



**FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

TÁRSASÁGERKÖLCSI KÓDEX

amely tartalmazza,

A FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai Nonprofit Kft.

**viselkedési normáit, etikai iránymutatásait, integritásviszonyait, kockázatkezelés és
összeférhetetlenség rendjét.**

(KIVONAT)

Hatálybalépés napja: 2020. december 01.

**Jóváhagyta: Dongó József
ügyvezető**

Tartalom

Bevezetés - Ügyvezetői ajánlás	3
I. Etikai iránymutatás	4
1.1 Az Etikai iránymutatás célja	4
1.2. Az Etikai iránymutatás tárgyi és személyi hatálya, tartalma és annak betartatása	5
1.3. Etikai irányelvek	5
1.4. Etikai követelmények.....	12
1.5. Etikai Bizottság	14
1.6. Eljárás.....	14
1.7. Az értékekből következő hivatásetikai követelmények	15
II. Szervezeti integritás eljárásrendje	19
1.A szervezeti integritást sértő események és az eljárásrend fontossága.....	19
2. Szervezeti integritásfogalma	19
3. Szervezeti integritást sértő események típusai	19
4. Főbb, szervezeti integritást sértő események és a felelősök	19
5. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség.....	20
6. A szervezeti integritást sértő események bejelentése, kezelése	20
7. A szervezeti integritás elleni tevékenység szankcionálása	21
III. Kockázatkezelés, integritási kockázatok	21
V. Záró rendelkezések	21
VI. Mellékletek	22

Bevezetés - Ügyvezetői ajánlás

A FILANTROP Kft., mint elsősorban kéményseprő-ipari szolgáltatást végző köztulajdonban lévő nonprofit cég fő célja, hogy működése során hű maradjon nevéhez, „FILANTRÓP”, azaz EMBERBARÁT maradjon.

Azt, hogy az emberek (ügyfelek) igényeinek megfeleljünk, csak akkor tudjuk teljesíteni, ha sikerül elnyerni a szolgáltatást igénybe vevők bizalmát, ha sikerül megértetnünk azt, hogy a kéményseprő a családok, cégek, munkahelyek biztonságáért tevékenykedik. Fenn kell, hogy tartsuk, hogy a kéményseprőre barátként, szerencsét hozó jótevőként tekintsenek. Ehhez a kollégáinknak is megfelelő teljesítményt, magas szakmai színvonalat, elvárható alapos munkát kell végezniük. Ellátási területünkön mindenkor törekednünk kell arra, hogy jó erkölcsi alapokkal rendelkező, magasan képzett szakembergárda lássa el feladatát.

Célunk, hogy szolgáltatási területünkön baleset és tüzeset ne forduljon elő, és az, hogy panasz ne érkezzen az ügyfelek irányából.

További célunknak tekintjük, hogy a cég tulajdonosi elvárásainak is eleget tegyünk. Fontos a gazdaságos, stabil, törvényes és átlátható működés.

Fő tevékenységünk mellett nagy hangsúlyt helyezünk egyéb tevékenységeinkre is. A több lábon állás érdekében szakmai képességeinket, tudásunkat felhasználva, környezetvédelmi tanácsadói szolgáltatással, ADR szaktanácsadással, pályázatírással, lakóépületek energetikai tanúsítványának kiállításával állunk ügyfeleink rendelkezésére.

Azért is dolgozunk, hogy ismerjék és kedveljék a FILANTROP Nonprofit Kft-t.

Mindezek eléréséhez szükség van egy pozitív munkahelyi környezet és hangulat megteremtésére, ahol a nyugalom, a szakmai hozzáértés és a közös célok eléréséhez szükséges tenni akarás uralkodik.

Fontos szem előtt tartani Szent Pál apostol szavait is, amelyet a rómaiakhoz írt levelében fogalmaz meg: *„Senki ne becsülje magát a kelleténél többre, hanem józanul gondolkodjatok, mindenki az Istentől neki juttatott hit mértéke szerint. Mert, ahogy egy testben több tagunk van, s minden tagnak más a szerepe, sokan egy test vagyunk Krisztusban, egyenként azonban tagjai vagyunk egymásnak, s a nekünk juttatott kegyelem szerint adományaink is különböznek. Aki a prófétálást kapta, tegyen tanúságot a hit szerint, aki tisztséget kapott, töltsé be tisztségét, aki tanító, tanítson, aki a buzdítás ajándékát kapta, buzdítson, aki jótékonykodik, tegye egyszerűségben, aki elöljáró, legyen gondos, aki irgalmasságot gyakorol, tegye örömet... Éljetek egyetértésben. Ne legyetek fennhéjázók, hanem alkalmazkodjatok az egyszerű emberekhez. Ne legyetek magatokról eltelve.”*

A filantróp személy esetében az erkölcsösség, türelem, alázatosság, szelídség a legfőbb erények.

A FILANTROP Nonprofit Kft. bizonyos szempontból ugyan nagyvállalatnak számít, de méretében, szervezettségében, felépítésében a kisvállalatok körébe sorolható. **Működésünk során észszerűsége, egyszerűsége, józanságra törekszünk. A túlszabályozottság elkerülése is fontos szempont számunkra. Jelen szabályzat -a törvényadta lehetőségek figyelembevételével- összevontan tartalmazza és egységbe szedi a fenti alapvető célkitűzéseinket, erősíti önbecsülésünket, tisztességességünket és a saját magunkba és céljainkba vetett hitet.**

E szabályzatcsoporthoz iránymutatást ad számunkra a betartandó elvek és követendő értékek tekintetében. Keretet ad az átlátható és elszámoltatható szervezet működéséhez, elősegíti a korrupció és egyéb visszaélések megelőzését, és növeli a FILANTROP Kft. iránti bizalmat.

E gondolatok mentén kérem munkatársaimat a Társaságerkölszi kódex betartására, valamint ajánlom azt partnereink figyelmébe.

Dongó József
ügyvezető

I. Etikai iránymutatás

A FILANTROP Kft. (továbbiakban: Társaság) 100 % köztulajdonban álló gazdasági társaság, így közvetve a köz szolgálatában is végzi tevékenységét. Az állami, önkormányzati tulajdonosi elvárások alapján az átlagosnál magasabb erkölcsi követelményeknek kell megfelelnünk működésünk során. **Társaságunk viszont nem tartozik a Takarékos tv. 7/J. § (1)-(2) bekezdésének és a Bkr. 1. § (2) bekezdés d) pontjának hatálya alá.** Ennek ellenére jelen szabályozásunkba a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által kidolgozott – értékek követésére és az értékkövetésből fakadó etikai követelményekre vonatkozó – ajánlást beemeltük általános iránymutatásként, valamint azt kiegészítettük a társaságspecifikus elvárásokkal, az alábbiak szerint: A köz szolgálata – beleértve a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságoknál végzett munkát is – önmagában erkölcsi értékkel bír, de magas erkölcsi követelményeket is támaszt az arra vállalkozóval szemben. Ez egyrészt az általánosnál szigorúbb mércét jelent az általános erkölcsi követelményeknek való megfelelés tekintetében, másrészt azonban olyan hivatásetikai elveknek való megfelelést is, amelyek csak a köz szolgálatában állókra vonatkoznak.

1.1 Az Etikai iránymutatás célja, hogy

- rögzítse a Társaság munkatársaira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
- segítséget nyújtson a munkatársak számára ezek betartásához,
- tájékoztassa a nyilvánosságot a munkatársaktól elvárható magatartásról,
- védje a Társaság munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

A Társaság munkatársai feladataikat Magyarország Alaptörvényéhez **HÚEN**,

- mindenekelőtt a **NEMZET ÉRDEKÉBEN**,
- a köz érdekének előmozdítása iránt **ELKÖTELEZETTEN**,
- döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában **FELELŐSEN**,
- a legjobb tudásuk szerint **SZAKSZERŰEN**,
- a rá bízott erőforrások kezelésében **HATÉKONYAN**,
- döntéseikben, nyilatkozataikban és cselekedeteikben **TISZTESSÉGESEN**,
- megjelenésükben és magaviseletükben **MÉLTÓSÁGGAL**,
- az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében **PÁRTATLANUL**,
- a jog és az erkölcs szerint is **IGAZSÁGOSAN**,
- a valós körülmények mérlegelése alapján **MÉLTÁNYOSAN**,
- a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában **ARÁNYOSAN**,
- az érintettek jogait és jogos érdekeit **VÉDVE**,
- emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó **ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN**,
- vezetőik és az állampolgárok számára **ÁTLÁTHATÓAN**,
- minden jóhiszemű érintettel **EGYÜTTMŰKÖDVE**
kötelesek ellátni.

A Társaság vezetői az előzőn túlmenően kötelesek feladataikat:

- a munkatársaiktól elvárt magatartásban **PÉLDAMUTATÓAN**,
- feladataik elvégzésében a munkatársakat **TÁMOGATVA**,
- jogi és morális kötelességeik teljesítését a munkatársaktól következetesen **SZÁMON KÉRVE**,
- vezetői döntéseikben **SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE**
teljesíteni.

1.2. Az Etikai iránymutatás tárgyi és személyi hatálya, tartalma és annak betartatása

Az Etikai iránymutatás a Társaság vezető tisztségviselőire, munkavállalóira és a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre vonatkozik (továbbiakban munkavállaló vagy munkatárs).

Az Etikai iránymutatás etikai irányelvek általános összefoglalója, nem részletez minden etikus/nem etikus magatartásformát, hanem a legfontosabb jogi és társadalmi elvárásokat rögzíti segítve az etikai problémák azonosítását és kezelését. Az Etikai iránymutatást a Társaság belső szabályzataival - azokban foglalt specifikus szakmai elvárásokkal - összhangban szükséges figyelembe venni és értelmezni.

1.3. Etikai irányelvek

Jelen fejezet – a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által kidolgozott ajánlás alapján megfogalmazott etikai normákat rögzíti, amelyek iránymutatók a Társaság érintettjei részére.

1. A visszaélések bejelentése

Ha az érintett munkatárs jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát – amennyiben erre a munkatársat jogszabály kötelezi – írásban kell bejelenteni a közvetlen felettes felé. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem kell megtagadni azok végrehajtását, az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy etikai iránymutatással való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végre kell hajtani, ha azokat, mint visszaéléseket vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelenteni.

Ha egy munkatárs azt tapasztalja, hogy egy másik munkatárs megsértette a jogszabályokban foglalt követelményeket, ezt – amennyiben erre jogszabály kötelezi – be kell jelenteni a közvetlen felettes vagy a jogszabályban kijelölt szerv vagy személy felé.

A munkatársaknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában a szolgálati út betartásával, közvetlen felettese útján – tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szerveket.

A munkatársak a jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeiket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítik.

A munkatársak a tőlük telhető módon biztosítják, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, az etikai iránymutatással és a jogszabályokkal összhangban a bejelentő személyt a bejelentése miatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatják és biztatják munkatársaikat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltenek be hozzájuk képest.

2. Az elfogulatlanság megőrzése

Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy a magyar államszervezet részeként tekintendő FILANTROP Kft.-n kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.

Elfogultsághoz vezető személyes érdeknek tekintendők mind a munkatársak számára, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá a politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előny és hátrány.

A munkatársaknak különösen tartózkodniuk kell családtagjaik, rokonaik, egyéb hozzátartozóik, barátaik, azok hozzátartozói és politikai, gazdasági vagy egyéb szövetségeseik állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől.

Ha más még nem, de a munkatárs már felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor

- a lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesz minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- igyekszik az elfogultsági okot elhárítani,
- haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét és a szervezetben erre a feladatra kijelölt személyt az őt érintő elfogultsági körülményekről,
- elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

Kérésre is, a munkatársaknak egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfogultsági körülmények, és nem tekintik zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat. Új munkakörbe kerülésük előtt még az erre vonatkozó okirat aláírása előtt megszüntetik az esetleg felmerülő elfogultsági körülményeket.

Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkatársat, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul köteles bejelenteni ezt a feladatot kiosztó személy számára, a közvetlen munkahelyi vezető egyidejű tájékoztatásával.

3. A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás

A munkatársaknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a Társaságnál végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.

A munkatársak nem folytathatnak semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, nem tölthetnek be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely – jogszabályok vagy a Társaság belső szabályzatai alapján – összeegyeztethetetlen a Társaságban folytatott munkával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

A munkán kívüli kereső tevékenységről – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – előzetesen tájékoztatni szükséges a felettest, valamint – amennyiben ezt jogszabály, belső szabályzat vagy a munkaszerződés előírja - a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Az egyéb szerzői jogi vagy szellemi tevékenységek (pl. előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében is gondosan ügyelni kell arra, hogy ne kerüljenek elfogadásra a munkatárs által olyan felkérések, amelyek alapján bárki is a meghívó vagy felkérő fél lekötelezettjének tekinthető.

4. Ajándékok

Szóróajándékok, ügyféltől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkatársak nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, barátaik, politikai vagy gazdasági szövetségeseik, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon is összefüggésbe hozható. Kizárólag olyan üzleti ajándékokat lehet kínálni vagy elfogadni, amelyek értéke szerény és nem befolyásol üzleti döntéseket vagy nem is kelti befolyásolás látszatát.

Szóróajándéknak tekintendők a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló ajándékok. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóróajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során célszerű hasznosítani.

Szokásos vendéglátásnak tekintendő elsősorban a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekintendő még a külföldi állami szerv, vagy társaság munkatársától, vagy bármely külfölditől hivatalos utakon, külföldi munkával kapcsolatban kapott, a Társaság hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötendő mértékű ellátás.

5. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

Ha bárki jogtalan előnyt ígér a munkatárs számára – tisztessége kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket kell követni.

- Vissza kell utasítani a felkínált jogtalan előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadható el semmi, ami jogtalan.
- Igyekezni kell azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- El kell kerülni a hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
- Igyekezni kell további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársakat, akár más a közelben tartózkodó személyeket.
- A lehető legrövidebb időn belül iktatott írásos jelentést kell készíteni az eseményről, és azt eljuttatni a közvetlen feletteshez, bűncselekmény gyanúja esetén, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közvetlen felettes útján pedig az illetékes nyomozó hatósághoz.
- A közvetlen felettést a jogtalan előny felajánlásáról való tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni kell, még az iktatott írásos jelentés megküldése előtt, ha annak elkészítése és megküldése késedelemhez vezethetne.
- Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően kell továbbfolytatni, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügyvel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.

Ha a munkatársak tudtán kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számukra, amelyet nem fogadhatnak el, arról a lehető legrövidebb időn belül értesíteniük kell közvetlen felettesüket, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgáltatni annak, akitől származik.

Amennyiben feltételezhető, hogy a juttatást vagy más előnyt arra tekintettel adták, hogy a munkatárs munkáját jogellenesen befolyásolják, a közvetlen felettes és az Etikai Bizottság elnökének értesítése után a jogszabályokban és az etikai iránymutatásban foglalt előírások szerint kell eljárni.

6. Mások befolyásának elkerülése

Minden olyan helyzetet el kell kerülni, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéréssel vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására késztesse a munkatársat. Sem magánéletünkben, sem esetleges politikai jellegű kapcsolatainkban a munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely alkalmas lehetne arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják őket.

7. A munkahelyi helyzettel való visszaélés elkerülése

Senkinek semmiféle olyan előnyt nem lehet nyújtani, amely a hivatással vagy munkahellyel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmazást ad.

8. A köz és mások adataival való visszaélés elkerülése

A munkatársaknak minden tőlük telhetőt meg kell tenni a tudomásukra jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzése érdekében. Más számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át. Nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a munkatársnak joga és feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

Sem a munkahelyen, sem azon kívül nem terjeszthetők olyan információk, amelyekről okkal feltételezhető, hogy azok tévesek vagy pontatlanok. Nem tartható vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információ.

A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkatársak saját anyagi vagy más haszonszerzésük céljára.

Az adatok jogszabályok szerinti védetté (pl.: szigorúan titkossá, titkossá, bizalmassá, korlátozott terjesztésűvé) minősítésének eszközét csak akkor lehet alkalmazni, ha a közjó szempontjából valamely, a közpénzek felhasználására vagy a közhatalom gyakorlására vonatkozó információk nyilvánosságához fűződő érdeknél súlyosabb érdek fűződik az adatok bizalmas kezeléséhez, és az a hozzáférhetőség kisebb fokú korlátozásával nem valósítható meg.

9. A munkahelyi és közforrások felelős felhasználása

A munkatársak munkaerejének, a Társasági tulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, Társasági pénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelésére és felhasználásra különös gondot szükséges fordítani, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik a munkatárs. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, a közvetlen felettes jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használat költségének megtérítése mellett lehet használni.

Különös gondot szükséges fordítani arra is, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket (írószer, papír, fénymásoló, nyomtató, számítógép, telefon stb.) magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használják fel a munkatársak. Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő eszközök (mobiltelefon, laptop, táblagép stb.) használatában is gondosan és takarékosan kell eljárni.

Munkaidőben tartózkodni szükséges az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyok javára, érdekében végzett tevékenységektől.

A hivatalos utazások tekintetében kiemelt figyelmet szükséges fordítani arra, hogy – amennyiben ez befolyásolható – se a munkatársak, se más, a Társaság pénzből ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a köz érdeke szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.

A jogszabályi előírások alapján szabadon végezhető tevékenységek (például előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében a munkaköri köteleességek keretében létrehozott és szabadon végezhető tevékenységek során elemeiben vagy egészében felhasználható szellemi javakért ellenérték nem fogadható el. Szabadon végezhető tevékenység során nem tüntethetők fel sajátként más munkatársak által előállított szellemi javak, és nem használhatók fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információk.

10. Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás

Más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén ezt a tevékenységet a Társaság célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban kell végezni. Meg kell tenni minden elvárható intézkedést, hogy a munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

Más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén minden lehetségest meg kell tenni a munkatársak munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazni szükséges a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példaadás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, a személyi kockázatot jelentő feladatokkal más munkatárs megbízása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

11. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen kell eljárni

A hivatást és a munkahelyet nem lehet felhasználni más állás, munka vagy tisztség megszerzéséhez.

Ha a munkatárs más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, erről tájékoztatja felettesét, kivéve, ha alapos oka van feltételezni, hogy emiatt jogtalan hátrány érné.

Ha egy munkatárs jelzi más munkatárs számára, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodni kell mindenféle hátrány okozásától, különösen elbocsátásának erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek az ügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.

Új munkahelyen való elhelyezkedést követően a munkatárs nem használhatja fel és nem hozhatja nyilvánosságra a korábbi munkahelyen birtokába került bizalmas információkat. Tiszteletben kell tartani a vonatkozó jogszabályokat, különösen azokat, amelyek a volt munkahelynél történő korábbi foglalkoztatásra tekintettel vonatkoznak a munkatársakra, és továbbra is be kell tartani a rájuk korábban vonatkozó etikai iránymutatásnak a rájuk továbbra is értelmezhető rendelkezéseit.

12. Régi munkatársakkal sem lehet kivételezni

Magánérdekből nem lehet biztosítani előnyöket, sem különleges elbánást sem az állami szervek, sem a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságok jelenlegi, sem pedig korábbi munkatársai számára.

13. Méltónak kell maradni a köz bizalmára

A munkatársaknak a munka és a magánélet során is meg kell őrizni a méltóságot és tisztességet, hogy méltóak maradhassanak a köz (vezetők által közvetített) bizalmára. Hacsak jogi vagy hivatásetikai indokokkal nem tudja magát kimenteni, nem méltó a köz bizalmára különösen az,

- akit bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek, a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléséig, de legalább egy évig,
- akit [rövid időn belül többször] szabálysértési ügyben jogerősen elmarasztalnak,
- akivel szemben állami szerv [rövid időn belül többször] szab ki bírságot,
- akinek [tartósan] jogerősen megállapított adó-, vám-, járulék- vagy illetéktartozása van,

- aki honvédelmi kötelességének vagy honvédelmi munkakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget,
- aki kiskorú gyermekéről, vagy rászoruló szüleiről a tőle elvárható módon önhibájából nem gondoskodik,
- aki az általa bárkinek okozott kárt a tőle elvárható módon nem téríti meg,
- aki a Társaság, valamint a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársának becsületének csorbítására alkalmas kifejezést munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki a Társaság, valamint a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársának becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- aki nagy nyilvánosság előtt [rendszeresen] vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránnyosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
- aki munkahelyén másokat szexuálisan zaklat, vagy szokásszerűen a nemiségre való személyeskedő utalásokkal vagy gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz másokat,
- aki szokásszerűen arra törekszik, hogy más munkatársat állandó rettegésben tartson,
- aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékosságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére vagy apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, illetve határozott időtartamára, vagy az érdek-képviseleti szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki munkahelyén kereskedelmi tevékenységet végez,
- aki mást – a munkaköri kötelességként, jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettelesen bántalmaz,
- aki agresszív, másokban fizikai támadástól való félelmet keltő módon viselkedik,
- aki az összeférhetlenségre vagy a vagyonyilatkozatra vonatkozó szabályokat súlyosan megsérti,
- aki olyan társadalmi vagy politikai szervezet tagja, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, vagy amely tagjaival szemben a Társaság, valamint az állami szervek munkatársaira vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelezettségekkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget támaszt,
- aki egyéni haszonszerzés céljából szándékosan és súlyosan megsérti a szerzői jogokat, vagy tudományos kutatás során tudományetikai vétséget követ el,
- aki állami szerv munkatársának közszolgáltatásért vagy más előnyért cserében csúszópénzt vagy hálapénzt fizet, vagy egyébként jogtalan előnyt ígér vagy juttat.

14. Felelősségvállalás

A munkatársak felelősek azért, hogy elsajátítsák az etikai iránymutatás tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek annak betartása érdekében. Amennyiben valamely ügyben kétségük támadna azzal kapcsolatban, hogy az etikai iránymutatásból milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérhetnek feletteseiktől, valamint az Etikai Bizottság tagjaitól.

Gondoskodni kell arról, hogy az új munkatársak megismerhessék az etikai iránymutatásban rögzített elveket és rendelkezéseket. Vezetői szerepben a munkatársaktól szükséges elvárni és számonkérni az etikai iránymutatásban foglalt elvek és rendelkezések betartását, és a konkrét rendelkezések megszegése esetén etikai eljárást szükséges kezdeményezni.

15. Együttműködés, kommunikáció, csapatmunka, tisztelet

A minőségi szervezeti kultúra része a munkahelyi közösség egészének összetartó ereje, az egymás iránti bizalom és tisztelet, amely a munkavégzés hatékonyságát is növeli. Elengedhetetlen mind a vertikális, mind a horizontális kooperációs összhang megteremtése, ezen belül is a beosztottak és vezetők közötti együttműködésre épülő légkör, valamint a munkavállalók közötti jó csapatmunka. A munkavállalók egymást segítve, pozitívan és aktívan álljanak hozzá a tevékenységük során felmerülő feladatokhoz és nehézségekhez, törekedjenek a mindenkori feladat lehető leghatékonyabb, legeredményesebb és biztonságos megoldására, valamint arra, hogy tiszteletben tartsák, partnerként segítsék és támogassák egymást.

16. Kommunikációs etika, információ megosztása, titoktartás

A munkatársak a mindennapi együttműködés során biztosítsák egymás számára a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a szervezeti szintű célok elérése érdekében egyéni tudásuk, tapasztalatuk, ismereteik megosztásával segítsék elő a közös döntések eredményességét, a munkatársak szakmai fejlődését.

A Társaság munkavállalói mindig nyíltan, őszintén, az alapvető udvariassági szabályokat betartva kommunikáljanak egymással.

A Társaság megfelelő időben és módon tájékoztassa az érintett munkavállalókat a változásokról, a munkavégzéshez szükséges információkról.

A munkatársak kerüljék el a Társaságra nézve negatív vagy elítélő magánvélemény, megjegyzés, kritika közzétételét.

A Társasággal kapcsolatban a munkavégzés során a munkatársak tudomására jutott információkat bizalmasan kezeljék.

17. Társadalmi szerepvállalás

A FILANTROP Kft. főtevékenysége alapján kiemelt figyelmet fordít a kéményseprő-ipari szakmához és a szellőzőrendszerek tisztításához kapcsolódó baleset-, tűz-, vagyon-, és egészségvédelem vonatkozó témáinak megismertetésére. Társaságunk tagja a Magyarországi Kéményseprők Országos Ipartestületének és részt vesz több szakmai szervezet munkájában is.

18. Környezetvédelem

A FILANTROP Kft. környezetvédelmi szolgáltatóként is lát el feladatokat, így elkötelezett a környezet védelme tekintetében. A kéményseprő-ipar vonatkozásában a levegőminőség védelmi témákkal foglalkozik kiemelten. Működése során betartja a környezetvédelmi előírásokat és törekszik arra, hogy lehetőségeihez mérten tevékenysége során energiahatékonyan működjön, csökkentse a negatív környezeti hatásokat. A Társaság naprakész energetikai audittal rendelkezik, a megállapításokat, javaslatokat lehetőségeinkhez képest megpróbáljuk beépíteni üzemelésünk során.

Társaságunk tagja a Bács-Kiskun Megyei Klíma Platformnak, továbbá a Környezetvédelmi Szolgáltatók és Gyártók Országos Szövetségének (KSZGYSZ).

1.4. Etikai követelmények

Etikai követelmények a FILANTROP Kft. szervezetén belül:

1. Emberi jogok tisztelete: A Társaság védi és tiszteletben tartja minden munkavállalója emberi méltóságát. A FILANTROP Kft. minden munkatársától megköveteli, hogy tiszteletben tartsa a másik munkavállaló emberi jogait. Fontos számunkra, hogy munkatársaink becsületében, testi-lelki épségében kárt ne tegyünk, azt lehetőségünk szerint inkább építsük.

2. Egyenlő bánásmód követelménye: A Társaság minden munkavállalóját egyenlő bánásmódban részesíti. Ezt az egymás közötti kapcsolatokat tekintetében is elvárja. Fontos számunkra, hogy belső szervezeti működésünk során a hátrányos megkülönböztetés formái (életkor, nem, családi állapot, bőrszín, nemzeti-nemzetiségi hovatartozás, vallási vagy világnézeti meggyőződés, érdekképviselőhöz való tartozás, szexuális irányultság, foglalkoztatási jogviszony jellege, stb.) ne jelentkezzen Társaságunknál.

3. A szervezkedési szabadság biztosítása, érdekvédelmi szervezetek szabadsága: A Társaság minden munkavállalója részére biztosítja a szervezkedés szabadságát, az érdekképviselői szervezethez való tartozás, csatlakozás, attól való távolmaradás jogát. A Társaság biztosítja, hogy a munkavállalók érdekvédelmi szervezetei szabadon, a jogszabályok, felek közötti megállapodások által előírt keretek között gyakorolhassák tevékenységüket. A Társaság működésében a jogszabályok és a méret alapján Üzemi megbízott van jelen, amely tevékenységét a Társaság a jogszabályokban előírtaknak megfelelően segíti.

4. Egészségvédelem: Társaságunk törekszik arra, hogy a munkavállalói számára egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülményeket teremtsen a szükségtelen kockázatok elkerülése mellett. Juttatási csomagok összeállításánál a rekreáció, az egészségmegőrzés, betegségmegelőzés fontos szerepet tölt be. Társaságunk a munkavédelem területén külön szabályozással, továbbá a kockázatok feltárása és a nem várt események elkerülése érdekében kockázattértékeléssel rendelkezik.

Munkavállalóktól elvárt szervezeti elkötelezettségek:

1. A hatályos jogszabályok és etikai normák betartása, visszaélés tilalma: A hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályzatainak megismerése betartása minden munkavállaló számára alapkövetelmény. A cél, „Necsak Etikai Iránymutatásunk legyen, hanem a szerint is dolgozzunk, éljünk”

2. A Társaság minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a munkavállalói megismerjék a rájuk vonatkozó szabályokat és azoknak megfelelően járjanak el, ezen túlmenően azonban mindenkinek egyéni kötelessége, hogy a saját feladatához és felelősségi köréhez tartozó hatályos jogi kötelezettségekről, belső szabályzatokról tájékozódjon és azokat betartsa.

3. A FILANTROP Kft. elutasítja a visszaélések (korrupció) minden formáját, törekszik annak megelőzésére. A visszaélés-gyanús magatartásokat minden esetben kivizsgálja, szankcionálja.

4. Adatvédelem és titoktartási kötelezettség: A FILANTROP Kft. figyel a személyes adatok védelmére, megfelelő módon történő kezelésére, melyet szabályzataiban külön kezel. Fő irányelv, hogy tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától, továbbá nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a munkavállalónak joga és feladatainak ellátásához szüksége van. Minden munkavállaló köteles a munkáját úgy végezni, hogy az általa kezelt üzleti titkok, bizalmas információk, személyes adatok, minősített adatok, döntés-előkészítés tárgyát képező információk, egyéb védendő adatok illetéktelen személy tudomására ne juthassanak. A munkavégzés során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkavállalók saját anyagi, vagy mások haszonszerzésének céljára.

5. A FILANTROP Kft. jó hírnevének védelme: A munkavállaló köteles munkáját úgy végezni, munkahelyen kívüli életét úgy szervezni, mindenféle kommunikációjában arra törekedni, hogy azzal ne sértse a Társaság jó hírnevét, érdekeit.

6. Társadalmi kapcsolatok: A munkavállaló szabadon -a Társaságerkölcsei kódexben foglaltakra figyelemmel- csatlakozhat társadalmi szervezetekhez, azok tevékenységében részt vehet. Amennyiben a társadalmi tevékenységével kapcsolatban nyilatkozik, nyilatkozatában köteles úgy eljárni, hogy egyértelmű legyen, nem a FILANTROP Kft. munkavállalójaként nyilatkozik, azzal sem a tevékenysége, sem a nyilatkozattétele nem áll összefüggésben. Köteles kerülni annak látszatát, hogy a Társaságot képviseli.

7. A vezető állású munkavállalók (továbbiakban: vezetők) speciális felelőssége:

- A vezetőállású munkavállalókra (továbbiakban: Vezető/Vezetők) kiemelkedő felelősség hárul a Szabályok érvényre juttatásában. A Vezetők megtesznek minden tőlük elvárható intézkedést annak érdekében, hogy a munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, a mulasztások, szabálytalanságok és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek, a korrupciós kockázatok csökkenjenek.
- A Vezetők feladatellátásuk során kötelesek az egyenlő bánásmód betartására, különösen a munkaszervezés, az utasítás, az ellenőrzés, a jutalmazás, a teljesítményértékelés terén.
- A Vezető különösen nagy figyelmet fordít a szervezeti egységébe tartozó munkavállalók emberi jogainak tiszteletben tartására (magánélet, személyhez fűződő jogok, emberi méltósághoz való jog, tartózkodás a rágalmozó, becsületsértő, egyéb megalázó megnyilvánulásoktól).
- A Vezető kiemelt figyelmet fordít a vezetői tevékenysége és szakterülete tevékenysége átláthatóságára, a vezetői magatartás becsületességére és a vezetői funkciók (utasítás, irányítás, döntéshozatal, ellenőrzés) során tanúsítandó következetességre.
- A Vezető köteles a munkavállalót tájékoztatni a feladat-ellátáshoz szükséges valamennyi információról, melynek során tekintettel van a tájékoztatás időszerűségére, pontosságára és alaposságára.
- A Vezető különös gondot fordít az új belépők zökkenőmentes beilleszkedésére.
- A vezető állású munkavállaló alkalmazza a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példamutatás, az elismerés eszközeit, folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavégzést,
- A Vezető személyes példamutatással, ráhatással motiválja beosztottjait az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozóan előírt kötelezettségek teljesítésében, törekszik a bizalmon alapuló, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatrendszer kialakítására.
- A Vezető beosztottjaival szemben tegyen mindig korrekt, határozott, egyértelmű észrevételeket a jó modor és a kulturált hangnem kereteit megtartva, kerülve a sértő és udvariatlan megnyilvánulásokat.
- A Vezető legyen toleráns, megértő és segítőkész beosztottjai és munkatársai munkahelyi vagy magánéleti problémái iránt, azonban ne adjon teret az intrikus, rosszindulatú, kétes érdekből történő megnyilvánulásoknak. Védje meg beosztottjait az illetéktelen, okatlan támadásoktól és lejáratásoktól.
- A Vezető a számára biztosított utasítási joggal élve mindig legyen körültekintő és megfontolt, törekedjék beosztottjai tulajdonságainak és képességeinek széles körű megismerésére.
- A Vezető valamely dolgozó anyagi és erkölcsi elismerésének kifejezésében kerülje a szubjektív, egyéni érzelmeitől vezérelt elismerést vagy elmarasztalást, az objektív és tárgyilagos megítélést helyezze előtérbe.

A munkavállalók, a FILANTROP Kft tulajdonosai, üzletfelei, partnerei közötti kapcsolat, érdekütközés:

1. Elfogulatlan ügyintézés: A munkavállaló munkavégzése során köteles tartózkodni minden olyan magtartástól, amely az elfogultság látszatát kelti, így különösen, ha személyes érdekek, vagy a Társaságon kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát, ha a munkatársak számára, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá a politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozóan indokolatlan előnyt vagy hátrányt biztosít. Az elfogulatlan ügyintézés és munkavégzés érdekében a munkavállaló lehető legnagyobb körültekintéssel felméri minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot, igyekszik az elfogultsági okot haladéktalanul elhárítani, megszüntetni, haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét az őt érintő elfogultsági körülményekről. Döntés befolyásolására, valamilyen döntés meghozatalára vagy meg nem hozatalára, intézkedés megtételére vagy meg nem tételére, jogellenes vagy a Társaság belső szabályzataival ellenkező magatartás kifejtése céljából előnyt kérni, előnyt felajánlani, biztosítani vagy elfogadni tilos. A munkavállaló az így felkínált előnyt köteles visszautasítani és jelenteni a közvetlen felettesének.

2. A tulajdonosokkal, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel való kapcsolat: A munkavállaló a tulajdonosi jogkört gyakorlóval, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel a Társaság által meghatározott szabályok és a közvetlen felettes utasításai szerint tartja a kapcsolatot. Társaságunk felelősséggel tartozik a tulajdonosok felé, ami magában foglalja, hogy a jó üzletember gondosságával járunk el a tevékenységünk során és pénzügyeinkkel kapcsolatban, továbbá rendszeres, pontos és megbízható információval látjuk el a

tulajdonosokat a tevékenységünkről, pénzügyi helyzetünkről és teljesítményünkről. Társaságunk a hatósági szervekkel való kölcsönös jó kapcsolat fenntartására. Törekszik az adók, járulékok és egyéb közterhek pontos fizetésére. Figyelmet fordítunk a tevékenységünkhöz szükséges engedélyek, illetve bejelentések folyamatos meglétére. A jogszabályoknak megfelelően, a határidők betartása mellett, pontos adatszolgáltatást nyújtunk az állami és önkormányzati hatóságoknak és szervezeteknek.

A kapcsolattartás során be kell tartani az alapvető udvariassági szabályokat, kerülni kell az olyan kommunikációt, amely a jogellenes befolyásolás szándékára, nyomásgyakorlásra vagy más kényszerítő szándékra utal. Tiszteletben kell tartani a kapcsolattartó személyek emberi méltóságát, a közigazgatási, hatósági szervek méltóságát, belső működési rendjét.

3. A munkáltató ügyfeleivel, partnereivel való kapcsolat: A FILANTROP Kft. és a nevében eljáró munkavállalók, illetve képviselők mindenkor az általános etikai alapelvek szerint, a Társaság érdekeit szem előtt tartva kötelesek eljárni, valamint kötelesek megőrizni és erősíteni a Társaság és a maguk jó hírét, feddhetetlenségét. Ennek érdekében viselkedésében, tájékozottságában és szakmai felkészültségében, valamint megjelenésében is köteles megfelelni annak a képnek, amelyet a FILANTROP Kft. a külső felek számára magáról nyújtani kíván.

A feladatellátás során törekedni kell a partnerek gondos kiválasztására, a kapcsolódó jogszabályi és belső szabályozók szerinti előírások betartására, az egyenlő versenyfeltételek biztosítására. A partnerekkel, üzletfelekkel, ügyfelekkel való kapcsolat fenntartása során törekedni kell az ésszerű, takarékos gazdálkodásra, a költségek indokolt és szükségszerű mértéken belüli tartására. A munkavállaló köteles az üzletfelekkel, partnerekkel, ügyfelekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezelni, ide nem értve a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat. A partnerekkel tisztességes együttműködésre törekszünk, ügyelünk az üzleti titkok megtartására. A beszállítókkal való együttműködés során kölcsönösen előnyös üzleti kapcsolat létrehozására törekszünk és betartjuk az etikai szabályokat: vesztegetési ajánlatok kizárása, a versenyeztetés tisztaságának biztosítása révén. Külön figyelmet fordítunk az időbeni fizetésre. Az ügyfeleink érdekeinek szem előtt tartásával működünk, ami magában foglalja a vevői igények megismerését, a legjobb tudás szerinti korrekt kiszolgáltatást, a jogszabályoknak megfelelő ügyfélszolgáltatást, garanciát és szavatosságot. Az ügyfelek/vevők megtévesztését kerüljük. A kéményseprő munkavállalókra vonatkozó viselkedési elvárásokat a Technológiai utasítás tartalmazza.

4. Vendégek fogadása: A vendégek fogadásakor nyújtott szolgáltatások színvonalát, értékét a vendég munkaköréhez, a szervezetben betöltött pozíciójához, rangjához, a fogadás céljához, alkalmához mérten kell meghatározni. Tartózkodni kell a hivalkodó, az indokolt és szükségszerű költségmértéket meghaladó, a visszaélés látszatát keltő vagy arra alkalmas szolgáltatás nyújtásától.

1.5. Etikai Bizottság

Az esetleges etikai vétség kivizsgálása céljából a Társaságnál Etikai Bizottság működik.

1.6. Eljárás

Etikai vétség: az Etikai iránymutatásban rögzített etikai normák megsértése. Etikai vétség gyanúja, észlelése esetén vagy írásbeli bejelentés alapján az Etikai Bizottság eljárást indít.

A bejelentéseket az Etikai Bizottságnak zárt borítékban címezve a Titkárságon keresztül lehet eljuttatni. Névtelen bejelentések alapján az Etikai Bizottság nem indít eljárást.

Az Etikai Bizottság összehívása alkalmanként történik, a bejelentést, észlelést követő 15 napon belül. Olyan etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, eljárás nem indítható.

Az eljárás megindításának vagy elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.

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

Az Etikai Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon kizárólag a tagok, a jegyzőkönyvvezető és a meghívottak vehetnek részt.

Az Etikai Bizottság jogosult az etikai vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. Az etikai vétség miatt eljárás alá vont munkatárs meghallgatása kötelező. Az Etikai Bizottság ülésein kötelesek megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az Etikai Bizottság szerint szükséges.

Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozatáról 5 napon belül értesíti a Társaság ügyvezető igazgatóját, a bejelentőt és az érintettet. A határozatban az Etikai Bizottság az etikai vétséget megállapítja, vagy az eljárást lezárja.

Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya ezt indokolja, az Etikai Bizottság a Társaság első számú vezetője (ügyvezető) felé javaslattal él a munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából (írásbeli figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetése, stb.). Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet – az eljárás egyéb dokumentumaival és a határozattal együtt – az ügyvezető által megjelölt szakterületen egy évig kell megőrizni, majd megsemmisíteni.

1.7. Az értékekből következő hivatásetikai követelmények

A Társaság valamennyi munkatársára vonatkozó követelmények:

HŰSÉG

A feladatok Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítése, azaz

- az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező európai uniós jogszabályok betartása és betartatása,
- teljes erővel és a legjobb tudás szerint törekvés a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetőik által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően,
- az Alaptörvénnyel nyilvánvalóan ellentétes jogszabály vagy vezetői döntés esetén, a jogalkotói és vezetői tekintély tiszteletben tartása, a rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus eszközzel az illetékesek figyelmének felhívása a problémára.

NEMZETI ÉRDEK

A feladatok a NEMZETI ÉRDEKÉBEN teljesítése, azaz

- a Társaság, valamint a köz érdekének Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítása,
- az egyéni és csoportérdekkel szemben a Társaság, valamint a köz érdekének előnyben részesítése,
- Európa javának szolgálata a Társaság, valamint a köz érdekének érvényesítésével.

ELKÖTELEZETTSÉG

A feladatok Társaság, valamint a köz érdekének történő előmozdítása iránti ELKÖTELEZETTSÉG, azaz

- azonosulás a Társaság, valamint a köz érdekének előmozdításával, és a vezetők által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal.

FELELŐSSÉG

A feladatoknak a döntések, nyilatkozatok és cselekedetek súlyának tudatában történő FELELŐS teljesítése, azaz

- a munka megfelelő komolysággal és odaadással végzése, tekintettel arra, hogy a munkavégzés mások sorsára jelentős befolyást gyakorol,

- a döntések és a feladatok ellátása azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeinek figyelembevételével,
- folyamatos törekvés a munka színvonalának javítására.

SZAKSZERŰSÉG

A feladatok legjobb tudás szerinti SZAKSZERŰ teljesítése, azaz

- a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudás megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű célok, a szakma szabályainak megfelelő megvalósításáért történő felelősségvállalás,
- a szakmai ismeretek és tudás folyamatos karbantartása és fejlesztése, a tapasztalatok átadásával a munkatársak szakmai fejlődésének támogatása,
- a szervezetben felhalmozódott tudásvagyon fontos részének tekintése annak megőrzése, gyarapítása.

HATÉKONYSÁG

A feladatok HATÉKONY teljesítése az erőforrások kezelésében, azaz

- takarékos bánásmód az emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására a munkavégzés közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat,
- törekvés arra, hogy a felhasznált erőforrások a köz érdekében a lehető legjobban hasznosuljanak.

TISZTESSÉGESSÉG

A feladatoknak a döntésekben, nyilatkozatokban és cselekedetekben TISZTESSÉGES teljesítése, azaz

- a munkahelyen és azon kívül is a vonatkozó jogi és morális követelmények példamutató módon történő betartása,
- a jogi és morális követelmények megsértőivel szembeni elutasítás,
- minden olyan helyzet elkerülése, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethetne.

MÉLTÓSÁG

A feladatoknak a megjelenésben és magaviseletben MÉLTÓSÁGGAL teljesítése, azaz

- a munkahelyen olyan módon történő öltözködés, viselkedés és beszélgetés, hogy az erősítse a munkahely megbecsültségét, és ezáltal javítsa annak feladatellátási képességét,
- a munkahelyen kívül is - a szélsőségeket kerülve – olyan viselkedés, amely erősíti a Társaságba, valamint az állami szervekbe és azok munkatársaiba vetett bizalmat.

PÁRTATLANSÁG

A feladatoknak az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLAN teljesítése, azaz

- jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló – személyes, politikai rokon- vagy ellenszenvék és magánérdektől független – eljárás,
- a munkahely fel nem használása politikai vagy egyéb előnyszerzésre, tartózkodás minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzés iránt,
- az érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenység munkahelyi tevékenységtől egyértelmű elkülönítése, azon helyzetek elkerülése, amelyekben, azonos témában más-más oldalon történik a Társaság képviselése,
- olyan társadalmi vagy politikai szervezetbe belépés tilalma, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, illetve olyan szervezethez csatlakozás tilalma, amely a munkára vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai köteleességekkel összeegyeztethetetlen kötelezettségvállalást eredményez.

IGAZSÁGOSSÁG

A feladatoknak a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOS teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta keretek között a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes jogalkalmazásnak a biztosítása.

MÉLTÁNYOSSÁG

A feladatoknak a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOS teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta keretek között olyan döntéshozatal, amely – a legjobb szaktudás szerint felmért – valós körülményeken, a józan ész és az emberiség alapján történik.

ARÁNYOSSÁG

A feladatoknak a Társasági és közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOS teljesítése, azaz

- az Alaptörvénnyel összhangban adott célok megvalósítása során olyan eszközök megválasztása, amelyek indokoltak az adott célok megvalósításához, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

VÉDELEM

A feladatoknak az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesítése, azaz

- az érintettek jogainak tiszteletben tartása és védelme abban az esetben is, ha azok nehezítik a köz érdekét szolgáló célok megvalósítását,
- a köz érdekének érvényesítése során, annak csorbítása nélkül, az érintettek jogos érdekeinek érvényesítésére törekvés.

ELŐÍTÉLET-MENTESE

A feladatok emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTES teljesítése, azaz

- a személyekkel kapcsolatos magatartás és döntések jóhiszemű, az érintett cselekedetei alapján történő kialakítása, az érintettre vagy a csoportjára vonatkozó benyomástól és esetleg már meglévő nézetektől mentesen,
- egyenlő bánásmód tanúsítása az ügyfelekkel, munkahelyi köteleességek teljesítése során a munkatársakkal, továbbá – magánjellegű személyes kapcsolatokon kívül – mindenkivel szemben.

ÁTLÁTHATÓSÁG

A feladatoknak a vezetők és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓ módon történő teljesítése, azaz

- a munkavégzés során megfelelő dokumentáltság, a vezetők számára a munkavégzés könnyű áttekinthetősége, követhetősége, valamint a munkatársak számára a munkavégzés módja a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
- az állampolgárok részére a munkával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, ingyenesen és egyenlő feltételekkel történő hozzájuttatása.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

A feladatoknak minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE történő teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködés kialakítása más munkatársakkal és állami szervekkel, a Társasági és közérdek hatékonyabb és eredményesebb érvényesítése és szolgálata érdekében – ha a feladat jellege ezt nem zárja ki – a közvetlenül érintettekkel együttműködve,
- szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntések előkészítése során – ha – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi párbeszéd folytatása minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre a munka jelentős hatással lehet,

- feladatellátás során külső munkakapcsolatokkal, ügyfelekkel nyílt kommunikáció, döntések, cselekedetek – kivéve, ha az titoktartási kötelezettséget sértene - a szükséges mértékben történő indoklása, a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére történő törekvés.

A Társaság SZMSZ-e szerinti vezetőkre vonatkozó további követelmények:

PÉLDAMUTATÁS

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatoknak a munkatársaktól elvártaknak megfelelően PÉLDAMUTATÓ teljesítése, azaz

- a munkatársakkal szemben érvényesített jogi és morális követelményeknek fokozottabban történő megfelelés,
- a munkatársak jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartásának mindennél inkább személyes példamutatással biztosítása,
- vezetői felelősségünkől fakadó sajátos kötelességek olyan módon teljesítése, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

TÁMOGATÁS

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatok elvégzésében munkatársaikat TÁMOGATVA teljesítik feladataikat, azaz

- munkatársaikat ellátja a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűz ki eléjük,
- elismeri munkatársainak teljesítményeit, biztatja őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőle telhető módon biztosítja az ehhez szükséges feltételeket,
- megvédi munkatársaikat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

SZÁMONKÉRÉS

Vezetői pozíció betöltése esetén jogi és morális kötelességeiket munkatársaiktól következetesen SZÁMON KÉRVE teljesíti feladatait, azaz

- munkatársai számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük,
- munkatársai jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel rendszeresen ellenőrzi,
- a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársakkal szemben részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Vezetői pozíció betöltése esetén feladatait vezetői döntéseiben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesíti, azaz

- munkatársaikat érintő döntéseket kizárólag szakmai szempontból jelentőséggel bíró szempontok alapján hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat,
- a felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célra vezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselésével támogatja,
- a felettes vezetői által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

II. Szervezeti integritás eljárásrendje

1.A szervezeti integritást sértő események és az eljárásrend fontossága

Az eljárásrend célja, hogy a Társaságunk szabályozza a működésünkkel kapcsolatban felmerülő szervezeti integritást sértő események egységes rendszerben történő kezelését, az esemény bekövetkezésének megelőzését, bekövetkezése esetében annak feltárását, szükség esetén a felelősség megállapítását, az intézkedések megtételének előmozdítását.

Az eljárásrend személyi hatálya a Társaság munkavállalóira, míg tárgyi hatálya a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések kivizsgálására és kezelésére, valamint az azzal összefüggésben a Társaság munkavállalóinak munkavégzésével kapcsolatos magatartásának vizsgálatára terjed ki.

2. Szervezeti integritásfogalma

- Szervezeti integritás: a Társaságra vonatkozó szabályoknak, valamint a Társaság részére vagy általa meghatározott értékeknek és elveknek megfelelő működés.
- Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a meghatározott szervezeti célkitűzésektől, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik különösen valamely hatályos jogszabály, a Társaságok belső szabályzatai szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a Társaság működését, gazdálkodását, a feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

3. Szervezeti integritást sértő események típusai

- A szervezeti integritást sértő esemény az elkövetés módja szempontjából:
 - szándékosan okozott szervezeti integritást sértő események (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés)
 - gondatlanságból okozott szervezeti integritást sértő események (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból)
- A szervezeti integritást sértő esemény gyakoriságát tekintve:
 - egyszeri,
 - ismételt,
 - rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

4. Főbb, szervezeti integritást sértő események és a felelősök

A szervezeti integritást sértő események fajtái:

- Szabályozottsággal kapcsolatos: felelős a gazdasági vezető, műszaki vezető
 - belső szabályzatok hiánya
 - aktualizálásuk elmulasztása
- Munkáltatói visszaélésekkel kapcsolatos: felelős bér- és munkaügyi ügyintéző, pénzügyi vezető, ügyvezető
- Munkavégzéssel kapcsolatos: felelős az ügyvezető, valamint a gazdasági és műszaki vezető
 - a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása
- Pénzügyi, számviteli: felelős a gazdasági vezető
 - kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak be nem tartása;
 - számszaki hibák
- Irányítási-vezetési: felelős az ügyvezető, valamint a gazdasági és műszaki vezetők
 - az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának, kialakításának, aktualizálásának elmulasztása
 - azok nem megfelelő működtetése
- Informatikai: felelős a szerződéses viszonyban álló informatikai cég, műszaki vezető
 - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása
 - a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege

- Nyilvántartási, dokumentációs: felelős az érintett szakmai rész vezetője
 - nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú,
 - a nyomon követési és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
- Beszerzéssel, közbeszerzéssel kapcsolatos: felelős a gazdasági vezető
 - hibás előkészítés
 - a közbeszerzés elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldása
- Összeférhetetlenséggel kapcsolatos: gazdasági vezető
 - az összeférhetetlenségi szabályok megsértése
- Titoktartással kapcsolatos: felelős a műszaki vezető
 - a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése
- Tájékoztatással kapcsolatos: felelős a műszaki vezető, gazdasági vezető
 - a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

5. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság kialakítása és a szabályok betartása, valamint betartatásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze, és a megfelelő belső kontrollfolyamatok működtetésével érhető el. Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítése megvalósuljon;
- a szabályozottság, valamint a szabályok betartása folyamatosan ellenőrzés alatt legyen;
- a szervezeti integritást sértő esemény bejelentésétől/észlelésétől minél gyorsabban, de legkésőbb 60 napon belül szünetnie kell hatékony intézkedésnek annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszűnjön, a hibás belső szabályozás javításra kerüljön;
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi felelősség megállapításra kerül. A mértékétől függően szankcionálást is vonhat maga után.

A vezetők felelősek a feladatkörükbe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő események feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

6. A szervezeti integritást sértő események bejelentése, kezelése

- Bejelentés módja: A szervezeti integritást sértő esemény észlelése történhet a Társaságok munkavállalói, vezető tisztségviselői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről. **Minden esetben a 2. mellékletben szerepeltetett formanyomtatvány kitöltésével nyílik lehetőség a Társaság felétörténi bejelentésre.** A bejelentő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért - kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést - felelősségre nem vonható. A bejelentőt - amennyiben az ügy természete lehetővé teszi és a bejelentő ezt külön kéri, akkor - a rá vonatkozó részben írásban tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.
- Formája: a Társaság székhelyén: 6000 Kecskemét, Ipar utca 2. alatt ügyfélfogadási időben személyesen zárt borítékban a Titkárságon, vagy szintén zárt borítékban a kihelyezett zárt Bejelentő dobozba helyezéssel. Bejelentés beküldhető postai úton a Társaság székhelyére, postacímére címezve: 6000 Kecskemét Pf. 136. vagy emailben is. Utóbbi esetekben kérjük a borítékon vagy a tárgyban feltüntetni a „Bejelentés” megjegyzést.
- Tartalma: bejelentés témája, a bejelentő adatai, a bejelentés szövegi része

- Kezelés módja: a bejelentést legalább két hatáskörrel rendelkező belső személy által kell megvizsgálni, majd utána intézkedést hozni 60 napon belül.
- Hatáskör: integritási bizottság a Társaságnál annak méreteiből következően nem létezik, ennek hiányában az ügyvezető, a műszaki és a gazdasági vezető látja el ezen feladatkört.
- Elbírálás: ha legalább két, hatáskörrel rendelkező belső személy úgy ítéli meg, hogy mellőzhető a bejelentés további, részletes vizsgálata, akkor azt rövid indoklással megtehetik.
- Határidők: a vizsgálat lefolytatásának rendje szerint a bejelentés kézhezvételétől számítva 60 napon belül érdemi döntést kell hozni
- Nyilvántartás módja: a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentők külön azonosítószámot kapnak, majd a dokumentumok - attól függően, hogy titkosak-e - külön zárható helyen tárolandóak, ami a titkárság feladata.

7. A szervezeti integritás elleni tevékenység szankcionálása

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény során személyi felelősség fennáll, attól függően, hogy az érintett személynek szándékában állt-e megsérteni a Társaság integritását, vagy gondatlanságból vétett a szervezeti integritás ellen, a szankcionálás a szóbeli megrovástól kezdődően az elkövetés mértékének – szabálysértés, fegyelmi vétség, etikai vétség, bűncselekmény, stb. - függvényében súlyosbítható.

III. Kockázatkezelés, integritási kockázatok

Társaságunknak a vonatkozó jogszabályok, tulajdonosi elvárások alapján integrált kockázatkezelési rendszert nem kell működtetnie, azonban Társaságunk a lehetőségekhez mérten mindent megtesz, hogy megfeleljen a folyamatalapú kockázatkezelési rendszernek, amely a Társaság minden tevékenységére kiterjed, és a célkitűzéseknek és értékeknek figyelembevételével a felmerülő kockázatok teljes körű azonosítását hivatott biztosítani. A lehetőséghez mérten törekedni kell a kockázatok kezelésére vonatkozó terv elkészítésére **(kockázatvizsgálatot egy-egy tevékenység-, működésbeli változás alkalmával, valamint az évente megújításra kerülő Üzleti terv készítés során végzünk)** és az abban foglaltak nyomán követésének biztosítására. Társaságunk független, belsőellenőri tevékenységet ellátó személlyel - költséghatékonysági okok végett - nem rendelkezik, a vezetőség igyekszik betölteni annak szerepét. Társaságunknál tulajdonosok által választott könyvvizsgáló tevékenykedik.

A kockázatkezelés céljai: Versenyképes, stabil, átlátható, etikus működés biztosítása

Kockázatértékelés: a vezetés feladata a belső és külső személyek által bejelentett hiányosságok, valamint az egyéb kockázatok megnevezése és azok rendszeres kiértékelése a Társaság stabil működésének biztosítása érdekében. Ezzel biztosított egyfajta „kontroll” tevékenység, ami az eredményes kockázatkezelés alapfeltétele. A 1. melléklet tartalmazza a folyamat ajánlott menetét.

V. Záró rendelkezések

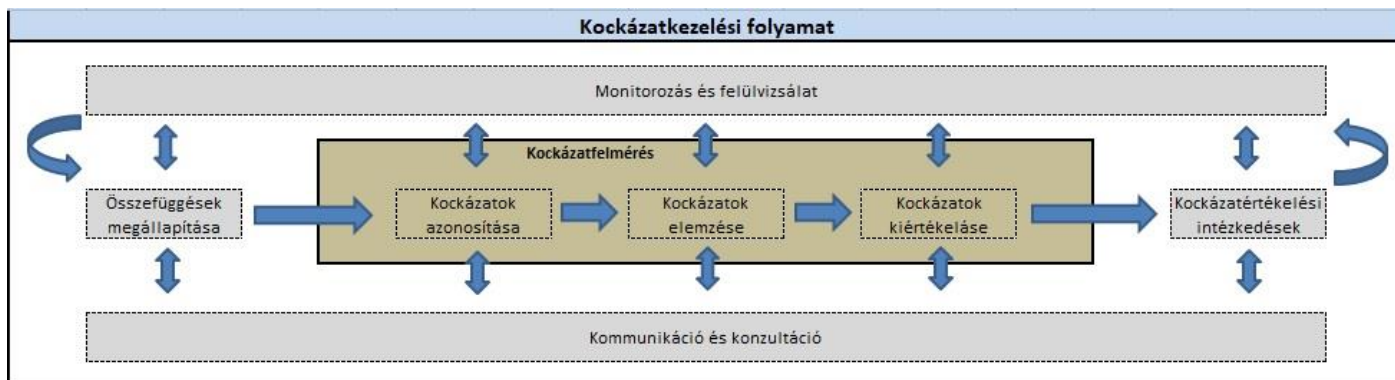
A Társaságerkölcsei kódexben foglaltakat szükség esetén, de legkésőbb három év múlva, majd azt követően ötévenként kell felülvizsgálni.

A Társaságunk részéről elvárható, hogy külső partnereink is megismerjék és tiszteletben tartsák az I. Etikai iránymutatás c. fejezetben foglaltakat, törekedjenek azok betartására a Társaságunkkal kötött szerződések teljesítése, partneri viszonyunk során. Ennek elősegítésére az I. Etikai iránymutatás fejezetéből készült kivonat honlapon történő olvashatóságát biztosítani kell a Társaságnak. Ezen felül nyilvánossá kell tenni a Társaság integritását sértő események bejelentésének eljárásrendjét.

VI. Mellékletek

Kockázatértékelési segédlet

1.táblázat



2.táblázat

Kockázatértékelési segédlet				
Valószínűség	Nagy (67-100%)	Korrigálás szükséges	Megelőzés szükséges	Megelőzés szükséges
	Közepes (33-66%)	Nem kell beavatkozni	Korrigálás szükséges	Megelőzés szükséges
	Kicsi (0-33%)	Nem kell beavatkozni	Nem kell beavatkozni	Korrigálás szükséges
		Kicsi	Közepes	Nagy
		Horderő		

KÜLSŐ ÉS BELSŐ PANASZOK

BEJELENTÉSÉNEK ÉS RÖGZÍTÉSÉNEK
FORMANYOMTATVÁNYA

Bejelentő tölti ki:

Szervezeti integritást sértő esemény / korrupció esemény/munkáltatói visszaélés / egyéb közérdekű / bejelentése

(választottat aláhúzni, akár többet is lehet.)

Névtelen bejelentés? **IGEN** **NEM** (választottat aláhúzni, nem esetén az azonosító adatok is kitöltendőek.)

Azonosító adatok: **Bejelentő neve:**

Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail):

Módja: telefonon / személyesen / e-mailen (megfelelőt aláhúzni)

Bejelentés részletes leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mellékelt dokumentumok megnevezése:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem**(megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen / nem**(megfelelőt aláhúzni)

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben /nem kér/** (meg fel-elöl aláhúzni)

Bejelentő aláírása:

Kelt:

A bejelentést feldolgozó és vizsgáló személyek töltik ki:

A bejelentést feldolgozó megnevezése:

Aláírása:

A bejelentéshez rendelt azonosító:/202..

Az ügy kivizsgálásáért felelős személy/bizottság/szervezet megnevezése:

Kelt:

Az ügy kivizsgálásáért felelős megnevezése:

Aláírása:

Kelt:

Az intézkedés leírása:

.....

.....

Kelt: