés megtétele során a bírói ítélkezéssel kapcsolatban a törvény által védett titok védelmére vonatkozó szabályokat megszegi,
- e) bejelentésével a büntetőeljárás szabályok szerinti adatkezelési szabályokat megszegi, vagy
- f) a rendvédelmi szervek, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal állományának a tagjaként a bejelentésével az e szervek tevékenységére vonatkozó, jogszabályban meghatározott szabályokat megszegi.

3.21 Megilleti-e a törvényben meghatározott védelem azt a személyt, aki a bejelentő részére segítséget nyújt a bejelentés megtétele során, illetőleg azt a személyt, aki a bejelentővel kapcsolatban álló személy (különösen munkatársa vagy családtagja)?

A jogszabály szerinti, a bejelentőre vonatkozó védelemben részesül, aki

- a) a jogszerű bejelentést tevő bejelentő részére segítséget nyújt a bejelentés megtétele során,
- b) a jogszerű bejelentést tevő bejelentővel kapcsolatban álló olyan személy – így különösen a bejelentő munkatársa vagy családtagja –, akit hátrányos intézkedés érhet.

3.22 Egyéb megfontolások

A rosszindulatú bejelentések

A Társaság határozottan fellép a rosszindulatú / rosszhiszemű bejelentésekkel szemben. A visszaélés-bejelentés nem más, mint valamilyen jogsértés bejelentő általi jelentése, aki okkal feltételezi, hogy a bejelentett információ a bejelentés időpontjában valós. Nem számít rosszindulatú bejelentésnek az a bejelentés, amelyről utóbb kiderül, hogy nem történt visszaélés, de amelyről a bejelentő okkal feltételezhette, hogy a bejelentett információ a bejelentés időpontjában valós.

Roszindulatú a visszaélés bejelentés abban az esetben, ha a bejelentő a bejelentett információkkal szándékosan az ügykezelőket és/vagy a Társaság vezetését megtévesztve kíván valamely személlyel (ismeretlen személlyel is) kapcsolatban visszaélést bejelenteni. A rosszindulatú bejelentésekkel szemben a Társaság határozottan fellép és munkajogi /polgárjogi / büntetőjogi szankciókat és eljárásokat is kilátásba helyezhet. Az ügykezelők rosszindulatú bejelentések alapos gyanúja esetén a bejelentő személyét is vizsgálhatják, függetlenül attól, hogy anonim módon tett valaki bejelentést és adott esetben a Társaság vezetése a bejelentővel szemben eljárást kezdeményezhet.

Visszaélés-bejelentési kötelezettség elmulasztása

Az a munkavállaló, akinek tudomása van bűncselekmény elkövetésének gyanújáról, de mégsem tesz bejelentés, holott utólag bizonyítható, hogy tudott vagy tudnia kellett a bűncselekmény megtörténtéről, vele szemben munkajogi, polgári jogi, illetve büntetőjogieljárás is indítható.

4. rész: Szerepek és felelőségek

4.1 Szerepkörök

A Társaság visszaélést bejelentő programjában a következő szerepek léteznek:

Visszaélést bejelentő személyek védelmére szolgáló tisztviselő (bejelentővédelmi megbízott);
A Társaság HR vezetője, a visszaélést bejelentéssel kapcsolatos intézkedés megtételére jogosult vezető;
Az egyes visszaélés-bejelentéseket vizsgáló ügykezelők;
Az ügyekben résztvevő és konkrét vizsgálatokról tudomást szerzett emberi erőforrások (szereplők).

5. szakasz: Vállalatirányítás

5.1 A Társaság visszaélés-bejelentési szabályzatának módosításai

A jelen visszaélés-bejelentési szabályzatot évente felül kell vizsgálni abból a célból, hogy lépést tartson értékeinkkel, bevált gyakorlatainkkal, fejlesztéseinkkel, valamint a változó jogszabályokkal és egyéb előírásokkal. A visszaélést bejelentő szabályzatunk bármilyen változását minden alkalmazottal és az érdekelt felekkel közöljük. Ez a szabályzat és az abban végrehajtott esetleges változtatások a munkaszerződések részét képezik.

A Társaság visszaélés-bejelentési szabályzatának módosításait a következőnek kell jóváhagynia:

❖ Ügyvezető

Minden változtatást az ügyvezető felülvizsgál, aki szükség esetén észrevételeket tehet és visszajelzést adhat. Minden változtatást dokumentálni szükséges a jelen visszaélés-bejelentési szabályzatban is és minden alkalmazott számára elérhetővé kell tenni a mindenkor hatályos egységes szerkezetbe foglalt visszaélés-bejelentési szabályzatot.

A jelen szabályzatot a Társaság a munkavállalók számára az alábbi módon teszi elérhetővé :kifüggesztve minden telephelyen

A jelen szabályzat rendelkezéseit a Társaság a hatálybalépésekor meglévő munkavállalói, valamint a jövőben belépő munkavállalói részére kihirdeti, illetve elérhetővé teszi és az abban foglaltak ismerete minden munkavállaló részére kötelező.

6. szakasz: A belső visszaélés-bejelentési rendszerrel kapcsolatos kötelezettség teljesítését ellenőrző hatóság

A Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerrel kapcsolatos kötelezettségének teljesítését a foglalkozás-felügyeleti hatóság ellenőrzi.

Kelt:Lajosmizse,2023.08.01



.....
ügyvezető

MÁTÉFINÉ CSORDÁS MÁRIA
ARANYMŰVÉSZ
6050 Lajosmizse, Jokai u. 43.
Adószám: 61503818-1-23
Tel.: 06-20/464-2507

MELLÉKLETEK

A jelentéstétel csatornái

A belső visszaélés-bejelentési csatornán az alábbi visszaélés-bejelentési típusok tehetők

Visszaélés-bejelentési kategóriák

Kategória azonosító	Kategória	Kivizsgálás ideje
150617	Munkavédelmi szabálysértés	30 nap
150618	Zaklatás / diszkrimináció	30 nap
150619	Munkahelyi visszaélés	30 nap
150620	Megvesztegetés	30 nap
150621	Be nem jelentett foglalkoztatás	30 nap
150622	Kényszermunka	30 nap
150623	Emberkereskedelem	30 nap
150624	Környezetvédelmi szabálysértés	30 nap
150625	Termékbiztonsági szabálysértés	30 nap
150626	Tisztességtelen verseny / pályázat	30 nap
150627	Gyülekezési szabadság megsértése	30 nap
150628	Munkahelyi megtorlás	30 nap
150629	Üzleti titok megsértése	30 nap
150630	A versenytilalmi záradék megsértése	30 nap
150631	Termékekkel kapcsolatban elkövetett visszaélések	30 nap
150632	Bizalmas jelentés	30 nap
150633	Egyéb	30 nap
150634	Zaklatás	30 nap
150635	Munkahelyi megfélemlítés	30 nap
150636	Szexuális zaklatás	30 nap
150637	Rasszizmus	30 nap
150638	Fenyegetés	30 nap
150639	Csalás	30 nap
150640	Pénzmosás	30 nap
150641	Bennfentes kereskedelem	30 nap
150642	Munkaviszony jogosulatlan megszüntetése	30 nap
150643	Fizetés csökkentése	30 nap ¹

A kivizsgálás határideje különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett meghosszabbítható. A bejelentőt ebben az esetben a kivizsgálás várható időpontjáról és a kivizsgálás meghosszabbítása indokairól kell tájékoztatni a bejelentés kivizsgálási idejének várható időpontjáról és a meghosszabbítás okairól. A bejelentés kivizsgálásának határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a 3 hónapot.

¹ A visszaélés-bejelentés kivizsgálása függ attól is, hogy az esetleges visszaélés milyen kockázatot jelent a Társaság számára, így a kivizsgálások a bejelentések jellege alapján prioritizálhatók.

Változásnapló

Amennyiben a jelen szabályzatban foglaltak változtatásra kerülnek, a módosított szabályzatnak tartalmaznia kell:

- ❖ a változásokkal (módosításokkal) egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot
- ❖ a módosítás dátumát, helyét és hatályát
- ❖ a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot jóváhagyó (ügyvezető) aláírását

Visszaélés-bejelentésekre irányadó jogforrások jellemzői, összehasonlításuk

Jogszámból	2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről		EU 2019/1937. Irányelve
Fókusz	panasz, bejelentés	közérdekű visszaélés-bejelentés	uniós jog megsértése (visszaélés-bejelentés)
Alkalmazás jellege	kötelező	opcionális	kötelező
Alanya	<ul style="list-style-type: none"> - állami szerv, önkormányzati szerv - panaszt, közérdekű bejelentést bejelentő személy 	<ul style="list-style-type: none"> - munkáltató vagy általa megbízott bejelentővédelmi ügyvéd vagy más külső szervezet - visszaélést bejelentő személy 	<ul style="list-style-type: none"> - köz- és magánszférában munkavállalót foglalkoztató személy vagy szervezet, ezen belül - a min. 50 munkavállalót foglalkoztató magánszférában működő jogalany (különbézték nem alkalmazható az Irányelv I.B. és II. részében említett jogalanyokra) köteles belső jelentési csatornát kialakítani - tagállam előírhatja az 50 fő alatti magánszférában működő jogalanyra is a belső bejelentési csatorna működtetését - közszférában működő valamennyi jogalany alkalmazni kell a belső bejelentési csatornát, a tulajdonukban álló szervezetekkel együtt - mentesíthető a 10 ezer főnél kevesebb lakosú vagy 50 főnél kevesebb alkalmazottat foglalkoztató önkormányzat - külső bejelentési csatorna esetében az illetékes hatóságot a tagállamok jelölik ki - magánszférában vagy közszférában dolgozó személy munkavégzéssel összefüggésben tudomására jutó jogsértés, de legalább EUMSZ 45. cikk (1) bekezdése szerinti munkavállalók, köztisztviselők - EUMSZ 49. cikke szerinti önálló vállalkozó jogállású személy - tulajdonos, ügyviteli, ügyvezető, felügyeleti testülethez tartozó, nem ügyvezető tagok, önkéntesek, fizetett, ill. nem fizetett gyakornokok - vállalkozók, alvállalkozók és beszállítók felügyelete és irányítása alatt dolgozók - (megszűnt munkaviszonnyal kapcsolatos jogsértésekre is) - (még el nem kezdett munkaviszonnyal kapcsolatos jogsértésekre is)

Jogszábaály	2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről		EU 2019/1937. Irányelve
Tárgya	bármely panasz, közérdekű bejelentés	visszaélés	uniós jogi aktusok hatálya alá tartozó jogsértések: <ul style="list-style-type: none"> - közbeszerzés - pénzügyi szolgáltatások, termékek és piacok, pénzmosás és terrorizmus megelőzése - termékbiztonság és termékmegfeleléség - közlekedésbiztonság - környezetvédelem - sugárvédelem, nukleáris biztonság - élelmiszer- és takarmánybiztonság, állategészségügy, állatjólét - közegészségügy - fogyasztóvédelem - magánélet és személyes adatok védelme, hálózati és információs rendszerek biztonsága - EUMSZ 325. cikkében említett jogsértések (csalás, Unió pénzügyi érdekeit érintő jogsértések) - EUMSZ 26. cikkének (2) bekezdésében említett belső piaccal kapcsolatos jogsértések (például a versenyre és az állami támogatásokra vonatkozó uniós szabályok megsértése), társasági adóra vonatkozó szabályok megsértése, illetve társasági adóra vonatkozó, alkalmazandó jogszabályok tárgyát vagy célját megghiúsító adóelőnyök szerzése
Ki tehet bejelentést?	bárki	munkavállaló, szerződéses viszonyban álló személyek, bármely személy (méltányolható jogos érdek alapján)	<ul style="list-style-type: none"> - az Irányelv alanyi hatályában meghatározott természetes személy
Anonim bejelentés?	nem lehetséges, az anonim bejelentő (azonosíthatatlan személy) panaszának vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi	nem szükséges, az anonim bejelentő bejelentésének vizsgálata mellőzhető	lehetséges, de az anonim bejelentések és nyomon követések elfogadásának eldöntése a tagállam hatásköre, de az anonim bejelentőt védelem illeti meg
Elbírálás határideje?	30 nap, ha több, akkor a bejelentőt tájékoztatni kell	a bejelentő tájékoztatása a bejelentéstől számított legrövidebb időn belül, max. 30 napon belül, eltérni csak különösen indokolt esetben a bejelentő tájékoztatása mellett lehetséges	<ul style="list-style-type: none"> - belső / külső bejelentési csatorna: visszaigazolás a bejelentőnek a bejelentés kézhezvételétől számított hét napon belül és - belső csatorna: a bejelentő tájékoztatása a bejelentés kézhezvételétől számított 7 nap+ 3 hónapon belül - külső csatorna: a bejelentő három hónapot, illetve – indokolt esetben – hat hónapot meg nem haladó tájékoztatása, ésszerű határidőn belül

Jogszábaály	2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és közérdekű bejelentésekről		EU 2019/1937. Irányelve
Bejelentővel történő interakció módja	szóbeli vagy írásbeli (offline, online); (a közérdekű bejelentés védett elektronikus rendszeren keresztül is megtehető)	szóbeli vagy írásbeli	<ul style="list-style-type: none"> - belső (közsférában vagy magánszektorban működő jogalanyon belül tett bejelentés szóban vagy írásban vagy mindkét módon) és/vagy - -külső bejelentési csatornán (hatóságnak történő bejelentést szóban és írásban is lehetővé kell tennie) keresztül
Bejelentő értesítést kap a vizsgálat eredményéről?	igen (írásban vagy szóban)	igen (írásban vagy szóban)	igen (bejelentési csatornán keresztül, írásban és/vagy szóban)
Van-e mentesség a vizsgálatra vonatkozóan?	igen: <ul style="list-style-type: none"> - anonim bejelentés - azonos tartalmú, ugyanazon panaszos (közérdekű bejelentő) által tett bejelentés - a tudomásszerzést követő 6 hónapon túl előterjesztett panasz esetén, ill. a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkezésétől számított 1 éven túli panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani 	igen: <ul style="list-style-type: none"> - anonim bejelentés - ismételt, azonos tartalmú bejelentés - ha a bejelentő tudomásszerzését követő 6 hónapon túli - ha a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme nincs arányban a bejelentésben érintett személy jogainak korlátozásával 	igen: <ul style="list-style-type: none"> - enyhe jogsértés esetén - ismétlődő bejelentés, mely nem tartalmaz új, jogsértésre vonatkozó információkat egy, már lezárult eljárással kapcsolatos bejelentéshez
Személyes adatok kezelése	kizárólag a panasz, közérdekű bejelentés lefolytatása céljából	kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása, megszüntetése céljából	EU 2016/679 rendelettel, 2016/680 irányelvvel, valamint a 2018/1725 rendelettel összhangban
Személyes adatok továbbítása	kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére (ha eljárás lefolytatására jogosult vagy a bejelentő hozzájárult)	bejelentővédelmi ügyvéd kivizsgálásban résztvevő külső szervezet részére	EU 2016/679 rendelettel, 2016/680 irányelvvel, valamint a 2018/1725 rendelettel összhangban
Bejelentéshez szükséges feltétel	nincs szabályozva	nyilatkozat (a bejelentést jóhiszeműen teszi vagy kellő alappal feltételezi, hogy valós) Jogi személy bejelentőnél (képviselő neve, székhelye)	nincs szabályozva

PANASZBEJELENTÉSI JEGYZŐKÖNYV

amely készült az alábbi helyen:.....

módon: szóban, e-mail-ban, telefonon írásban

Jelenlévők:1) Bejelentő(k)

neve:.....

anonimitást kérő neve vagy azonosítója:.....

Elérhetőségei: lakcíme:.....

e-mail-címe:.....@..... telefonszáma:.....

2) A panaszt vagy közérdekű bejelentést felvevő neve:.....
elérhetősége:.....

A panaszt tevő jelen jegyzőkönyv aláírásával tudomásul veszi, hogy a Társaság csak teljes körűen kitöltött jegyzőkönyv alapján kezdi el a vizsgálatot. Amennyiben a jegyzőkönyv nem teljes körű, úgy a Társaság felszólítja a panaszt tevőt a hiánypótlásra, azzal, hogy a bejelentő személyének azonosíthatatlansága esetén a Társaság dönthet a panasz vagy közérdekű bejelentés érdemi kivizsgálása mellett, ha annak alapjául súlyos jog-vagy érdeksérelem szolgál. Amennyiben a bejelentő döntő jelentőségű valótlan információkat rosszhiszeműen közölt, akkor - a törvényben foglalt feltételek fennállása esetén - sor kerülhet személyes adatainak az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére történő átadására.

A bejelentést kivizsgálók a vizsgálat lezárásáig vagy a kivizsgálás eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat - a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével - nem oszthatják meg a foglalkoztatói szervezet egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem.

Mikor történt a panasz vagy közérdekű bejelentés alapjául szolgáló esemény?

.....

Ön mikor szerzett tudomást róla?

.....

A panasz,közérdekű bejelentés részletes leírása:

.....
.....
.....
.....

Mást előadni nem kívánok,az általam elmondottak helyesen lettek rögzítve,az eljárással kapcsolatos tájékoztatást-különösen a személyes adataim kezelésére vonatkozóan-megkaptam,a feltett kérdéseimre választ kaptam.

Kelt:202.....

.....
Bejelentő aláírása

.....
Bejelentést felvevő aláírása

Munkavállalói Nyilatkozat

Az Üzleti Magatartási és Etikai Kódex célja, hogy egyértelműen rögzítse a vállalkozás alkalmazottai számára irányadó – a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő – etikai normákat, illetve kötelezően alkalmazandó magatartási szabályokat és eligazítást adjon a vállalkozás működése során, a mindennapok gyakorlatában a helyes és követendő magatartás szabályaira vonatkozóan.

Jelen Kódex előírásának betartása valamennyi munkavállaló kötelezettsége.

- ❖ -aláírásával nyilatkozzon arról, hogy elfogadja és betartja a Kódexben foglaltakat,
- ❖ -a munkavégzése során etikus módon, a jogszabályi előírásoknak és a Társaság céljainak és belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően jár el,
- ❖ -ismeri a Társaság belső visszaélési-rendszerének mindenkor hatályos működési- és eljárásrendjét,
- ❖ -amennyiben bármilyen kételye merül fel a jogsértésre, a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak megsértésére vonatkozóan, bejelentést tesz a Társaság belső visszaélés-bejelentési csatornáján,
- ❖ -visszaélés-bejelentéssel kapcsolatban összefüggő vizsgálat, etikai vizsgálat esetén teljes mértékben együttműködik.

Aláírással nyilatkozom, hogy az Üzleti Magatartási és Etikai Kódexben foglaltak tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Kelt:.....

.....
munkavállaló aláírása