

**Közvetett csatorna**

**Erőforrásközpont**



**Utasítások**

1. A magatartási kódex kiemelt szakaszainak testreszabása.
2. Adja át a magatartási kódexet minden tisztségviselőnek, igazgatónak és alkalmazottnak (beleértve az új alkalmazottakat is a felvételkor).
3. Biztosítsa, hogy az alkalmazottak megértsék kötelességeiket és felelősségüket a vállalat etikus és törvényes magatartás iránti elkötelezettségével kapcsolatban.
4. Biztosítsa, hogy a magatartási kódexet minden alkalmazott számára kifüggesszék és/vagy hozzáférhetővé tegyék.

**Milyen előnyökkel jár ez az Ön számára?**

A magatartási kódex segíti, hogy az alkalmazottak munkája etikus, törvényes és megfelelő módon történjen.



|  |
| --- |
| **Leírás**  A magatartási kódex alapvető útmutatást ad az alkalmazottak, tisztségviselők  és igazgatók számára feladataik és felelősségeik ellátásához a vállalat etikus  és törvényes magatartás iránti elkötelezettségének megfelelően. |



**Egyéb figyelembe veendő dokumentációk**

* Magatartási kódex képzés

**Magatartási kódex**

*1.0 verzió*

# **MAGATARTÁSI KÓDEX**

**BEVEZETÉS**

A(z) **[cégnév beillesztése]**elkötelezett az ügyeink etikus és törvényes lebonyolítása mellett. Ez a dokumentum meghatározza a vállalat elvárásait azzal kapcsolatban, hogy hogyan kell viselkednünk minden nap. Nem vagyunk képesek előre látni vagy viselkedési normákat meghatározni minden felmerülő helyzetre. Ugyanakkor a legjobb belátásunk szerint kell eljárnunk, hogy munkaköri kötelezettségeinket etikus módon, a jelen dokumentum, a vállalat egyéb irányelvei és a nemzeti/helyi jogszabályok betűje és szelleme szerint végezzük. Ez a dokumentum nem helyettesíti a részletesebb, adott esetben a magatartási normákra vonatkozó irányelveket.

Feladatai ellátása során nem sérthet meg semmilyen alkalmazandó törvényt vagy rendeletet. Továbbá, nem követhet olyan helytelen magatartást, amely veszélyeztetheti Vállalatunk hírnevét, ügyféllel vagy harmadik féllel való kapcsolatait, valamint kerülnie kell a helytelenség látszatát keltő helyzeteket. Kenőpénzt tilos felajánlani, kérni, fizetni vagy elfogadni.

A vállalat erőforrásait csak a vállalat érdekeit szolgáló, jogszerű üzleti célokra szabad felhasználni. Az e dokumentummal ellentétes incidenseket, kockázatokat és problémákat időben jelenteni kell az alkalmazott, az adott részleg vagy működési egység felelős vezetőjének.

A magatartási kódex minden alkalmazottra, tisztviselőre, igazgatóra, megbízóra és tulajdonosra (a továbbiakban együttesen „alkalmazottak”) vonatkozik.

# **ALAPVETŐ IRÁNYELVEK**

# **A törvényeknek való megfelelés**

A vállalat az üzleti tevékenységét és ügyeit az összes vonatkozó törvénynek, szabálynak és előírásnak megfelelően, valamint a vállalat etikai normáinak megfelelően végzi.

# **Összeférhetetlenség**

Összeférhetetlenség akkor áll fenn, ha egy személy magánérdeke bármilyen módon ütközik vagy ütközni látszik a Vállalat érdekeivel, és akkor is felmerülhet, ha egy alkalmazott vagy igazgató, illetve családtagja a Vállalatnál betöltött pozíciója miatt nem megfelelő személyes előnyökhöz jut. El kell kerülnie a személyes érdekei, a hivatali kötelezettségei és a Vállalatunk érdekei közötti összeférhetetlenséget vagy annak látszatát. Minden lehetséges összeférhetetlenséget meg kell beszélni az alkalmazott felettesével.

# **Tisztességes eljárás**

Minden alkalmazott tisztességes és átlátható módon viszonyul a vállalat ügyfeleihez, beszállítóihoz, versenytársaihoz és a független auditorokhoz, és nem használ ki senkit tisztességtelenül manipulációval, elhallgatással, bizalmas információkkal való visszaéléssel vagy a tények hamis bemutatásával.

# **Marketing és értékesítés**

A Vállalat pontos információkat közöl termékeiről és szolgáltatásairól, és betartja a termékeinek és szolgáltatásainak népszerűsítésére és értékesítésére vonatkozó hatályos törvényeket és szabályokat.

# 

# **Információk rögzítése és jelentése**

A Vállalat és alkalmazottai minden információt pontosan és őszintén rögzítenek és jelentenek, és nem írnak alá vagy nyújtanak be tudatosan olyan dokumentumot vagy nyilatkozatot, amelyről tudható, hogy hamis.

# **A politikai pártok támogatása**

Tilos a politikai pártoknak, jelölteknek vagy kampányoknak nyújtott politikai hozzájárulás vagy más típusú támogatás, mivel ez nem megengedett üzleti előny megszerzésére irányuló kísérletnek tekinthető.

# **Csúszópénzek**

A csúszópénzek olyan csekély értékű kifizetések, amelyek célja a rutinszerű bürokratikus folyamatok felgyorsítása vagy megkönnyítése, és amelyeket általában alacsony szintű köztisztviselők kérnek. Tilosak a tisztességtelen befolyásszerzésre irányuló illegális csúszópénzek.

# **MEGFELELŐSÉG**

# 

# **Szerepkörök és felelősségek**

Minden alkalmazott felelőssége, hogy megértse és betartsa a magatartási kódexet, és jelentse, ha úgy érzi, hogy megsértették a szabályzatot vagy a törvényt (beleértve a harmadik felek által felvetett jogsértéseket is).

# **Kommunikáció és képzések**

A tulajdonosoknak, tisztségviselőknek, igazgatóknak és vezetőknek kommunikálniuk kell a magatartási kódexet annak érdekében, hogy a felelősségi körükbe tartozó valamennyi alkalmazott megértse és betartsa az abban foglalt irányelveket.

Minden alkalmazott megfelelő képzésben részesül, az új alkalmazottak pedig már a felvételkor képzésben részesülnek. Az alkalmazottaknak írásban meg kell erősíteniük, hogy megértették és betartják ezeket az irányelveket, és jelenteni fogják a tudomásukra jutott jogsértéseket.

# **Jelentéskészítés**

A magatartási kódex megsértését azonnal jelenteni kell az adott részleg vagy működési egység vezetőjének. A bejelentés névtelenül is történhet, ha a helyi törvények lehetővé teszik, és semmilyen megtorlást nem vonhat maga után.

A magatartási kódex be nem tartása fegyelmi eljárást vonhat maga után, amely adott esetben a munkaviszony megszüntetéséig terjedhet.