



ÉSZAKERDŐ Zrt.

ÉSZAKERDŐ Erdőgazdasági Zártkörűen Működő Részvénytársaság

ETIKAI SZABÁLYZAT

Készítette: dr. Fodor Márta
ov. jogtanácsos

Ellenőrizte: Bak Julianna
közgazdasági vezérigazgató-helyettes

ÉSZAKERDŐ Zrt.
3525 Miskolc, Deák tér 1.

Kiadja: Zay Adorján
vezérigazgató

Hatályos: 2020. július 1. napjától

I. Az Etikai Szabályzat célja, hogy

- rögzítse a Társaság munkavállalóira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat, figyelemmel a 2009. évi CXXII. törvény vonatkozó rendelkezéseire és a 339/2019. (XII.23.) Korm.rendeletben foglaltakra.
- tájékoztassa a nyilvánosságot a munkavállalóktól elvárható magatartásról,
- védje a Társaság munkavállalóit a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, a jogszerűtlen munkáltatói intézkedésektől, a megalapozatlan felelősségre vonástól,
- védje a munkavállalók jó hírnevét, személyiségi jogait az alaptalan bejelentésekkel szemben.

II. Etikai követelmények

A Társaság munkavállalóira irányadó etikai normák.

1. Visszaélések bejelentése

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

Ha egy munkavállaló azt tapasztalja, hogy egy másik munkavállaló megsértette a jogszabályokban vagy belső szabályzatban foglalt követelményeket, ezt be kell jelenteni a saját közvetlen felettese felé.

A munkavállalóknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről a szolgálati út betartásával, közvetlen felettesüket tájékoztatniuk kell, aki indokolt esetben az illetékes hatóságok, szervek felé megteszi a szükséges intézkedést.

A bejelentési kötelezettséget megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát tiszteletben tartva kell teljesíteni.

A munkáltató a tőle telhető módon biztosítja, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, az etikai előírásokkal összhangban bejelentő személyt a bejelentése miatt semmiféle hátrány ne érhesse, kivételt képeznek azok az esetek, amikor megállapítást nyer, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el és a bejelentéssel összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt okozott.

A munkáltató a tőle telhető módon biztosítani köteles, hogy a bejelentett munkavállalóját a megalapozatlan bejelentések miatt hátrány ne érje.

2. Az elfogulatlanság megőrzése

Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.

Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendők mind a munkavállalók számára és a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóikra, továbbá azon gazdálkodó szervezetekre (jogi személyekre), amelyekben a munkavállaló tag vagy vezető tisztségviselő, vonatkozó előny és hátrány.

Ha a munkavállaló felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor

- haladéktalanul tájékoztatja felettesét az őt érintő elfogultsági körülményekről,
- elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

Ha felmerül a gyanú a munkavállaló elfogultságára, úgy munkáltatói felhívásra a munkavállalóknak egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfogultsági körülmények.

Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkavállalót, 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 közvetlen felettes vagy utasítási joggal rendelkező személy számára. Ilyen bejelentés esetén a közvetlen felettes más munkavállalót jelöl ki a feladat ellátására.

3. A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás

A munkavállalóknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a Társaságnál végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.

A munkán kívüli kereső tevékenységről – a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatnak megfelelően – előzetesen tájékoztatni szükséges a felettest, és 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 munkavállaló által olyan felkérések, amelyek alapján ő a meghívó vagy felkérő fél lekötelezettjének tekinthető lehet.

4. Ajándékok

Szóró ajándékok, ügyféltől kapott figyelemességi ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkavállalók nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

Szóró ajándéknak 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 szóró ajándékokat, 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.

5. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

Ha bárki jogtalan előnyt ígér a munkavállaló számára, a következő magatartási elveket kell követni.

- Vissza kell utasítani a felkínált jogtalan előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadható el semmi, ami jogtalan.
- A felkínált jogtalan előnyt a lehető legrövidebb időn belül be kell jelenteni a közvetlen feletteshez, bűncselekmény gyanúja esetén, közvetlen felettes értesítése mellett az illetékes nyomozó hatósághoz.
- Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkavállalót jelöljenek ki. A közvetlen felettes, amennyiben az nem ütközik egyéb akadályba, a feladat ellátására más munkavállalót jelöl ki.
- A munkát a más munkavállaló kijelöléséig a rendes munkamenetnek megfelelően kell tovább folytatni, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügygel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.

Ha a munkavállalók tudtán kívül más olyan juttatást vagy 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.

Abban az esetben, amennyiben alapos a gyanú, hogy a juttatást vagy előnyt arra tekintettel adták, hogy a munkavállaló munkáját jogellenesen befolyásolják, a közvetlen felettesnek a jogszabályokban foglalt előírások szerint kell eljárni (pl. feljelentés).

6. Adatokkal való visszaélés elkerülése

A munkavállalóknak minden tőlük telhetőt meg kell tenni a tudomásukra jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzése érdekében, a vonatkozó jogszabályok és belső előírások betartásával.

Sem a munkahelyen, sem azon kívül nem terjeszthetők olyan információk, amelyekről okkal feltételezhető, hogy azok tévesek vagy pontatlanok.

A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkavállalók saját anyagi vagy más jellegű előny szerzése céljára.

7. Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás

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

Más munkavállalók irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén minden lehetségest meg kell tenni a munkavállalók munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően szükség szerint 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 munkavállaló kijelölése, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

8. Munkahelyen kívüli magatartásbeli elvárások

A munkavállalóknak a magánélet során is meg kell őrizni az emberi méltóságot és tisztességet, ami azt jelenti, hogy nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

III. Etikai normák megsértése esetén lefolytatandó eljárás rendje

1. Etikai vétség: az II. fejezetben rögzített etikai normák megsértése. Etikai vétség gyanúja, észlelése esetén vagy írásbeli bejelentés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója indít vizsgálatot. A vizsgálat lefolytatására esetenként az érintett munkavállalótól magasabb beosztásban lévő munkavállaló (vizsgálóbiztos) kerül kijelölésre, aki köteles a bejelentésben foglaltak alapos vizsgálatára.
2. A bejelentéseket a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve lehet eljuttatni. Névtelen bejelentések alapján nem indítható eljárás.
3. Az eljárás megindításának vagy a kezdeményezés elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.
4. Az etikai eljárást annak megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni.

5. A vizsgálóbiztos jogosult az etikai vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. Az etikai vétség miatt eljárás alá vont munkavállaló meghallgatása kötelező.
6. Az eljárás lezárásaként a vizsgálóbiztos tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlója felé érdemi határozathozatal céljából, a határozatot 5 napon belül meg kell küldeni az érintetteknek. A határozat etikai vétséget megállapító vagy etikai vétség megállapítása nélkül az eljárás lezárásról szólhat.
7. Abban az esetben, amennyiben a határozat az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya ezt indokolja, a munkáltató jogkör gyakorlója további eljárást kezdeményezhet (írásbeli figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetése, stb.).
8. Az eljárás dokumentumait a határozattal együtt – a vezérigazgató által megjelölt szakterületen egy évig kell megőrizni, majd megsemmisíteni a Társaság mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembe vételével.