

MVM Mátra Mélyépítő KFT.
MVMM-SZ010/2023.

ETIKAI KÓDEX


A szabályzat előírásai megfelelnek az alábbi tulajdonosi előírásoknak:

A 2023. 10. 18-án kiadott KIE-19 az MVM Csoport Compliance központi irányelvének és a KIE-19-M-03 az MVM Csoport ETIKAI KÓDEX központi irányelv mellékletének

Készítette:

dr. Sándor Balázs
működés- és folyamatfejlesztési koordinátor

A szabályzatot jóváhagyom, alkalmazását 2023. december 1-től elrendelem.


Fila József Tamás
ügyvezető igazgató

TARTALOM

1.	A szabályozás célja	3
2.	Az Etikai Kódex hatálya.....	3
2.1	Időbeli hatály.....	3
2.2	Személyi hatály.....	3
2.3	Tárgyi hatály	3
3.	Az Etikai Kódex tartalma.....	4
3.1	Értékek.....	4
3.2	A Társaság üzleti etikai kötelezettségvállalása.....	4
3.2.1	Az emberi jogok védelme	4
3.2.2	Egészségvédelem, biztonság és környezetvédelem.....	5
3.2.3	Egyenlő bánásmód	5
3.2.4	A magánszféra és a személyes adatok védelme	6
3.2.5	Az állami, önkormányzati és egyéb közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás	6
3.2.6	Beszállítók, üzleti partnerek kiválasztása	6
3.2.7.	Versenytársak	6
3.2.8.	Társadalmi felelősségvállalás.....	7
3.3	A Társaság munkavállalóitól elvárt magatartási normái.....	7
3.3.1	Törvényesség, szabálykövetés.....	7
3.3.2	A Társaság jó hírnevének megőrzése	7
3.3.3	Tisztességes, átlátható működés.....	8
3.3.4	Üzleti ajándék, figyelmesség nyújtása, elfogadása, viszonza	8
3.3.5	Információ- és adatvédelem.....	10
3.3.6	Összeférhetetlenség.....	10
3.3.7	Vállalati tulajdon védelme.....	11
3.3.8	Közéleti szerepvállalás.....	11
3.4	A Társaság minden vezetőjétől elvárt további etikai követelmények.....	11
3.4.1	Személyes példamutatás.....	11
3.4.2	Beosztottakkal való kapcsolat	12
3.4.3	Kapcsolat más szervezeti egységekkel, vezetőkkel	12
4.	Záró rendelkezés	12

1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Az MVM Mátra Mélyépítő Kft. (a továbbiakban: Társaság) működése a tisztesség, a jogszabályoknak és a tulajdonosi elvárásoknak való szigorú megfelelés és az egyén tiszteletének alapelveire épül. Eredményes tevékenységének, jó hírnevének záloga a vezetőinek és a munkavállalóinak tudása, tapasztalata, elkötelezettsége. Ezekből kiindulva olyan egyértelmű alapelveket vall, melyek meghatározzák a vállalati és társadalmi tevékenységeink kereteit.

A Társaság jelen Etikai Kódex megalkotásával is kifejezésre juttatja, hogy magáénak tekinti, és követésre ajánlja mindazon morális értékeket és elveket, amelyek hozzájárulnak az emberi kapcsolatok megerősítéséhez, a legjobb tudás szerinti szakmai munkavégzéshez, a közös célok megvalósításához, valamint a Társaság hagyományainak, jó hírnevének, szakmai és intézményi integritásának megóvásához és növeléséhez.

Az Etikai Kódex célja, hogy a Társaság vonatkozásában:

- rögzítse a Társaság munkavállalóira vonatkozó erkölcsi és magatartási szabályokat,
- rögzítse a Társaság vezetőire vonatkozó további követelményeket,
- segítséget nyújtson a vezetők és a munkavállalók számára ezek betartásához,
- védje a Társaság vezetőit és munkavállalóit a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

2. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

2.1 Időbeli hatály

Az Etikai Kódex a Társaság ügyvezető igazgatója által történő hatályba helyezés napjától alkalmazandó.

2.2 Személyi hatály

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, továbbá kiterjed a társasággal üzleti kapcsolatba kerülő partnerekre és megbízottaikra a szerződéses kapcsolat időtartama alatt.

2.3 Tárgyi hatály

Az Etikai Kódex az 1. pontban meghatározott célok megvalósulása érdekében meghatározza a Társaság munkavállalóira irányadó etikai előírásokat és elvárásokat.

Az Etikai Kódexben foglalt rendelkezések természetesen nem helyettesítik a jogszabályokban, illetve a társasági belső szabályozásban foglaltaknak való megfelelést. Minden esetben a szigorúbb normáknak kell megfelelni.

Az Etikai Kódexben foglalt elvárásokkal ellentétes magatartás felelősségre vonást vonhat maga után, nemcsak szándékosság, hanem gondatlanság esetében is.

3. AZ ETIKAI KÓDEX TARTALMA

3.1 Értékek

Az Etikai Kódex olyan magatartási szabályokat, elveket rögzít, amelyek elősegítik a Társaság hiteles és felelősségteljes működését, és amelyek általános igazodási pontként a jogi normákon túlmutató követelményeket jelentenek, valamint betartásuk valamennyi munkavállalótól elvárt.

Annak érdekében, hogy a Társaság megfelelhessen a tulajdonos és a társadalom által, valamint saját magát szemben támasztott elvárásoknak, az alábbi értékeket képviseli:

- **Felelősség:**
Felelősségvállalás az eredményekért, bátor kiállás nehéz helyzetekben is. Megfelelő és időbeni döntések meghozatala, amelyek segítik a szervezet fejlődését.
- **Együttműködés és bizalom:**
Partneri kapcsolatok kiépítése és másokkal történő együttműködés a közös célok elérése érdekében. Mások bizalmának elnyerése becsületesség, integritás és hitelesség révén.
- **Ügyfélközpontúság:**
Szoros, stabil külső és belső ügyfélkapcsolatok kiépítése és ügyfélközpontú megoldások javaslata.
- **Elköteleződés:**
Elköteleződés a jövőkép és stratégia iránt. Motiváló légkör teremtése, ahol az emberek a legjobbjukat adják, hogy segítsék a szervezeti célok elérését.

A Társaság vezetői az előző pontban foglaltakon túlmenően kötelesek feladataikat:

- a munkavállalóktól elvárt magatartások tekintetében **példamutatóan**,
- feladataik elvégzésében a munkavállalókat **támogatva**,
- jogi és morális kötelességeik teljesítését a munkavállalóktól következetesen **számon kérve**,
- vezetői döntéseikben **szakmai és üzleti etikai szempontokat érvényesítve teljesíteni**.

3.2 A Társaság üzleti etikai kötelezettségvállalása

3.2.1 Az emberi jogok védelme

A Társaság elkötelezett minden érintett fél emberi jogainak tiszteletben tartása mellett.

Az emberi jogok számos polgári-, politikai-, gazdasági-, szociális- és kulturális jogot foglalnak magukban, a vonatkozó jogszabályok, illetve az Egyesült Nemzetek Szervezete (ENSZ), valamint az OECD¹ iránymutatásai alapján többek között az alábbiakat:

- az emberi méltósághoz való jogot,
- az élethez való jogot,
- a személyi szabadsághoz és biztonsághoz való jogot,
- az elérhető legmagasabb szintű egészséghez való jogot,
- az igazságos és kedvező munkakörülményekhez való jogot, különös tekintettel a nemek közötti egyenlőségre
- a tisztességes bérekhez és rendes életkörülményekhez való jogot;

¹ Organisation for Economic Co-operation and Development

- a megfelelő életszínvonalhoz való jogot,
- a szakszervezetek alapításának és a hozzájuk való csatlakozás jogát, a kollektív tárgyalások jogát,
- a kényszer- vagy kötelező munka minden formájától való mentesség jogát,
- a gyermekmunkától való mentesség jogát,
- a hátrányos megkülönböztetéstől való mentesség jogát,
- a véleménynyilvánítás jogát.

A Társaság célja nem csupán az emberi jogok tiszteletben tartása, hanem aktívan támogatja is ezek érvényesülését saját működésében, és pozitív hatásra törekszik társadalmi szinten is.

A Társaság támogatja az emberi jogok védelmét és elítéli az emberi jogok megsértésének minden formáját.

3.2.2 Egészségvédelem, biztonság és környezetvédelem

A Társaság valamennyi munkavállalója számára biztonságos munkakörnyezetet biztosít. Környezetvédelmi teljesítményének folyamatos fejlesztésével csökkenti a speciális tevékenységéből adódó egészségügyi, biztonsági és környezeti kockázatokat, emellett nagy hangsúlyt fektet arra, hogy minden munkavállalója megismerje és betartsa a biztonsági, balesetvédelmi és környezetvédelmi előírásokat. A Társaság kiemelten figyel a munkavállalók egészségi állapotának megóvására.

A Társaság feladatainak ellátása során a fenntarthatóság alapelveivel azonosulva közös célul tűzi ki a környezeti elemekre és az ökológiai rendszerekre gyakorolt hatások mérséklését, a szennyező anyagok kibocsátásának csökkentését, a korábban bekövetkezett környezeti károk megszüntetését és a további környezeti károk megelőzését. Tevékenysége során eleget tesz a jogszabályokban, engedélyekben, szabályzatokban és szabványokban rögzített környezetvédelmi követelményeknek, és ezt üzleti partnereitől is elvárja. Támogatja és elősegíti a közösségi és nemzeti klímapolitikai célok megvalósítását, továbbá lehetőségeihez mérten elébe megy a hazai és európai igényeknek. Környezetvédelmi teljesítményének folyamatos fejlesztése érdekében előtérbe helyezi az energiatakarékosságot, valamint a természeti erőforrások felhasználásának ésszerűsítését.

A Társaság kiemelt figyelmet fordít arra, hogy fokozza munkavállalói környezeti érzékenységet, környezetvédelmi felkészültségét, a fenntartható fejlődés és így a környezet védelme iránti elkötelezettségét. Ennek érdekében a munkavállalóitól elvárt, hogy azonnal jelentsenek közvetlen felettesüknek vagy az illetékes felelősnek minden balesetet, sérülést, betegséget, nem biztonságos vagy egészségtelen körülményt, környezetkárosítást, természetkárosítást annak érdekében, hogy a megelőzés, a beavatkozás, a helyreállítás, illetve az egyéb szükséges intézkedések azonnal megindulhassanak.

3.2.3 Egyenlő bánásmód

A Társaság minden munkavállalójával, a munkavállalók csoportjaival szemben azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével kell eljárni.

A Társaság olyan munkahelyi feltételeket teremt, amely mentes bármiféle megkülönböztetéstől, történjen az faj, szín, nem, fogyatékoság, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzetre tekintettel.

A Társaság kiáll az egyenlő bánásmód elve mellett, és arra ösztönzi a munkavállalóit, hogy munkahelyi kapcsolataikat az együttműködés, a nyitottság, a bizalom, az egymás kölcsönös elismerésének és támogatásának elveire építsék.

3.2.4 A magánszféra és a személyes adatok védelme

A Társaság elkötelezett a munkavállalók személyes adatainak bizalmas kezelése mellett. A Társaság a személyes adatok kezelése során a vonatkozó törvények és előírások betartásával jár el. Csak olyan személyes adatokat szerez meg, kezel és tárol, amelyek elengedhetetlenek a Társaság működéséhez, vagy amelyeket a jogszabályok megkövetelnek.

A személyes adatokhoz csak az erre felhatalmazott munkavállalók férhetnek hozzá, ők is csak a szakmai célok által meghatározott okokból és csak a szükséges terjedelemben.

A Társaság megfelelően gondoskodik az általa kezelt személyes adatok biztonságáról; az adatokat megelőző biztonsági intézkedésekkel védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3.2.5 Az állami, önkormányzati és egyéb közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás

A Társaság folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az állami, önkormányzati és egyéb közigazgatási szervekkel, intézményekkel. E kapcsolatok során jóhiszeműen és tisztességes módon, a jogszabályokat és előírásokat betartva jár el, csak a jogszabályok által megengedett eszközöket használja.

A Társaság elkötelezi magát amellelt, hogy az állami, az önkormányzati és egyéb közigazgatási szervekhez felelős szervezetként együttműködő módon viszonyul. A Társaság pontosan fizeti a közterheket és ügyel pénzügyi műveleteinek átláthatóságára.

3.2.6 Beszállítók, üzleti partnerek kiválasztása

A Társaság arra törekszik, hogy beszállítóival és egyéb üzleti partnereivel olyan kapcsolatot alakítson ki, amely a kölcsönös bizalmon és tiszteleten alapul. Ennek érdekében csak üzletileg jó hírű, megfelelő képességekkel és referenciákkal bíró személyekkel és társaságokkal lép üzleti kapcsolatba, akik megfelelnek az Etikai Kódexben és az Üzleti Partneri Etikai Kódexben foglalt követelményeknek.

A beszállítók kiválasztása azok üzleti ajánlatainak tartalma és korábbi referenciáik vagy egyéb ajánlásaik alapján történik, kerülve az összeférhetetlenséget, illetve bármilyen, a kiválasztás befolyásolását célzó kivételezést.

A Társaság a jogszabályoknak megfelelően kezeli az üzleti partnerek, beszállítók bizalmas üzleti információit és egyéb adatait.

3.2.7 Versenytársak

A Társaság támogatja a tisztességes és nyílt versenyt valamennyi piacon, belföldön és külföldön egyaránt. Tevékenységét a tisztességes verseny normáival összhangban és az érvényes versenyjogi szabályokat tiszteletben tartva végzi. A versenytárs-elemzésekhez, piaci előrejelzésekhez felhasznált adatokat, információkat csak jogszerűen, tisztességes úton, illetve a nyilvánosan közzétett adatokat, elemzéseket felhasználva szerzi be. A Társaság képviselteti magát a szakmai és iparági szövetségekben, szervezetekben, együttműködésekben, azok működésében aktívan részt vesz, egyidejűleg szem előtt tartva a Társaság érdekeinek képviseletét. A képviseletet ellátó munkavállalók előzetes vezetői felhatalmazás alapján, a vonatkozó jogszabályi kereteket és etikai elvárásokat szigorúan betartva végzik tevékenységüket.

3.2.8. Társadalmi felelősségvállalás

A Társaság célja, hogy a magyar gazdasági életben betöltött súlyának megfelelően felelősséget vállaljon a társadalomért, a környezetért, a természetért, illetve a fenntartható fejlődésért. Ennek érdekében nyílt és átlátható párbeszédre és konzultációra törekszik a helyi közösségekkel, a civil társadalom, a sport és a tudományos élet képviselőivel, bátorítva munkavállalóit is abban, hogy a közösségek és civil kezdeményezések munkájában, illetve fejlesztésében aktívan részt vegyenek.

A Társaság a szociális problémák iránti érzékenységének kifejezése, illetve a kiemelkedő tehetségek és rendezvények támogatása érdekében felelős, csoportszinten összehangolt szponzorációs, támogatási és adományozási tevékenységet folytat. Keresi a lehetőségeket, hogy az energetikai iparág hosszú távú működőképességének fenntartása érdekében a nemzeti felsőoktatási és szakképző intézményekkel együttműködést alakítson ki. Társadalmi kapcsolataiban elkötelezett amellett, hogy tevékenységéről és törekvéseiről a médián keresztül teljes, érthető, rendszeres és hiteles információt közöl a közvéleménnyel, illetve általánosságban pozitív és magas színvonalú szakmai kapcsolatot alakít ki és ápol a médiával.

3.3 A Társaság munkavállalóitól elvárt magatartási normái

A munkavállalóknak munkavégzésük során a Társaság értékeit és érdekeit figyelembe véve a legjobb szakmai tudásuk szerint kell eljárniuk. Amennyiben hibát észlelnek, haladéktalanul tegyenek meg mindent a hibamentes állapot helyreállítására, a következmények és az esetlegesen bekövetkező, illetve előre felmérhető károk kiküszöbölésére, mérséklésére.

A munkáltató elvárja, hogy a munkavállalók a munkaidejüket munkahelyi feladataik ellátására fordítsák, és tegyék azt a lehető legmagasabb szakmai színvonalon, legjobb tudásuk szerint, felelősségteljesen, az ügymenet lassítása nélkül.

A Társaság elvárja, hogy munkavállalói aktívan részt vegyenek a szakmai továbbképzésüket célzó programokon, illetve önképzéssel is járuljanak hozzá szakmai ismereteik szinten tartásához és fejlesztéséhez.

A Társaság a munkahelyen az MVM Csoport szakmai presztízséhez igazodó, a környezet, a partnerek és a munkavállalók tiszteletét egyaránt kifejező viselkedést és megjelenést vár el azon munkakörök esetén is, ahol a munkavégzés jellege munka- vagy formaruha viselését nem indokolja.

3.3.1 Törvényesség, szabálykövetés

A Társaság minden munkavállalójától jogkövető magatartást, a jogszabályok, a társaságra érvényes MVM csoport szintű szabályzatok és belső szabályozó dokumentumok rendelkezéseinek betartását, a Társaság érdekeivel és etikai normáival összhangban álló magatartást és tevékenységet vár el.

3.3.2 A Társaság jó hírnevének megőrzése

A Társaság minden munkavállalójának érdeke és egyben kötelessége a Társaság jó hírnevének képviselete és megőrzése. A Társaság külső megítélését, szakmai céljainak elérését nagymértékben támogatja a munkavállalók munkája és magatartása révén a Társaságról összességében a partnerekben, ügyfelekben és a közvéleményben kialakuló kedvező kép.

Ennek érdekében a Társaság elvárja, hogy munkavállalói a munkahelyen kívüli magatartásukkal általánosságban is járuljanak hozzá a Társaság jó hírnevének védelméhez, beleértve a személyes és a digitális vagy közösségi média megnyilvánulásokat is.

3.3.3 Tisztességes, átlátható működés

A Társaság a tisztességes, átlátható működést fontos értéknek tartja. Határozottan ellenzi a korrupció, a pénzügyi jellegű visszaélések, csalás, megvesztegetés valamennyi formáját, melyek aláássák a vállalat törvényes működésébe vetett bizalmat, torzítják a versenyt és rontják a Társaság hírnevét.

Valamennyi munkavállalóval szemben elvárás, hogy munkája során, vagy munkájával összefüggésben nem kérhet, fogadhat el, illetve nem ajánlhat fel, vagy adhat jogosulatlan előnyt sem saját, sem a vállalat, sem harmadik fél érdekében. Továbbá a Társaság minden munkavállalójával szemben elvárás, hogy a tudomásukra jutott korrupciós jellegű cselekményeket jelezze, akár az etikai vétségek bejelentésére rendelkezésre álló csatornák, akár közvetlen felettesük útján, vagy a törvény által biztosított egyéb módon.

3.3.4 Üzleti ajándék, figyelmesség nyújtása, elfogadása, viszonzása

Az üzletfelek elégedettségét, illetve a szakmai eredményeket tárgyiasult formában kifejező üzleti ajándékok, meghívások, szívdességek tudomásul vétele mellett a Társaság elvárja munkavállalóitól, hogy az elfogadás és viszonzás lehetőleg formalitás, egyszerű figyelmesség legyen, amelynek adójogi következményei mind az ajándékozóra, mind az ajándékot elfogadóra nézve a vonatkozó adójoyszabályoknak megfelelően kezelendők.

Üzleti figyelmességnek minősülő, jelentősebb anyagi értéket nem képviselő ajándék vagy vendéglátás felajánlásának, adásának célja soha nem lehet a döntéshozatal tisztességtelen befolyásolása. Szem előtt kell tartani azt is, hogy bizonyos külföldi országok külön szabályozzák a tiszttségviselők által elfogadható ajándékok és vendéglátás értékét és jellegét.

Üzleti ajándék, meghívás és szívdesség elfogadásánál messzemenő körültekintéssel kell eljárni.

Minden esetben tilos az olyan ajándékozás nyújtása és elfogadása, amelynek célja egy személy üzleti döntésének, intézkedésének tisztességtelen befolyásolása, az annak látszatát keltő tevékenység, vagy a személy pozíciójával való bármilyen módon történő visszaélés. A munkavállalók nem fogadhatnak el ajándékot vagy más juttatást akkor, ha feltételezhető, hogy annak célja az üzleti döntések befolyásolása vagy tisztességtelen előnyszerzés (megvesztegetésként befolyásolási szándékként értelmezhető, illetve nincs összhangban a szokásos üzleti gyakorlattal, normákkal).

Csak olyan ajándék fogadható el, amely:

- a társadalmilag megszokott, megfelelő kereteken belül marad;
- ha a tisztelet és udvariasság általánosan szokásos kifejezéséről van szó;
- ha a munkavállaló úgy ítéli meg, bármely tetszőleges személy is részesülne ebben az ajándékban akkor is, ha a juttatás nyújtójának nem lenne érdeke, hogy elnyerje a juttatás címzettjének jóindulatát;
- szokásos vendégajándéknak minősülő, amelyeket kizárólag a Társaság kap, a vezetők elfogadhatják, amennyiben ezek visszautasítása ellentmondana a vendégszeretet és udvariasság szokásainak;

- kis mértékű, arányos, alkalmi (nem rendszeres) és a normál hivatali kapcsolat része;
- nem befolyásolja a döntéshozatalt és/vagy nem eredményezi azt, hogy mások ilyen befolyásolást gyanítsanak;
- a kritikus, objektív megfigyelő számára nem kelti azt a benyomást, hogy a juttatást nyújtó cserrébe valamely magatartást, vagy ellenszolgáltatást vár el;
- nem teremt potenciális összeférhetetlenséget;
- nem jelent tisztességtelen előnyt az elfogadó számára.

Az üzletfelektől kapott üzleti ajándékot, figyelemmel az éves szinten maximum 50.000,- Ft-ot nem meghaladó értékben lehet elfogadni partnerenként (partner alatt az üzleti partnert és annak képviselőit, munkatársait együtt kell érteni) azzal, hogy az ajándékot Ajándékregiszterben kell rögzíteni (1. számú formanyomtatvány Ajándékregiszter), és minden esetben a közvetlen felettes dönt az etikailag megfelelő lépésről (pl. az ajándék visszautasítása, felajánlása jótékony célra). Amennyiben egy ajándékot udvariasságból, vagy gyakorlati megfontolásból nem lehet visszautasítani (például már leszállították és visszaküldése ésszerűen nem megoldható), és az elfogadása meghaladja az éves keretösszeget, a felettes vezető feladata eldönteni, hogy engedélyezi-e az ajándék megtartását, vagy azt jótékony, illetve közösségi célra kell felajánlani.

Semmilyen esetben sem fogadható el vagy nyújtható ajándékként (kizáró okok):

- készpénz, készpénzhelyettesítő eszköz, korlátozás nélkül beváltható utalvány;
 - bármilyen ajándék, amelyről okkal feltételezhető, hogy annak célja jogszabályba ütköző tevékenység tanúsításának elérése (pl. korrupció vagy vesztegetés, szerződés megszerzése vagy megtartása, vagy jogtalan előnyhöz való hozzáférés érdekében);
 - az ügyfelek, beszállítók vagy egyéb üzleti partnerek hozzátartozói által vagy számukra felajánlott ajándékok, értéktől függetlenül;
 - az erkölcsi normákba ütköző ajándék (pl. szexuális jelentést tartalmat hordozó ajándék, vallási meggyőződést esetlegesen sértő, gúny tárgyává tevő ajándék);
 - jövőbeli szolgáltatás, vagy más, nem pénzbeli juttatás (pl. állás ígérete).
- Vissza kell utasítani az ajándékot, ha
 - befolyásolja a tisztességes és elfogulatlan ítélőképességet;
 - vélelmezhető az ajándékozó munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándéka (megtévesztés, korrupció veszélye)
 - meghaladja a fent meghatározott értéket
 - nincs összhangban, illetve ellentmond a munkavállalókkal szemben elvárt etikai és magatartási szabályokkal, illetve jelen szabályzat előírásaival.
 - Tilos az ajándék elfogadása továbbá, ha
 - kedvezményt testesít meg, de nem minden munkavállaló veheti igénybe;
 - jellegét tekintve lekötő mértékű;
 - az ajándékozás alkalmatlan helyen történik

3.3.5 Információ- és adatvédelem

Az információk, az adatvagyon védelme a munkavállalók együttes felelőssége. A munkavállalók a belső dokumentumokat, illetve a munkavégzés során tudomásukra jutott adatokat, információkat, működési mechanizmusokat kizárólag a Társaságnál betöltött pozíciójukból adódó feladatok ellátása érdekében használják fel, azokat harmadik félnek nem adhatják tovább, nem tehetik hozzáférhetővé, kivéve, ha erre a közvetlen felettes írásban utasítást adott, vagy hozzájárult.

A munkavégzés során megismert személyes adatokat, különleges adatokat a munkavállalók kizárólag a konkrét feladat ellátása érdekében, az elengedhetetlenül szükséges mértékben, a vonatkozó jogszabályi és belső szabályozói előírásoknak megfelelően kezelik. Az így megismert adatokat harmadik fél számára nem teszik megismerhetővé és különösen kerülnek azok munkavállalók közötti terjesztését, megvitatását.

3.3.6 Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói beosztásuknak megfelelően kerülnek a munkaköri összeférhetetlenséget, illetve annak látszatát.

Az összeférhetetlenség olyan helyzet, amikor üzleti, pénzügyi, családi, politikai vagy személyes indíttatású érdekek megzavarhatják a szervezet számára munkaviszonyból vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyból fakadó kötelezettséget ellátó személyek ítélőképességét, feladatellátását, teljesítményét, illetve döntéshozatalát. A Társaság összeférhetetlenségnek tekinti azokat a helyzeteket, amikor a munkahelyi és a magán érdekek között olyan összeütközés áll fenn vagy alakul ki, amely negatív hatással lehet az üzleti, munkahelyi döntéshozatalra, teljesítményre, érdekérvényesítésre.

A munkavállalók kötelesek írásban bejelenteni a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek, ha ők vagy közeli hozzátartozójuk a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló, illetve a munkáltatóéhoz hasonló tevékenységet folytató gazdasági társaságnak korlátlanul felelős tagja, többségi-, meghatározó tulajdonosa, vezető tisztségviselője, vagy a teljesítésbe bevont munkavállalója, megbízottja, alvállalkozója, tanácsadója, munkavállalója (egységesen: közreműködője), vagy a jövőben az kíván lenni.

Minden vezetői és más meghatározott munkakörökben, valamint egyedi esetekben a munkáltató jogosult az érintett munkavállalótól írásbeli nyilatkozatot kérni arról, hogy a munkavállaló személyében, illetve közeli hozzátartozója vonatkozásában az adott munkakör, ügy, feladat esetén összeférhetetlenség nem áll fenn. A nyilatkozattételt megtagadó munkavállaló az adott ügyben, feladatban való közreműködésből kizárható, illetve a Társaságon belül vezető tisztséget nem tölthet be.

A Társaság munkavállalója e minőségében nem vehet részt olyan gazdasági társaság vagy egyéb szervezet pályázatának elbírálásában, amelyben neki vagy hozzátartozójának tulajdonosi vagy egyéb érdekeltsége, illetve vezető tisztsége van. Az érintett az összeférhetetlenségi ok keletkezését haladéktalanul köteles bejelenteni és az összeférhetetlenséget megvalósító cselekménytől, intézkedéstől tartózkodni.

A Társaság munkavállalója munkaviszonyának fennállása alatt nem dolgozhat együtt, illetve nem végezhet szolgáltatást azon társaságok, vagy személyek számára, akivel a Társaságon belüli munkakörével összefüggésben is kapcsolatban áll.

Minden olyan, a versenytársakkal, az ügyfelekkel vagy a beszállítókkal tervezett üzleti kapcsolathoz, amely kapcsán felmerülhet az összeférhetetlenség gyanúja, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásos, előzetes engedélye szükséges.

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 bárki is a meghívó vagy felkérő fél lekötelezettjének tekinthető.

A Társaság munkavállalói kötelesek együttműködni az összeférhetlenségek és érdekkonfliktusok gyors és hatékony kezelésében, feloldásában.

3.3.7 Vállalati tulajdon védelme

A Társaság munkavállalói felelősséget vállalnak a vállalat tulajdonában álló, illetve az általa biztosított eszközök megfelelő kezeléséért, azok állagának megóvásáért, valamint célszerű és takarékos használatáért.

A munkavállalók a vállalati eszközöket és létesítményeket magáncélra csak külön engedéllyel használhatják, figyelemmel a Társaság szabályozó dokumentumainak rendelkezéseire.

3.3.8 Közéleti szerepvállalás

A Társaság támogatja a munkavállalók minden olyan közéleti szereplését, amely a Társaság, illetve az MVM Csoport hírnevét, szakmai fejlődését elősegíti. Különösen támogatja a munkáltató, hogy a munkavállalók szakterületükön részt vegyenek a tudományos életben, a szakmai érdekképviseleti körökben, ahol a munkáltató pozitív megítélését erősíthetik.

Tilos a Társaság nevében bármely fórumon – beleértve a munkahelyet is - politikai nézetet kifejteni, állásfoglalást tenni, illetve jogszabályban, belső szabályozásban és megállapodásokban foglaltakkal össze nem egyeztethető ígéretet tenni, valamint pontatlan információt adni.

A Társaság nem korlátozza a munkavállalók - munkahelyen kívüli és munkaidőn túli - politikai szerepvállalását, de ilyen esetekben nem használhatják a Társaság nevét, elérhetőségeit, kommunikációs csatornáit, és a politikai tevékenység nem állhat ellentétben a Társaság, illetve az MVM Csoport érdekeivel.

3.4 A Társaság minden vezetőjétől elvárt további etikai követelmények

Az elvárt magatartási normák a Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkoznak, a vezető munkakörben dolgozókkal szemben azonban további különleges elvárások érvényesülnek.

A vezetői beosztásban lévő munkavállalónak a szakmai irányító jogosítványok gyakorlása közben a beosztott munkavállalókkal igazságosnak, következetesnek és méltányosnak kell lenniük, tartózkodni kell a beosztottak emberi méltóságát bármilyen módon sértő magatartástól.

3.4.1 Személyes példamutatás

A Társaság vezetőinek példaértékű és iránymutató, etikus magatartást kell tanúsítaniuk, és gondoskodniuk kell a jó közösségi szellem, valamint az együttműködésre nyitott, hatékony munkavégzést lehetővé tevő légkör kialakításáról.

A munkavállalók számára az elvárt színvonalú szakmai munka elvégzéséhez megfelelő körülményeket kell biztosítani, elő kell segíteni a beosztottak hatékony együttműködését, és az elért eredményeket rendszeresen értékelni kell.

A Társaság valamennyi vezetője köteles támogatni a Társaság által vállalt etikai és üzleti etikai normákat a Társaság valamennyi tevékenységi területén.

A személyes példamutatás, ennek keretében az etikus vezetői magatartás kiemelkedően fontos, hiszen a vezetők felelőssége a Társaságnak, illetve az egyes szervezeti egységek tevékenységének tervezése, a munkafolyamatok szervezése, a végrehajtás irányítása, és az ehhez kapcsolódó ellenőrzés. Felelős, méltányos és előretekintő vezetői munka jelentheti a kiemelkedő színvonalú szakmai munka bázisát.

3.4.2 Beosztottakkal való kapcsolat

A vezetőkkel szemben elvárás, hogy az általuk irányított szervezeti egységnél törekedjenek beosztottaik megismerésére, személyiségük feltárására, alkalmassági szintjük feltérképezésére, szakmai ismereteik folyamatos fejlesztésére, illetve a konfliktushelyzetek érintettek személyes közreműködésével történő feloldására. A vezetők a tudomásukra jutott információt a megfelelő gondossággal bizalmasan kezelik. Emellett személyes példával is törekedjenek jó közösségi szellemet, együttműködést, hatékony munkavégzést elősegítő légkör kialakítására, az esetleges konfliktushelyzetek érdekeltek személyes közreműködésével történő feloldására.

A vezetőktől elvárt, hogy ne viselkedjenek úgy, hogy azt bárki erőszakosnak, megfélemlítőnek, gyűlölködőnek, rossz szándékúnak vagy sértőnek tekinthesse és magatartásukkal mutassanak példát beosztottjaik számára.

A Társaság teljes mértékben elítéli a zaklatás minden formáját. Különösen kiemelendő a szexuális természetű zaklatás, amely magában foglalja az olyan nemkívánatos viselkedést, mint pl. a testi kontaktus és közeledés, a szexuális színezetű megjegyzések, szexuális jellegű követelések akár szóban, akár tettekkel. Az ilyen természetű visszaélések elkerülésének és felderítésének céljából a Társaság kiemelt figyelmet fordít a munkavállalók tájékoztatására és bejelentő vonal fenntartására.

A Társaság vezetői személyi döntéseiket, beosztottjaik tevékenységének értékelését csak a szakmai érdekek, a teljesítmény, illetve a munkával összefüggő tényezők alapján hozhatják meg.

3.4.3 Kapcsolat más szervezeti egységekkel, vezetőkkel

A Társaság elvárja, hogy vezetői a stratégiai célok és érdekek érvényesítésén túl törekedjenek a Társaság szervezeti egységei között a megfelelő szintű együttműködés kialakítására, a szükséges információk pontos és gyors cseréjére, illetve általánosságban a hatékony közös munkavégzésre.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2023. december 1-jén lép hatályba és ezzel egyidőben az MVMM-SZ010/2023. számú Etikai Kódex és az MVMM-SZ033/2022. számú Ajándékok elfogadására vonatkozó szabályzat hatályát veszti.

Melléklet:

1. sz. melléklet: Etikai Bizottság működése az MVM Mátra Mélyépítő Kft.-nél

Formanyomtatvány:

1. sz. formanyomtatvány: Ajándékregiszter

MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA		
Első hatályba lépés: 2023.02.01.		
Ssz.	Módosítás dátuma	Módosítás leírása (jellege)
1.	2023. 12. 01.	A KIE-19-M-03 az MVM Csoport Etikai Kódexe módosítása miatti változások átvezetése
2.		
3.		

Etikai Bizottság működése az MVM Mátra Mélyépítő Kft.-nél

Az etikai vétség következményei az irányadó jogszabályi előírások keretein belül kerülnek megállapításra. Ez a szóbeli figyelmeztetéstől egészen a munkaviszony vagy az üzleti kapcsolat megszüntetéséig terjedhet.

1. ETIKAI BEJELENTÉS

Az MVM Mátra Mélyépítő Kft.-n belül az etikai ügyek bejelentésének koordinálása az etikai felelős feladata.

A Társaság munkavállalói és üzleti partnerei névvel, vagy anonim módon az alábbi csatornákon keresztül jelezhetik, ha olyan cselekedet jut a tudomásukra, amellyel feltehetően megsértették az MVM Mátra Mélyépítő Kft. Etikai Kódexének valamely rendelkezését.

A telefonon történt bejelentéseket központi, védett, bejelentővonalon (telefonszám: 30/188-6453) lehet megtenni, melyet 1 munkanapon belül továbbítani kell a társasági etikai felelőshöz, a bejelentéssel érintett szakterület megjelölésével.

A bejelentést írott formában is meg lehet tenni honlapunkon az alábbi elérhetőségen:

<https://mvmmelyepito.hu/>

Az MVM Mátra Mélyépítő Kft. kijelenti, hogy egyetlen munkavállalót sem érhet semmilyen hátrány, zaklatás, vagy bármilyen egyéb diszkrimináció annak következtében, hogy információt szolgáltat etikai vétség gyanúja esetén.

Amennyiben a bejelentés névvel ellátva érkezik, úgy az eljárás megindításáról, vagy a bejelentés elutasításáról a bejelentő írásbeli értesítést kap a Társasági etikai felelőstől. A bejelentő személye – jogszabály ettől eltérő rendelkezése alapján – harmadik személyek előtt nem fedhető fel sem a vizsgálat során, sem azt követően. A vizsgálat lefolytatása, az intézkedések megtétele kizárólag a jogszabályi kötelezettségek figyelembe vételével folyhat.

A bejelentések eredményes vizsgálatához legalább az alábbi információk megadása szükséges:

- az Etikai Kódex megsértésével bepanaszolt természetes vagy jogi személy, illetve egyéb szervezet beazonosításához alapvetően szükséges adatok;
- a bejelentett esemény, cselekmény, etikai vétség, szabályszegő magatartás stb., minél konkrétabb, részletes leírása (helyszín, időpont, cselekmény);
- az eset bizonyítására alkalmas dokumentumok, információk és rendelkezésre álló bizonyítékok és azok fellelhetőségére vonatkozó adatok;
- azon személyek megjelölése, akik tanúsíthatják, vagy tudomással bírhatnak a bejelentett eseményről, cselekményről stb.

Az etikai elvárásokhoz nem kapcsolódó, vizsgálatra nem javasolt bejelentésekről a név szerinti bejelentőt értesíteni kell.

2. AZ ETIKAI BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA

Az érdemi - azaz valószínűsíthetően az etikai elvárásokba ütköző magatartásra, illetve eljárásra vonatkozó - etikai bejelentést követően a Társasági etikai felelős értesíti az ügyben Társaság első számú vezetőjét, aki elrendeli az ügy kivizsgálását. Ennél a lépésnél figyelemmel kell lenni arra, hogy az etikai ügyben érintett személy felett munkáltatói jogot gyakorló vezető legfeljebb az etikai ügy indulásáról kapjon információt.

3. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG ÖSSZEHÍVÁSA, LEBONYOLÍTÁSA

A Társasági etikai felelős a bejelentés kivizsgálását és lezárását követő 3 munkanapon belül összehívja az Etikai Bizottságot. A bizottsági ülés állandó résztvevőinek és a delegált személyeknek az etikai felelős meghívót küld, melyhez csatolja a teljes vizsgálati anyagot. Az Etikai Bizottság ülését a meghívók elküldéséhez képest 8 munkanapon belül le kell bonyolítani.

3.1 Az ülés határozatképessége

- az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha az Elnök és az állandó tagok mind jelen vannak,
- az Etikai Bizottság állásfoglalását szavazás eredményeként alakítja ki, a döntést egyszerű szótöbbséggel hozza meg,
- a szavazásban az állandó tagok vesznek részt, minden tag 1 szavazattal rendelkezik,
- szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt,
- a szavazásra a bizottsági ülésen résztvevők vizsgálati anyag megismerését követően kialakult véleményének megvitatása után kerül sor.

3.2 Az Etikai Bizottsági ülés emlékeztetője

- az Etikai Bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.
- az emlékeztető készítéséről a Társasági etikai felelős gondoskodik
- Az emlékeztető tartalmazza:
 - a résztvevők névsorát aláírásukkal az emlékeztetőhöz csatolt jelenléti íven,
 - az elfogadott napirendet,
 - az ülésen elhangzottak tartalmát,
 - a határozatok és más döntések szó szerinti tartalmát.
- az emlékeztetőt az Elnök írja alá,
- az emlékeztető eredeti példánya és mellékletei irattárazásra kerülnek, az Etikai Bizottság tagjai és a döntésben érintettek részére másolat, szükség szerint írásos kivonat kiadható.
- a kiadott másolati anyagot kötelesek a tagok bizalmasan kezelni.

4. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, FELADATA

4.1 Az Etikai Bizottság tagjai

Állandó tagok:

- az MVM Mátra Mélyépítő Kft. delegált vezetője, mint az Etikai Bizottság elnöke,
- az MVM Mátra Mélyépítő Kft. etikai felelőse,
- a Társaság vonatkozásában a jogi támogatást nyújtó Egyedüli Tag, vagyis az MVM Mátra Energia Zrt. jogi szakterületének delegált képviselője,
- az MVM Mátra Mélyépítő Kft. adatvédelmi felelőse.

Meghívott tagok:

- az Etikai Bizottság Elnöke által meghívott személy.

4.2 Az Etikai Bizottság feladata

Az Etikai Bizottság fő tevékenysége az Etikai Kódexben meghatározott célok érdekében

- írásbeli döntés arra vonatkozóan, hogy az etikai tárgyú bejelentések alapján végzett vizsgálati eljárás eredménye alapján az adott ügyben érintett személy megsértette-e az Etikai Kódexben foglaltakat,
- javaslattétel a munkáltatói jogokat gyakorló vezető számára szankciók alkalmazására vonatkozóan, amennyiben az Etikai Kódexben foglaltak megsértése megállapítást nyert. A munkáltatói jogokat gyakorló vezető az értesítést követően, az Etikai Bizottság döntését figyelembe véve hozza meg döntését az esetleges szankció kiszabásáról, erről értesíti az érintett munkavállalót, továbbá az annak végrehajtásában közreműködő szervezetet.
- az Etikai Kódex értelmezése vitás kérdésekben, szükség esetén javaslattétel annak módosítására.

Az Etikai Bizottság döntését pártatlanul, az Etikai Kódex szellemében, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal hozza meg, és azt az adott ügy körülményeinek a társaságok belső eljárásrendjében meghatározottak szerint a vizsgálatot lefolytató szervezet által végzett alapos vizsgálat után, a korábban meghozott álláspontjához igazodó következetességgel alakítja ki.

5. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1 Az elnök jogai és kötelezettségei

- előzetes tájékoztatás alapján felkészülés az Etikai Bizottsági ülésen megtárgyalásra kerülő etikai ügy részleteiből,
- az ügygel kapcsolatos adatok és dokumentumok megismerése,
- az Etikai Bizottság ülésének levezetése,
- véleménynyilvánítási jog,
- szavazati jog,
- a Bizottsági ülés napirendjének jóváhagyása,
- az Etikai Bizottság üléseinek vezetése,
- az Etikai Bizottság állásfoglalásának kialakításához szükséges szavazás levezetése,
- titoktartási kötelezettség az Etikai Bizottság eljárásával, a megvizsgált ügygel és annak dokumentumaival kapcsolatban.

5.2 Az állandó tagok jogai és kötelezettségei

- előzetes tájékoztatás alapján felkészülés az Etikai Bizottsági ülésen megtárgyalásra kerülő etikai ügy részleteiből,
- az ügygel kapcsolatos adatok és dokumentumok megismerése,
- részvétel az Etikai Bizottság ülésén,
- véleménynyilvánítási jog,
- szavazati jog,
- titoktartási kötelezettség az Etikai Bizottság eljárásával, a megvizsgált ügygel és annak dokumentumaival kapcsolatban.

5.3 A meghívott tagok jogai és kötelezettségei

- előzetes tájékoztatás alapján felkészülés az Etikai Bizottsági ülésen megtárgyalásra kerülő etikai ügy részleteiből,
- az ügygel kapcsolatos adatok és dokumentumok megismerése,
- részvétel az Etikai Bizottság ülésén,
- véleménynyilvánítási jog,
- szükség esetén minden rendelkezésére álló további információ megadása a Bizottság tagjai részére,
- titoktartási kötelezettség az Etikai Bizottság eljárásával, a megvizsgált ügygel és annak dokumentumaival kapcsolatban.

5.4 A Társasági etikai felelős kötelessége

- a vizsgálat lefolytatását követően az Etikai Bizottság illetékessége esetén az Etikai Bizottság összehívása,
- az Etikai Bizottság adminisztratív teendőinek ellátásáról való gondoskodás,
- az etikai bejelentések és az ennek nyomán lefolytatott vizsgálatok, bizottsági ülések nyomon követése, nyilvántartása,
- felkérő levél kiküldése az Etikai Bizottság állandó tagjait delegáló vezetőknek az ülést megelőzően, majd meghívó küldése a delegált tagoknak.
- az Etikai Bizottság állásfoglalásáról az érintett társaság munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjének haladéktalan értesítése,
- az eljárás lezárása után, a munkáltatói jogokat gyakorló vezető értesítésével párhuzamosan az érintett munkavállaló, és ha a bejelentő kiléte ismert, akkor a bejelentő értesítése az Etikai Bizottság állásfoglalásáról,
- éves összesítő jelentés készítése az Etikai Bizottság részére.

