



PIP Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

7030 Paks, Lámpagyár utca 6.
Telefon: +36 75 510 763, e-mail: piptitkarsag@pipkft.hu

11/2024. számú szabályzat

Etikai kódex

Kiadás dátuma: 2024. 11. 06.

Jóváhagyta és alkalmazását elrendelte:

Köhler Gergely
ügyvezető

A dokumentum a PIP Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tulajdona, továbbadása és felhasználása a szervezet írásos hozzájárulása nélkül tilos!
A szabályzat mindenkor érvényes ellenőrzött verziója a Társaság számítógépes hálózatának „A Társaság szabályai” könyvtárában található.

A dokumentummal kapcsolatos észrevételeket és javaslatokat jelen szabályzat felelőse kezeli!

Tartalom

1.	Bevezetés	3
1.1.	A szabályzat célja	3
1.2.	A szabályzat hatálya	3
1.3.	Hivatkozások	3
2.	Általános alapelvek és magatartási előírások	4
	Az Etikai Kódex általános alapelveket tartalmaz, a részletszabályokat a Társaság további belső szabályzatai állapítják meg.	4
2.1.	Társasági tulajdon védelme	5
2.2.	A Társaság munkavállalóival szembeni magatartási követelmények	5
3.	Érdekkonfliktusok kezelése	6
4.	Összeférhetetlenség	6
4.1.	Összeférhetetlenségre vonatkozó általános szabályok	6
4.2.	További munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése	7
5.	Hiteles és közérthető kommunikáció	8
6.	Személyiségi jogok és a diszkrimináció elleni védelem.....	8
7.	Erőszakos magatartás, zaklatás tilalma.....	9
8.	Egészségügyi és környezetvédelmi követelmények	9
9.	Belső kapcsolatok magatartási követelménye	9
10.	A külső kapcsolatokban követendő magatartási normák.....	10
11.	Az ajándékozás szabályai	11
11.1.	Protokoll ajándék	11
11.2.	Tiltott ajándék	11
12.	A jogviszony megszűnése esetén követendő magatartási normák	12
13.	Rendkívüli helyzetben követendő eljárás	12
14.	Visszaélés bejelentése.....	12
15.	Záró rendelkezések	13
16.	Melléklet	13
16.1.	<i>1. számú melléklet</i>	14

1. Bevezetés

1.1. A szabályzat célja

A PIP Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) jelen Etikai Kódex alapján összefoglalja és rendszerezi – szakmai-etikai normagyűjteményként – a Társaság valamennyi munkavállalójától elvárt magatartási normákat, mind a Társaságon belüli, mind külső kapcsolataiban.

Jelen kódex (a továbbiakban: Kódex), valamint a tematikusan készített belső szabályzók olyan szabályrendszert alkotnak, amelyek biztosítják, hogy a személyi hatályuk alá tartozók tisztában legyenek azokkal az etikai, erkölcsi elvárásokkal, amelyeket a Társaság velük szemben támaszt.

A Kódex normái olyan magatartási elvárások, amelyek nem helyettesítik a jogszabályokban és a Társaság belső szabályzóiban megfogalmazottakat, nem mentesítenek azok betartása alól.

Jelen szabályzat célja, hogy az értékrend közvetítésével meghatározza a Társaság tevékenységével és működésével kapcsolatos elvárható, általános szakmai, etikus magatartást továbbá a normák ismertetésével elősegítse a vállalati működési kultúra megértését, elfogadását, elsajátítását és a Társaság valamennyi munkavállalója ezen etikai irányelveket és magatartást követve végezze a munkáját.

1.2. A szabályzat hatálya

Időbeli hatály

Jelen szabályzat az ügyvezető általi jóváhagyást követően a kiadás napján lép hatályba, és mindaddig hatályban marad, amíg azt az ügyvezető hatályon kívül nem helyezi.

Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára, továbbá a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottakra (megbízási, együttműködési, gyakornoki jogviszony) terjed ki.

Tárgyi hatály

Jelen szabályzat tárgyi hatálya a Társaság működése során a munkavállalóktól általánosan elvárható magatartási szabályokra és viselkedés normákra terjed ki.

1.3. Hivatkozások

Kapcsolódó jogszabályok:

- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet

Kapcsolódó belső folyamatok:

- a munkaviszonyból származó kötelezettség munkavállaló által történő vétkes megszegése esetén alkalmazandó eljárás szabályait tartalmazó szabályzat

2. Általános alapelvek és magatartási előírások

Az Etikai Kódex általános alapelveket tartalmaz, a részletszabályokat a Társaság további belső szabályzatai állapítják meg.

Az Etikai Kódex szabályainak megsértése (munka)jogi következménnyel járhat.

Az Etikai Kódex tartalmazza a legfontosabb etikai, jogi és társadalmi elvárásokat, és előírja az azok betartása érdekében követendő magatartást.

Az Etikai Kódexben foglalt szabályokat mindig az alkalmazandó részletszabályokat tartalmazó belső utasításokkal együtt kell figyelembe venni. Az Etikai Kódexben foglalt szabályok betartása nem mentesít a részletszabályokat tartalmazó előírások megsértése miatti felelősség alól.

Az elvárt magatartási normákat nem csupán belső eljárás során, hanem ügyfelek és szerződő partnerek vonatkozásában is be kell tartani.

Az Etikai Kódex alapvető elvei útmutatásul szolgálnak a speciális szabályok alkalmazásához. Ezek az alapelvek a tisztességes és felelősségteljes eljárás elve.

Az üzleti döntéshozatalban és a munkavégzés során nagyfokú komplexitás jellemző, így nincsenek egyszerű válaszok és automatikus megoldások. Ezért az Etikai Kódex célja az, hogy olyan alapelveket fogalmazzon meg, amelyeket minden munkatársnak a munkája során értelemszerűen alkalmaznia kell.

Amennyiben nem egyértelmű, hogy a munkatárs döntése, vagy bármely cselekedete megfelel-e az Etikai Kódex elvárásainak, a következő kérdések megválaszolása segíthet ennek eldöntésében:

- Döntésem mindenben megfelel a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak?
- Tudok-e elfogultság nélkül, a Társaság érdekeit szem előtt tartva objektív döntést hozni?
- Kiállná-e a döntésem egy esetleges ellenőrzés próbáját?
- Tevékenységem megítélése nem sérti-e a Társaság jó hírnevét, összhangban áll-e a Társaság társadalmi felelősségvállalásával?

Ha a munkavállaló a fenti kérdések mindegyikére nem tud egyértelműen igennel válaszolni, tanulmányozza az Etikai Kódexben felsorolt alapelveket, és kérdéseivel forduljon feletteséhez, vagy a Társaság megfelelési tanácsadójához.

2.1. Társasági tulajdon védelme

Köztulajdonban álló gazdasági társaságként a Társaság különös gonddal bánik a Társasági tulajdonnal, amelyet kizárólag hivatalos, a Társasági üzleti tevékenységhez kapcsolódó célra használ fel.

Minden munkatárs felelős azért, hogy a Társasági tulajdont és a Társaság egyéb anyagi, vagy nem anyagi értékeit megvédje az elvesztéstől, lopástól, károsodástól, vagy az azzal való visszaéléstől, valamint felel azok rendeltetésszerű és gondos használatáért is.

A Társaság munkaeszközeit és egyéb tárgyait csak Társasági célokra lehet használni. Más, illetéktelen személyek számára ezek használata nem megengedett, különös tekintettel az illegális, vagy egyéb jogosulatlan használatra. A Társaság területéről engedély nélkül Társasági tulajdont képező eszközt tilos kivinni.

Valamennyi munkatárs felelős azért, hogy munkavégzése során a Társasági tulajdonú eszközöket és erőforrásokat csak a szükséges mértékben vegye igénybe, továbbá ezek felhasználásakor az ésszerű takarékoság elvét mindenkor tartsa szem előtt és érvényesítse azt.

2.2. A Társaság munkavállalóival szembeni magatartási követelmények

A Társaság szakmai tevékenységét szakszerűen, magas színvonalon, a vonatkozó szabályoknak és etikai elvárásoknak megfelelően végzi.

A Társaság munkavállalóival, vezető tisztségviselőjével való kapcsolataiban megköveteli a megbecsülésen és kölcsönös tiszteleten alapuló egyenlő bánásmódot. A munkavállalókkal szemben elvárja, hogy munkáját becsületesen és tisztességesen végezze, kerülve a személyes és szakmai kapcsolatok közötti összeférhetlenséget. Társaság elutasítja a kirekesztő magatartást.

Az Etikai Kódex előírásai a Társaság valamennyi munkatársára, valamint vezető tisztségviselőjére vonatkozik, akiknek kötelességük, hogy az Etikai Kódexben megfogalmazott elveknek és szabályoknak megfelelően járjanak el munkájuk során.

A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak példamutatóan kell eljárniuk, hogy másokat is ösztönözzenek az etikus és szabálykövető magatartásra. A közvetlen beosztottjaikkal szemben alapvető a kölcsönös tisztelet és kollegialitás. A vezetők biztosítják a munkavállalók részére a rájuk vonatkozó szabályok megismertetését, hogy azoknak megfelelően járjanak el munkájuk során.

A Társaság betartja a személyiségi, a magánélet sérthetlenségéhez fűződő jogokat.

A Társaság a Kódex személyi hatályában megjelölt személytől elvárja továbbá, hogy:

- a Társaság érdekeit eredményesen képviselje,
- kerüljön minden olyan helyzetet, vagy annak látszatát, amelyben az összeférhetlenség vagy megvesztegethetőség gyanúja felmerülhet,
- utasítsa el a személyes előnyök kikényszerítését és elfogadását, a korrupciót, a protekciót,
- védje meg a Társaság hírnevét, üzleti tevékenységének szakmaiságát és jogszerűségét,
- a szaktudását, ismereteit folyamatosan fejlessze.

A Társaság jó hírnevének megőrzéséhez, kialakításához elvárja minden munkavállalójától, hogy:

- tartózkodjon a Társaság érdekeit sértő, valamint a téves információk terjesztésétől,
- minden helyzetben kulturáltan, az alkalomhoz illően jelenjen meg, a munkahelyen történő megjelenés tekintetében öltözete alapvetően rendezett és ápolts legyen, mellőzze a feltűnő, kihívó vagy elhanyagolt ruhák viselését,
- magánemberként is tartózkodjon minden olyan magatartás tanúsításától, amely morális és etikai szempontból megkérdőjelezhető,
- a közösségi oldalakon történő megjelenés esetén is fokozottan figyeljen arra, hogy a Társaságot méltatlan helyzetbe ne hozza.

3. Érdekkonfliktusok kezelése

A Társaság folyamati szinten kezeli az érdek-összeütközések formáit. A Társaság feladatait kizárólag objektív, szakmai kritériumok szerint látja el.

A munkavégzés során akkor ütközhetnek az érdekek, ha több fél eltérő érdekét kell egyidejűleg figyelembe venni. A magánérdek nem érvényesülhet a Társasági kötelezettséggel szemben, a Társaság kötelezettségei elsőbbséget élveznek.

A Társaság az érdek összeütközések megelőzésére törekszik. Amennyiben egy érdekkonfliktus, vagy annak lehetősége mégis felmerül, akkor az összeférhetetlenségi helyzet tudatos kezelése érdekében, annak feltárása mellett, tájékoztatni kell a felettes vezetőt, illetve a megfelelési tanácsadót.

Az előnyök elfogadásának, illetve biztosításának tilalma nem csak a közvetlen pénzbeli juttatásokra vonatkozik, hanem más kedvezményekre is, amelyek tényleges, illetve esetleges hasznot eredményeznek, ugyanis egy ilyen helyzet a Társaság szakmai elfogulatlanságát megkérdőjelezhetné.

Az ajándékok, támogatások, illetve meghívások esetében - mind azok elfogadását, mind pedig azok adását illetően – mindig figyelembe kell venni az üzleti életben bevett szokások, és a racionális mérték szabta határokat, az adójogi előírásokat, valamint a belső szabályzatokat és engedélyeztetési kötelezettségeket.

4. Összeférhetetlenség

4.1. Összeférhetetlenségre vonatkozó általános szabályok

A Kódex személyi hatálya alá tartozókkal szemben elvárás, hogy tisztességesen és elfogulatlanul járjanak el és fokozottan kerüljék az – akár tényleges, akár lehetséges – összeférhetetlenséget, amely korlátozza mérlegelésük és választásuk függetlenségét, vagy amely nem egyeztethető össze kötelezettségeikkel, vagy amely kedvezőtlenül érintheti a Társaság érdekeit, hírnevét. Ez vonatkozik valamennyi üzleti partnerrel és ügyféllel fennálló kapcsolatra, ideértve a beszállítókat és az állami hatóságokat is.

A munkavállaló feladatellátása során nem állhat fenn semmilyen, a feladatellátását veszélyeztető, befolyásoló gazdasági vagy egyéb érdekellentét.

A Társaság munkavállalói – a Társaság tulajdonosi joggyakorlója és a magyar állam többségi befolyásával működő gazdálkodó szervezet kivétel - nem lehetnek tagjai, illetve nem végezhetnek munkát olyan gazdálkodó szervezetnek, amely a Társaság tevékenységéhez hasonló tevékenységet folytat, vagy amellyel a Társaság rendszeres üzleti kapcsolatban áll.

A munkahelyi tevékenységüket esetlegesen befolyásoló tisztséget betöltő személyek kötelesek tájékoztatni a Társaság vezetését ezen munkahelyen kívüli tisztségük ellátásáról, annak időráfordításáról.

Az érintettek kötelesek nyilatkozni ezen külső tisztségük formájáról, időbeli tartamáról, a Társaságnál végzett tevékenységük esetleges összeférhetlenségéről.

Ha a Társaság egyes munkavállalói között hozzátartozói viszony áll fenn, úgy ezen dolgozók:

- a) a Társaság képviseletében együttesen aláírásra, egyéb kötelezettségvállalásra nem jogosultak;
- b) teljesítési igazolás, utalványozás, bankszámla feletti rendelkezés során együttesen, illetve egymás javára nem járhatnak el;
- c) egymás felett munkáltatói jogot nem gyakorolhatnak;
- d) javaslattételi és egyetértési jogot nem gyakorolhatnak;
- e) egymás felett felügyeleti jogkört, ellenőrzési jogot nem gyakorolhatnak.

Összeférhetlenség esetén a helyettesítés szabályai szerint kell eljárni.

4.2. További munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése

A Társaság vezető állású munkavállalója további munkaviszonyt, megbízási jogviszonyt nem létesíthet, egyéb munkavállalója pedig további munkaviszonyt, megbízási jogviszonyt kizárólag az Ügyvezető előzetes engedélyének birtokában létesíthet.

Tudományos, oktatói, illetve művészeti és sport tevékenység végzésére irányuló jogviszony szabadon létesíthető, annak létesítését megelőzően az Ügyvezető részére be kell jelenteni.

A Társaság érdekeivel nem összeegyeztethető, ha munkavállalója a Társaságnál fennálló munkaviszonyán kívüli egyéb tevékenységét munkaidőben vagy munkahelyi eszközök igénybevételeivel végzi.

Az összeférhetlenséggel és további jogviszonyokkal kapcsolatos eljárási kérdésekről a Társaság *külön szabályzata* rendelkezik. Az összeférhetlenség fennálltának jelentését elmulasztó személlyel szemben a Társaság külön szabályzatában foglaltak szerint jár el.

5. Hiteles és közérthető kommunikáció

A Társaság kommunikációja a tényekből származó gondosan, hozzáértő módon összeállított információk őszinte, közérthető és átlátható közlésére épül.

A releváns információk korrekt és átlátható módon történő átadását szem előtt tartva, tisztességes és egyértelmű tájékoztatást nyújtunk a társasági adatokról, történésekről, valamint szolgáltatásokról.

A pénzügyi beszámolók hitelességéért a Társaság ügyvezetője felelős, azonban az azok létrehozásában résztvevő munkatársak kötelessége gondoskodni az általuk adott adatok, információk pontosságáról, helytállóságáról és teljességéről, a levont következtetések szakmai megfelelőségéről.

A Társasággal vagy a tulajdonosokkal összefüggő, közvetlenül a sajtóból érkező vagy a médiával kapcsolatba hozható megkeresések kezelésében kizárólag az Ügyviteli Iroda munkatársai illetékesek. Ezért minden ilyen megkeresést haladéktalanul továbbítani kell számukra.

A Társaság nyilvánosság előtt véleményt adó képviselője az ügyvezető, aki a Társaság hivatalos álláspontját közli. Saját vélemény kifejtésekor egyértelműen jeleznie kell, hogy az nem a Társaság hivatalos álláspontja. Ezen túlmenően saját álláspont kifejtésénél ügyelni kell arra, hogy a nyilatkozat sem a Társaság és tulajdonosai, sem pedig ügyfelei, munkavállalói és más szervezetek hírnevét ne sértse.

Internetes és közösségi oldalakon tilos bármilyen, a Társaság érdekeit sértő, támadó kijelentést, közlést megjeleníteni.

6. Személyiségi jogok és a diszkrimináció elleni védelem

A Társaság a munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartja és megvédi őket mindenfajta diszkriminációval szemben.

A Társaság támogatja, segíti olyan munkahelyi légkör kialakítását és fenntartását, amelyet a tisztelet és a tolerancia jellemez. Tiszteletben tartja mások véleményét. A munkavállalók jogainak figyelembevétele természetes része a Társasági munkának.

Jogellenes bármely munkatárs bárminemű hátrányos megkülönböztetése, vagy zaklatása, kora, neme, vallása, világnézete, faja, illetve etnikai, vagy szociális helyzete, fogyatékosága, vagy szexuális identitása és irányultsága, vagy más megkülönböztető jegye miatt. Az ilyen magatartással szemben a Társaság jogi következményeket érvényesít.

A fentiekén túl a Társaság elvárja, hogy üzleti partnereinél a Társasághoz hasonlóan korrekt, diszkrimináció mentes munkafeltételeket biztosítsanak.

A Társaság munkavállalója Magyarország Alaptörvénye által biztosított politikai jogait, vallási és világnézetét saját meggyőződése szerint szabadon gyakorolhatja, ebből fakadóan a munkahelyen sem előny, sem hátrány nem érheti.

7. Erőszakos magatartás, zaklatás tilalma

A Társaság szigorúan tiltja és elítéli az erőszak, a megfélemlítés vagy a zaklatás minden formáját. A munkavállalók kötelessége, hogy a fentiekbe ütköző erőszakos megnyilvánulás bármely formájának észlelése esetén ez ellen fellépjenek, az esetről haladéktalanul bejelentést tegyenek a külön szabályzatban foglaltak szerint.

8. Egészségügyi és környezetvédelmi követelmények

A Társaság munkavállalói munkájuk során magatartásukkal nem veszélyeztethetik önmaguk, munkatársaik és a Partner egészségét, biztonságát, valamint a környezet állapotát.

A munkavállalók - lehetőség szerint - törekedjenek a napi munkavégzés során a környezet védelmére és a tisztaság megőrzésére, valamint az energiatakarékosság szem előtt tartására.

9. Belső kapcsolatok magatartási követelménye

A Társaság elvárja munkavállalóitól, hogy

- munkájukban támogassák egymást, törekedjenek a megoldások közös keresésére,
- az egymás közötti munkakapcsolatot a kölcsönös szakmai és emberi tisztelet és megbecsülés, valamint a Társaság érdekében a segítségnyújtás jellemezze,
- az egymás közötti érintkezésben kerüljék a munkatársak emberi mivoltában történő megsértését, a lekezelő, becsmérlő hangvételt, tartózkodjanak az indulatos hangvételtől,
 - vegyék figyelembe munkatársaik érdekeit is, és nyújtsanak segítséget, ha arra szükség van,
- közöljék vezetőikkel az észlelt és bizonyítható, etikai normákat sértő eseteket,
- a döntés-előkészítési folyamatokat a Társaság érdekeivel és céljaival ellentétes módon nem befolyásolhatják,
- legyenek tisztelettudóak, udvariasak, kulturált módon viselkedjenek.

A vezetőkkel szembeni további elvárások:

- az Etikai Kódex betartásában magatartásuk legyen példamutató, legyenek türelmesek, tapintatosak munkatársaik szakmai és emberi problémáinak, jelzéseinek, felvetéseinek meghallgatása és kezelése során,
- a munkatársak közötti konfliktusok megoldásában kellő tapintattal, empátiával, türelemmel és határozottsággal járjanak el,
- az erőforrások felosztásában és felhasználásában, a feladatok megosztásában a Társaság érdekei szerint járjanak el és egyezzenek meg,
- a feladatok elvégzéséhez szükség szerint kérjék ki és vegyék figyelembe munkatársaik véleményét, javaslatait,

- gondoskodjanak a megfelelően előkészített döntések meghozataláról és a szükséges információk időben történő megismertetéséről,
- az utasítások kiadásánál törekedjenek tárgyilagos hangnemre, stílusra és különösen arra, hogy az utasított munkatársuk megérthesse a kapott feladatot,
- vegyék figyelembe munkatársaik eltérő helyzetét akkor, ha váratlan esetekben rendkívüli munkavégzésre van szükség,
- munkatársaikkal szemben csak teljesíthető követelményeket támasszanak,
- fokozott figyelmet és segítséget tanúsítsanak az új munkavállalókkal szemben,
- kerülni kell, hogy vezetőt a beosztottjai előtt magasabb vezető elmarasztaljon,
- védjék meg munkatársaikat a megalapozatlan vádaktól és az alaptalan rágalomaktól,
- a vezető nem kérhet, és nem fogadhat el beosztottjaitól olyan ajándékot, vagy szolgáltatást, amely őt az etikai és egyéb szabályok megsértésére készítené,
- a beosztottak munkaviszonnyal kapcsolatos megítélése csak a munkavégzés színvonalán, teljesítményen, képzettségen, általános magatartáson alapulhat.

10. A külső kapcsolatokban követendő magatartási normák

A Társaság elvárja munkavállalóitól, hogy

- külső kapcsolataikban maradéktalanul érvényesítsék a Társaság érdekeit, és segítsék elő a Partnerek eredményes működését,
- hatósági kapcsolattartás során az elsődleges szempont legyen a hatósági munka elősegítése, melynek keretében a legmagasabb szakmai színvonalon kell együttműködni a hatóságok képviselőivel,
- a Partnereket tekintsék egyenrangú félnek, velük kapcsolatban udvariasan, határozottan lépjenek fel,
- az előírások keretén belül segítségadással, felvilágosítással, útbaigazítással, készségesen álljanak a Partnerek rendelkezésére,
- állják a Partnereknek adott szavukat, olyan megállapodásokat kössenek, amelyek korrekt módon teljesíthetők és a Társaság javát szolgálják,
- tartózkodjanak a hatalommal és a befolyással való visszaéléstől,
- törekedjenek a Partner gondjainak megoldására, még abban az esetben is, ha nem a közvetlen munkaköri kötelezettségük,
- tartózkodjanak az anyagi előny ígéretétől és nyújtásától, valamint annak kérésétől és elfogadásától.

11. Az ajándékozás szabályai

Ajándék lehet bármilyen harmadik féltől kapott dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny.

11.1. Protokoll ajándék

A protokoll ajándék elfogadása megengedett azzal, hogy az elfogadás során figyelemmel kell lenni az ajándék értékére, jellegére, társadalmi szerepvállalásának megjelenítésére, kapcsolatrendszerekhez fűződő természetére és az üzleti életben általánosan elfogadott protokollra.

Protokoll ajándéknak minősülnek:

Szokásos vendéglátás: valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

Figyelmességi ajándék: minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmak során, vagy az üzleti életben általánosan elfogadott gyakorlatnak megfelelően ajánlanak fel, és melynek becsült értéke nem lekötelező mértékű, azaz nem haladja meg a 30.000 Ft-ot.

Szóróajándék: minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem lekötelező mértékű. Amennyiben kétség merülne fel abban a tekintetben, hogy az ajándék mértéke eléri-e a jelen szabályzatban meghatározott összeghatárt, úgy azt vissza kell utasítani.

11.2. Tiltott ajándék

Tiltott ajándéknak minősül:

- a) minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől – amelyet munkaköri tevékenységért, illetve azzal összefüggésben harmadik fél vagy reá tekintettel más személy a munkavállaló részére vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl,
- b) a lekötelező mértékű – 30.000, - Ft-ot meghaladó becsült értékű – figyelmességi-, illetve szóróajándék,
- c) a felajánlott készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz.

Lekötelező mértékű ajándék, amelynek a becsült értéke meghaladja a 30.000 forintot.

A tiltott ajándék esetére vonatkozó eljárásról a Társaság *külön szabályzata* rendelkezik.

12. A jogviszony megszűnése esetén követendő magatartási normák

A Társasággal fennálló munkaviszony vagy egyéb szerződéses jogviszony megszűnését követően a Kódex hatálya alá tartozó személyeknek tilos a Társaság tulajdonát képező eszköz, vagy információ továbbítása, megőrzése vagy felhasználása, ugyanakkor kötelező a Társaság szellemi tulajdonjogainak tiszteletben tartása.

13. Rendkívüli helyzetben követendő eljárás

A Társaság egésze, vagy egyes részterületei kerülhetnek olyan rendkívüli helyzetbe, amikor különleges, az általánostól eltérő magatartást kell tanúsítaniuk és követelményeknek kell megfelelniük mind a munkavállalóknak, mind a vezetőknek.

A rendkívüli körülmények között elvárt viselkedési normák:

- a rendkívüli körülmények között is elsőrendű feladat a balesetmentes munkavégzés, illetve a személyi és tárgyi sérülések elkerülése, senki sem idézhet elő balesetveszélyes helyzetet,
- tiszteletben kell tartani a munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos jogait, nem lehet gátolni, vagy bármi módon akadályozni a joggyakorlás érvényesülését,
- különleges figyelmet kell fordítani a korrekt tájékoztatásra a kialakult helyzetről,
- minden rendelkezésre álló eszközzel mérsékelni kell a rendkívüli helyzetből eredő, Partnereket ért kellemetlenségeket, hátrányokat,
- a vezetők tekintsék feladatuknak a Társaságot ért károk mérséklését is,
- a vezetői, illetve munkatársi kapcsolatban az eltérő vélemény és magatartás nem vezethet eldurvult vitákhoz, egymás nézeteinek becsméléséhez.

14. Visszaélés bejelentése

A Társaság az Etikai Kódexében meghatározott magatartási szabályok megsértésének bejelentése érdekében visszaélés bejelentési rendszert működtet.

Bejelentést tehet a(z)

- aktív és korábbi, valamint kiválasztás alatt álló foglalkoztatott;
- egyéni vállalkozó és egyéni cég, ha a Társasággal szerződéses kapcsolatban áll;
- tulajdonos, ügyviteli, ügyvezető és felügyelő testület aktív és korábbi, valamint kiválasztás alatt álló tagja;
- aktív és korábbi, valamint kiválasztás alatt álló önkéntes és gyakornok;
- aktív és korábbi, valamint kiválasztás alatt álló szerződéses partner (vállalkozó, alvállalkozó, beszállító).

A bejelentésre jogosultak az alábbi bejelentési csatornákon tehetnek bejelentést:

- – személyesen előzetesen egyeztetett időpontban a Társaság székhelyén (7030 Paks, Lámpagyár utca 6.),
- – postai úton a Társaság 7031 Paks, Pf.: 80. szám alatti címén,
- – elektronikus levélben a viisszaeles@pipkft.hu e-mail címen,
- – a honlapon található űrlapon,
- – a Társaság székhelyén elhelyezett panaszládában.

Más módon a Társaság nem fogad bejelentést.

A visszeeelés-bejelnetéssel kapcsolatos minden további részletes információ megtalálható a Társaság honlapján, az alábbi elérhetőségen: <https://pipkft.hu/integritas/>.

Az Etikai Kódexben foglalt magatartási szabályok súlyos megsértése esetén a Kódex személyi hatálya alá tartozó személyek kötelesek bejelentést tenni.

A bejelentési rendszerrel kapcsolatos tájékoztatást a Társaság a honlapján közzé teszi.

15. Záró rendelkezések

- Jelen szabályzat a Társaság kamarai jogtanácsosa részéről elektronikus úton történő kiküldéssel megismertnek tekintendő.
- A Kódex megismeréséről a Társaság valamennyi munkavállalója köteles nyilatkozni az *1. számú melléklet szerinti Megismerési nyilatkozaton*.
- A Kódexben foglaltak betartásáért a hatálya alá tartozó valamennyi személy munkajogi, polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A Kódexet a Társaság honlapján közzé kell tenni.
- Jelen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a J-ÁJO-SZ-3. számú Etikai kódex szabályzat.

16. Melléklet

- 1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

