

BD 20/0017

Adószám: 11241256-2-15
Cégbíróság: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 15-09-061685

NYÍRTÁVHŐ Nyíregyházi Távhőszolgáltató Kft.

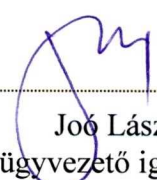
4400 Nyíregyháza, Népkert u. 12.



ETIKAI KÓDEX

Hatályos: 2020. január 01-től

Kelt: Nyíregyháza, 2020. január 01.


József László
ügyvezető igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

ETIKAI KÓDEX.....	1
TARTALOMJEGYZÉK.....	1
ETIKAI KÓDEX.....	2
1. Az Etikai Kódex célja és hatálya.....	2
2. Bevezető rendelkezések	2
3. Jogszabályoknak való megfelelés	2
4. Tisztességes üzleti magatartás.....	3
5. Korruptió elleni fellépés	3
6. Titoktartás.....	4
7. Adatvédelem.....	4
8. Nyilvántartás, jelentéskészítés, pénzügyi feddhetetlenség.....	4
9. Emberi jogok	4
10. Hátrányos megkülönböztetés és zaklatás	4
11. Munkafeltételek	5
12. Belső együttműködés.....	5
13. Külső partneri, üzleti kapcsolatokban tanúsítandó magatartás.....	5
14. Munkaviszonyra, munkavégzésre vonatkozó szabályok.....	6
15. Eszközök, információk, üzleti titkok, vállalati hírnév megőrzése.....	7
16. Környezet- és munkavédelem	7
17. Összeférhetetlenség	7
18. Vezetőkre vonatkozó etikai szabályok	8
19. Etikai vétségek következménye.....	8
ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI	9
1. Alapelvek	9
2. A Társaság ügyvezető igazgatójának hatásköre.....	10
3. Bejelentés kezelésének rendje.....	10
4. A vizsgálati eljárás szabályai	10
5. A vizsgálati eljárás folyamata	10
6. A vizsgálati eljárás lezárása	11
7. Intézkedések	11
8. Dokumentálás.....	12

ETIKAI KÓDEX

1. Az Etikai Kódex célja és hatálya

Az Etikai Kódex célja olyan vállalati kultúra szabályozott keretek között történő biztosítása, melynek középpontjában az ügyfél, a fogyasztó áll.

Az Etikai Kódex a cégstratégia megvalósítása érdekében készített üzleti tervek, a tulajdonosi és fogyasztói elvárások kielégítése érdekében meghatározott, minőségbiztosításra és a humán erőforrás fejlesztésre készült tervek végrehajtása során alkalmazandó egységes munkavállalói magatartásformák szabályzata.

Az Etikai Kódex meghatározza az elvárt erkölcsös magatartást, a társaság értékeinek megfelelő cselekvés normáit, ezzel a munkavállalókat arra ösztönözve, hogy munkájuk során következetesen érvényesítsék a társaság hosszú és rövid távú érdekeit, megőrizték és tovább erősítsék, fejlesszék a cégről kialakult fogyasztói és társadalmi pozitív megítélést.

Az Etikai Kódexben lefektetett magatartás-szabályok hatálya kiterjed a társaság minden munkavállalójára, függetlenül a munkaviszony létesítésének módjától és időtartamától.

2. Bevezető rendelkezések

A társaság elkötelezetten törekszik a jogszerű, etikus és átlátható működésre. Munkaköri feladataik ellátása közben a munkavállalók mindig kötelesek törvényesen és etikusan, a Társaság legjobb érdekét szem előtt tartva eljárni. Jelen etikai kódex („Etikai Kódex”) az alapvető irányelveket határozza meg, ugyanakkor nem szabályozza részletesen az elvárt etikus viselkedés minden formáját.

Az etikus magatartás legfontosabb ismérvei:

- korrektség, megbízhatóság a cégen belül, valamint az üzleti kapcsolatokban;
- felelősségtudat és lelkiismeretesség a munkavégzés során;
- a személyi és munkahelyi érdekellentétek kizárása;
- jogkövető magatartás tanúsítása;
- a betöltött munkakörhöz általában elvárható magatartás tanúsítása;
- a jóhiszeműség és tisztesség megtartása a munkahelyi együttműködésben;
- a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek tiszteletben tartása;
- a személyhez fűződő jogok tiszteletben tartása, személyes adatok védelme;
- titoktartás a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint az „Etikai Kódexben” meghatározott körben.

3. Jogszabályoknak való megfelelés

A Társaság ismeri és betartja a jogszerű üzleti működés jogi előírásait és kereskedelmi gyakorlatát. A munkavállalóknak mindenkor követniük kell a vonatkozó jogszabályokat és előírásokat, az Etikai Kódexet is beleértve. A munkavállalóknak gondoskodniuk kell a megfelelő és jogszerű működésről, és pontosan, tisztességesen kell elvégezniük feladataikat.

A cég elvárja valamennyi munkatársától, hogy minden esetben, de munkavégzése során különösen:

- a jogszabályoknak megfelelően,
- a társaság érdekeit szem előtt tartva,
- a társaság küldetésével és stratégiájával összhangban,
- az etikai szabályokat betartva járjon el.

Az etikus magatartás alapvetően az emberi – munkatársi és üzleti partneri, fogyasztói – kapcsolatok becsületességében, korrektségében, a társadalom által általánosan elfogadott erkölcsi normák betartásával valósul meg.

Minden munkavállaló köteles a tudomására jutott etikátlan magatartásra, törvény, vagy szabálysértésre az érintett figyelmét felhívni, ha ez nem jár eredménnyel a szabályellenes magatartás tényét az illetékes vezetőnek jelezni. Ezért a munkavállalót hátrány nem érheti.

4. Tisztességes üzleti magatartás

A Társaság részt vesz az üzleti versenyben, és semmilyen módon nem engedélyezi semmilyen pályázati eljárás tisztességes jellegének megsértését. A Társaság tartózkodik az üzleti verseny megsértésétől, bármely üzleti partnere hírnevének rontásától és a versenytársai hitelességét rontó bármely viselkedéstől. A munkavállalók felelősek a tisztességes üzletvitelért munkakörük ellátása közben. Ezért különösen körültekintően kell ügyelniük arra, hogy tevékenységük ne sértse a versenyt. Ez egyben azt is jelenti, hogy a munkavállalók nem egyeztethetnek az árakról, és nem köthetnek semmilyen formális vagy informális megállapodást semmilyen versenytárral az árakra, engedményekre, az üzleti feltételekre vagy a működésre és azokra a csatornákra vonatkozóan, amelyekben a Társaság versenyez, amennyiben az ilyen egyeztetés vagy megállapodás ellentétes az alkalmazandó versenyjogszabályokkal.

Ezen túlmenően a munkavállalók felelősek az üzleti partnerekkel fennálló bizalmi kapcsolat felépítéséért. A fogyasztókat és üzleti partnereket tisztességesen, az egyenlő bánásmód követelményére figyelemmel kell kezelni.

5. Korrupció elleni fellépés

A Társaság határozottan ellenzi a korrupció minden formáját. A munkavállalók mindent megtesznek annak érdekében, hogy megakadályozzák a megvesztegetést a kormányzati és a magánszektorban, annak okától függetlenül. Tilos közvetlenül vagy közvetve bármilyen értékes dolgot felajánlaniuk, adniuk vagy akár elfogadniuk az üzlet megszerzése, megtartása vagy előmozdítása céljából.

A társaság munkavállalója nem fogadhat el díjat, vagy bármilyen előnyt a céggel munkakapcsolatban álló más szervezettől, személytől vagy versenytársnak minősülő gazdasági szervezettől.

6. Titoktartás

A tisztességes üzleti működés során kiemelten fontos az üzleti titkok megőrzése, mivel ez a Társaság alapvető érdeke. A munkavállalók kötelesek titkosan és bizalmasan kezelni minden olyan információt, ami munkaköri feladataik ellátása közben jutott a tudomásukra, és nem általánosan ismert vagy elérhető a nyilvánosság számára. A munkavállalók például nem adhatnak át nem nyilvános információkat másoknak a Társaság kifejezett engedélye nélkül.

7. Adatvédelem

A Társaság tudomásul veszi, hogy a személyes információk érzékeny adatok, és biztosítani kell a munkavállalókat és egyéb természetes személyeket arról, hogy személyes adataikat törvényes módon dolgozzák fel. A munkavállalóknak megfelelő, jogszerű gyakorlat követésével kell gondoskodniuk a személyes adatok biztonságáról, védelméről és sértetlenségéről.

8. Nyilvántartás, jelentéskészítés, pénzügyi feddhetetlenség

A Társaság könyvelésének, nyilvántartásainak, számviteli és pénzügyi kimutatásainak kellően részletezettnek kell lenniük, és megfelelően tükrözniük kell a Társaság tranzakcióit. A Társaság határozottan ellenzi a pénzmosás minden formáját, és csak olyan partnerekkel tart fenn üzleti kapcsolatot, amelyek jogszerű forrásból finanszírozott, törvényes üzleti tevékenységet folytatnak. A munkavállalók kötelesek követni a Társaság számviteli eljárásait annak érdekében, hogy minden ügylet rögzítve és dokumentálva legyen a vonatkozó szabályok szerint.

9. Emberi jogok

A Társaság tiszteletben tartja minden olyan személy emberi méltóságát és jogait, akivel a Társaság és munkavállalói munka közben kapcsolatba lépnek, ideértve a Társaság saját munkavállalóit is, és semmilyen módon nem okozza vagy járul hozzá az emberi jogok megsértéséhez vagy megkerüléséhez. A munkavállalók minden tevékenységük során tisztelettudóan lépnek fel, és mindenkit kellő figyelemmel, méltóságát tiszteletben tartva kezelnek. Az erőszak és a fenyegető magatartás nem megengedett.

10. Hátrányos megkülönböztetés és zaklatás

A társaságnál egyetlen munkavállaló sem élvezhet előnyt, vagy szenvedhet hátrányt neme, kora, származása, felekezeti vagy politikai hovatartozása, testi fogyatékosága miatt.

A társaság dolgozói tiszteletben tartják egymás világnézetét, politikai meggyőződését és munkaidőben ez a társas kapcsolatok témája nem lehet.

A Társaság a foglalkoztatás minden területén egyenlő esélyeket biztosít, és semmilyen jogszerűtlen hátrányos megkülönböztetést és zaklatást nem tűr el. Tilos mind a közvetlen, mind a közvetett hátrányos megkülönböztetés faji hovatartozás, bőrszín, nem, szexuális irányultság, életkor, fogyatékoság, nyelv, vallás, érdekképviselőhez való tartozás, politikai vagy más vélemény, nemzetiséghez való tartozás, társadalmi származás, vagyoni helyzet, születési vagy

más jellemző alapján. A munkavállalók kötelesek tartózkodni a hátrányos megkülönböztetés bármely megnyilvánulási formájától.

11. Munkafeltételek

A Társaság mindent megtesz annak érdekében, hogy foglalkoztatási gyakorlatában is ösztönözze az egyenlőséget. Határozottan ellenzi a gyermekkorú munkavállalók foglalkoztatását vagy szerződtetését és a kényszermunka vagy a kötelező munkavégzés bármely formáját. A Társaság elítéli a bejelentetlen munkavégzés minden formáját, ami torzítja a versenyt, és rombolja a nemzeti társadalombiztosítási és adórendszer pénzügyi alapjait.

A Társaság arra törekszik, hogy tisztességes javadalmazást, valamint biztonságos munkavégzést biztosítson valamennyi alkalmazott számára. A Társaságnál a különböző munkakörökre meghatározott munkaidő mindig a hatályos törvény értelmében kerül megállapításra, kiemelt figyelmet fordítva arra, hogy az adott munkakörben eltöltött munkaidő nem lehet túl hosszú. A munkavállalóknak feddhetetlenül kell eljárniuk, és a maximális tiszteletet kell tanúsítaniuk kollégáik és mások iránt.

12. Belső együttműködés

A társaság szervezeti egységei és munkavállalói a cég céljainak megvalósítása, a munkavégzés során adódó közös feladatok ellátása érdekében konstruktívan, legjobb tudásukat nyújtva kötelesek együttműködni.

Nem a társaság céljait szolgálja az a szervezeti egység, vagy munkavállaló, amely vagy aki a saját érdekeit a társaság szempontjai elé helyezi, kölcsönös együttműködés, megállapodás helyett felesleges versengést, vagy szembenállást tanúsít.

Minden munkatárs külső és belső munkakapcsolataiban egyaránt a kölcsönös tisztelet és a korrekt érdekegyeztetés kell, hogy meghatározó legyen.

A társaság vezetése rendszeresen, minden munkavállaló számára érthetően, a belső kommunikációs eszközök felhasználásával (Vezetői tájékoztatók, belső hírlevél, faliújság, vállalati információs rendszer, stb.) ismerteti a társaság küldetését, értékrendjét, céljait, terveit, eredményeit, a tervek teljesülését. A dolgozóknak munkavégzésük során ezek szellemében kell eljárniuk.

A munkatársak egymás, illetve vezetőik teljesítményével való elégedetlenségüknek szűk körben, kulturált hangnemben az illető jelenlétében adhatnak hangot, megadva a lehetőséget a magyarázatok elhangzására is.

13. Külső partneri, üzleti kapcsolatokban tanúsítandó magatartás

A társaság a közbeszerzési törvény szabályait betartva létesít üzleti kapcsolatokat. A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzései, eseti megrendelése során olyan, általa minősített üzleti partnerekkel tart fenn, illetve létesít kapcsolatot, akik az üzleti tisztesség szabályai szerint működnek, szerződéses kötelezettségeiket maradéktalanul betartják.

A közös munka eredményességének szem előtt tartása mellett, kapcsolataink más gazdálkodó szervezetekkel a korrekt partnerség elvein alapulnak, együttműködve a kölcsönös előnyök biztosítására.

Az ügyfelek gyors, pontos, magas színvonalú kiszolgálására kell törekedni, hogy elégedettségük növelje a társaság jó hírét, eredményességét, biztosítsa a piaci pozíció megtartását, növelésének esélyeit.

Munkakapcsolatainkban csak olyan ígéreteket tehetünk, amelynek betartását biztosítani tudjuk.

Minden munkavállalótól elvárt, hogy adott szavát betartsa, megbízható és szavahihető legyen.

A munkavállaló másodállást, mellékfoglalkozást, illetve bármely más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, csak a társaság tudomásával, hozzájárulásával létesíthet.

A munkavállalót a társaság tevékenységeitől alapvetően eltérő esetekben is bejelentési kötelezettség terheli.

Az összeférhetetlenség jogi előírásainak megsértésén túl, nem megengedett üzleti kapcsolat kialakítása olyan gazdálkodó szervezettel, személlyel, amelyben a munkavállaló személy szerint közvetlen, vagy közvetett üzleti érdekkeltséggel rendelkezik, illetve közeli hozzátartozója tulajdonosként, irányítóként érdekelt.

14.Munkaviszonyra, munkavégzésre vonatkozó szabályok

Minden munkavállaló köteles a munkája során a munkáltatójával szemben lojális magatartást tanúsítani, a cég célkitűzéseit magára nézve kötelező érvényűnek tekinteni és munkavégzése során a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb képessége szerint, szakszerűen, kifogástalan minőségben elvégezni.

A munkavállalónak személyes megjelenésével, öltözködésével és viselkedésével mások előtt is tükröznie kell a társaság által képviselt kultúrát, színvonalat.

Az emberi érintkezés általánosan elfogadott, alapvető udvariassági szabályait minden munkavállaló köteles betartani.

A munkatársak tevékenységeik során magatartásukkal nem veszélyeztethetik sem maguk, sem társaik egészségét, testi épségét, biztonságát, illetve az ellátandó feladatok elvégzését nem hátráltathatják.

A munka és környezetvédelmi, egészségügyi rendszabályok, a technológiai fegyelem, valamint a munkavégzésre vonatkozó minden szabály, előírás betartásával köteles minden munkavállaló tevékenységeit ellátni.

A társaság elvárja minden munkatárstól, hogy munkaidejét személyes ügyeinek intézésére, külső munkáinak végzésére engedély nélkül ne vegye igénybe, munkahelyi berendezéseket, forrásokat, általa ismert, de nem publikus információkat ilyen tevékenységei esetén ne használjon.

15. Eszközök, információk, üzleti titkok, vállalati hírnév megőrzése

Minden munkatárs személyesen felelős a munkája során használt, rábízott tulajdon védelméért, illetve az általa közvetlenül nem használt, a társaság tulajdonában, kezelésében lévő és a munkavégzés során esetlegesen felmerülő idegen (fogyasztói, partnervállalat) tulajdonú anyagi és szellemi értékek megőrzéséért.

A társaság vagyontárgyainak elvesztése, eltulajdonítása, megrongálása, rendeltetéstől eltérő módon és célból történő használata sérti a cég érdekeit, ezért felelősségre vonást eredményezhet.

A társaság piaci, gazdasági, technológiai és műszaki fejlesztési eredményeinek megőrzése, fejlesztése érdekében minden munkavállaló kötelessége a munkájával kapcsolatos, illetve a tudomására jutott bizalmas információk megőrzése.

Nem megengedett egyetlen munkavállaló számára sem:

- A munkája során szerzett ismereteknek, üzleti kapcsolatoknak a társaság érdekeivel szemben álló felhasználása, illetéktelen kívülálló fél részére történő kiszolgáltatása.
- A nem nyilvánosságra szánt adatok információk illetéktelen kívülálló fél részére történő hozzáférhetővé tétele.
- A társaság jó hírnevét sértő, veszélyeztető tények híresztelése, erre utaló magatartás tanúsítása.

A társaság érdekeinek védelmében a társaságot érintő minden nyilvánosságra szánt anyagot az illetékes területi vezetővel egyeztetni, az ügyvezető igazgatóval engedélyeztetni kell.

Az erre felhatalmazott munkavállaló a sajtó részére csak az ügyvezető igazgató tudomásával, az illető kompetenciájának megfelelő területen nyilatkozhat, a megfelelő információk rendelkezésre állása esetén.

A munkavállalók sem a cégen belül, sem azon kívül nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amellyel csorbíthatják a társaság jó hírnevét.

16. Környezet- és munkavédelem

A Társaság tiszta, biztonságos és egészséges munkakörnyezetet biztosít. E normákon túl a Társaság elkötelezetten törekszik működése környezetterhelésének minimumra szorítására a nem megújuló erőforrás-felhasználás (pl. energia és víz) és a károsanyag- és hulladékkibocsátás mérséklésével. A munkavállalók kötelesek közreműködni a környezetre gyakorolt káros kibocsátás minimalizálásában. A munkavédelmi szabályok betartásán, a balesetek, valamint a biztonsági kockázatot jelentő feltételek és magatartás jelentésén keresztül minden munkavállaló felel az egészséges és biztonságos munkahely fenntartásáért.

17. Összeférhetlenség

A Társaság döntései objektív és tisztességes helyzetértékelésen alapulnak, amelynek során kerülnek a befolyásolás lehetőségét. A Társaság nem engedélyezi a vezetői, képviselői és munkavállalói részére, hogy saját előnyükre használják a Társaság vagyonát, információit,

személyes adatait, pozíciójukat kihasználva személyes előnyökhöz jussanak, vagy a Társasággal versenyezzenek. A munkavállalóktól elvárt, hogy munkaköri feladataik ellátása során mindenkor és minden módon józan ítélőképességük szerint, a Társaság legjobb érdekét szem előtt tartva járjanak el. „Összeférhetetlenség” akkor áll fenn, ha egy munkavállaló személyes (illetve potenciálisan ismerőseihez vagy családjához fűződő) érdeke nem esik egybe a Társaság legjobb érdekével.

18. Vezetőkre vonatkozó etikai szabályok

A vezetőknek olyan magatartást kell tanúsítani, amely például szolgálhat valamennyi alkalmazottnak, miközben tevékenysége tükrözi a társaság iránti nagyfokú lojalitást és elkötelezettséget.

A vezető saját tevékenységén túl felelős a beosztott munkatársak munkavégzéséért, a munkafeltételek biztosításáért, a munkatársak szakmai fejlődésének biztosításáért.

Gondoskodniuk kell a munkafeladatok végrehajtásához szükséges kedvező környezeti tényezők, a biztonságos, környezetkímélő munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, a jó munkahelyi közérzet biztosításának elősegítéséről.

A vezető munkatársaktól különösen elvárt, hogy munkájukat az etikai kódexben rögzített magatartásformák betartásával végezzék, az irányításuk alatt álló dolgozókkal azt betartassák, megjelenésükkel, viselkedésükkel a társaság jó hírnevét, tekintélyét erősítsék.

Vezető tisztségviselő, vezető beosztású munkavállaló a munkaviszonya megszűnését követően nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit sértené, vagy veszélyeztetné.

19. Etikai vétségek következménye

A Társaság mindenkor nyitott bármilyen kérdés megválaszolására, és nem engedi, hogy bármely munkavállalónak hátránya származzon abból, ha jóhiszeműen jelenti mások szabályellenes viselkedését.

Az Etikai Kódex be nem tartása fegyelmi intézkedést vonhat maga után az Etikai vétségek kivizsgálásának szabályai alapján lefolytatott eljárás eredményeként, valamint integritást sértő eseménynek is minősülhet és annak megfelelő intézkedést vonhat maga után.

A munkavállalóknak egyeztetniük kell az illetékes személyekkel, pl. a tulajdonossal, jogi képviselőivel vagy a vezetőség bármely tagjával, ha kérdésük van az Etikai Kódex alkalmazásáról, vagy ha kétség merül fel bennük arra vonatkozóan, mi a követendő magatartás egy bizonyos helyzetben. A munkavállalók kötelesek együttműködni a potenciális vagy feltételezett szabályellenes viselkedés belső kivizsgálásában. A munkavállalóknak a szabályok be nem tartásának gyanúját is jelenteniük kell.

ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI

Jelen szabályozás a NYÍRTÁVHŐ Kft. munkavállalói körében előforduló etikai vétségek kivizsgálásának szabályait rögzíti.

A NYÍRTÁVHŐ Kft. elvárja, hogy a munkatársak a Társaság mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szabályokat, valamint az általános erkölcsi normákat betartva, minden tekintetben jogkövető magatartást tanúsítva végezzék tevékenységeiket.

Amennyiben valamely dolgozó magatartásával kapcsolatban kifogás merül fel, annak kivizsgálása során a jelen szabályozás betartásával kell eljárni.

A NYÍRTÁVHŐ Kft. az etikai vétségek kivizsgálására Etikai Bizottságot hoz létre. Az Etikai Bizottság a bejelentő személyén túl állandó és meghívott tagokból állhat. A Bizottság elnökét a Társaság vezetése jelöli ki, további állandó tag az Üzemi Tanács képviselője és a dolgozói érdekképviselők javaslata alapján, vagy ennek hiányában a vezetés megbízása alapján kijelölt személy(ek). A Bizottság munkájában az állandó tagokon túl a bejelentő, valamint meghívott tagként az érintett munkavállaló közvetlen felettese, szükség esetén a Társaság jogásza is részt vehet.

1. Alapelvek

- a) Az Etikai Bizottság név nélküli (anonim) vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentést nem vizsgál.
- b) A bejelentések kezelésére, valamint a vizsgálati eljárások lefolytatására a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és belső szabályok maradéktalan figyelembe vételével kerül sor, különös tekintettel az eljárással érintett személyek alapvető jogaira és személyes adataik kezelésére.
- c) A bejelentőt a bejelentés kezelése, valamint a vizsgálati eljárás során fokozott védelem illeti meg, a bejelentés megtétele következtében hátrány a későbbiekben sem illetheti.
- d) Amennyiben a bejelentő valótlan bejelentést tesz, tudomása volt vagy kellő körültekintéssel tudnia kellett volna, hogy a bejelentett cselekményt nem követték el, vagy azt nem az általa megjelölt személy követte el, abban az esetben vele szemben van etikai eljárásnak helye.
- e) Az etikai vizsgálatok során - amennyiben szükséges – a hasonló helyzetek kialakulásának megakadályozására kell törekedni, a körülmények megváltoztatására megoldási javaslatokat kell megfogalmazni, és az érintett szakterületekkel együttműködve a javító intézkedésekre kell összpontosítani.
- f) A Társaság valamennyi munkatársa köteles együttműködő magatartással elősegíteni a vizsgálati eljárások sikerét.

2. A Társaság ügyvezető igazgatójának hatásköre

A vizsgálati jelentést elfogadja, vagy a Bizottságot – határidő megjelöléssel - további kivizsgálásra utasítja. A jelentésben megfogalmazott intézkedési javaslattal megegyező vagy attól eltérő intézkedést hoz, és dönt a vizsgálati eljárás lezárásáról.

3. Bejelentés kezelésének rendje

- a) Bejelentés az Etikai Bizottság felé az alábbi módon tehető:
 - elektronikus úton,
 - más írásos formában, „s.k. felbontásra” jelzésű lezárt borítékban.
- b) A bejelentést az Etikai Bizottság évenként kezdődő folyamatos sorszámozással ellátva nyilvántartásba veszi oly módon, hogy ahhoz csak az annak megismerésére jogosultak férjenek hozzá.

4. A vizsgálati eljárás szabályai

- a) Az Etikai Bizottság a vizsgálati eljárás megindításáról írásban értesíti az érintett munkatársat, és tájékoztatja a vizsgálati eljárás megindításának okáról.
- b) A vizsgálati eljárás során az érintett munkatárs számára biztosítani kell, hogy az eljárás bármely szakaszában – akár szóban, akár írásban – a védelmére szolgáló tényeket előadja, bizonyítási indítványokat és észrevételeket tegyen. A vizsgálati eljárás során az érintett munkatárs jogi képviselőt vehet igénybe, megtagadhatja a nyilatkozattételt, továbbá nem köteles saját magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésével vádolni.
- c) Az Etikai Bizottság jogosult minden az eredményes eljárás lefolytatáshoz szükséges intézkedés megtételére:
 - a Szervezet vizsgálat szempontjából releváns dokumentumaiba való betekintés,
 - a Szervezet valamennyi munkatársától adatok, információk bekérése,
 - meghallgatás lebonyolítása,
 - szükség esetén helyszíni szemle lefolytatása,
 - szükség esetén szakértő bevonása,
 - munkavégzés céljából biztosított munkaeszközön tárolt dokumentumokba és adatokba történő betekintés.

5. A vizsgálati eljárás folyamata

- a) Az Etikai Bizottság határidő tűzése mellett, írott formában a Szervezet bármely munkatársától kérhet információkat. Az adatszolgáltatásra kötelezett a kért információkat nem tagadhatja meg, azokat köteles határidőben az Etikai Bizottság rendelkezésére bocsátani.

- b) Az Etikai Bizottság az információk birtokában kitűzi a meghallgatás időpontját és erről írásban értesíti az eljárásban érdekelt résztvevőket.
- c) Az Etikai Bizottság a körülmények tisztázása érdekében az érintett munkatárs mellett meghallgathatja a bejelentőt, szükség esetén az eljárásba bevont más munkatársat és szakértőt. Az Etikai Bizottság az érintett munkatársat minden esetben meghallgatja, akinek jogában áll a meghallgatáson való részvételt megtagadni.
- d) A meghallgatásról hangfelvétel készülhet, mely az összefoglaló jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- e) A meghallgatásról összefoglaló jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a vizsgálati eljárás azonosító számát,
- a jegyzőkönyv felvételének helyét, kezdési és befejezési időpontját,
- a jegyzőkönyvvezető és a meghallgatáson jelenlévők nevét,
- a meghallgatás során elhangzott kérdéseket és az arra adott válaszokat, nyilatkozatokat,
- ha a meghallgatott személynek további előadnivalója van, annak tartalmát,
- a tényt, hogy a meghallgatott személy a jegyzőkönyvet aláírás előtt áttanulmányozta és módosítási igénye nincs, illetve a módosítási igényét átvezették.

A jegyzőkönyvet a résztvevőknek alá kell írni.

- f) Amennyiben a munkavégzés céljából biztosított munkaeszközön tárolt dokumentumokba és adatokba történő betekintés is szükséges, azt az eszköz használójának jelenlétében kell elvégezni, melyről az Etikai Bizottság szintén jegyzőkönyvet vesz fel.

6. A vizsgálati eljárás lezárása

- a) A vizsgálati eljárás befejezésekor az Etikai Bizottság vizsgálati jelentést készít.
- b) A vizsgálati jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a vizsgált eset leírása,
 - az összegyűjtött információk, adatok, és azok bizonyító ereje,
 - a vizsgált esettel kapcsolatban feltárt hiányosságokra, problémákra vonatkozó ténymegállapítások,
 - a vizsgálati eljárás eredményeként szükségesnek ítélt intézkedés(ek)re tett javaslat, és ennek végrehajtására vonatkozó határidő-javaslat.

7. Intézkedések

- a) Az intézkedések – az etikai vétség súlyához mérten – az alábbiak lehetnek:
 - a Szervezet folyamatait, belső kontrollját, ill. szabályzatait javító intézkedések,

- érintett munkatárs felszólítása, hogy a jövőben tartózkodjon az Etikai Kódexet sértő magatartás tanúsításától,
 - munkáltatói eljárás lefolytatásának kezdeményezése,
 - egyéb eljárás kezdeményezése iránti intézkedés.
- b) Amennyiben a vizsgálati eljárás bármely szakaszában bűncselekmény gyanúja merül fel, az Etikai Bizottság köteles ezt haladéktalanul jelezni a Társaság vezetése felé, amely az SZMSZ-ben meghatározottak szerint jár el.
- c) Amennyiben a vizsgálati jelentés munkáltatói eljárás kezdeményezését írja elő, a vizsgálati eljárás során keletkezett azon információkat és dokumentumokat, amelyek a kezdeményezett munkáltatói eljárás megalapozása szempontjából szükségesek, át kell adni a munkáltatói eljárás lefolytatására jogosultnak.
- d) Az intézkedések végrehajtásának határidejéről és felelőséről a Társaság ügyvezető igazgatója dönt. Az intézkedés végrehajtásának felelőse tájékoztatja az intézkedésről az intézkedéssel érintett személyeket.

8. Dokumentálás

Az etikai vétségek kivizsgálása során keletkezett anyagokat az adatvédelmi szabályok betartásával kell kezelni. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés kizárását. A keletkezett anyagok irattári tárolását a személyes adatok kezelésére és tárolására vonatkozó szabályok betartásával kell végezni.