

	neve	beosztása	aláírása
Folyamatgazda	Dr. Komáromy Csaba	vezető szakértő	
Ellenőrizte	Kastély László	ügyvezető igazgató	

13/2020 számú ügyvezetői utasítás

HSSC Szolgáltató Központ
Korlátolt Felelősségű Társaság
Etikai kódexe

Hatályos: 2020. július 1.



Kastély László
ügyvezető igazgató

Tartalom

I. Az Etikai Kódex célja	3
II. Az Etikai Kódex tárgyi és személyi hatálya, tartalma és annak betartatása	3
III. A HSSC Kft. értékrendjének meghatározó elemei	4
1. Tisztességes eljárás és esélyegyenlőség	4
2. Átláthatóság	4
3. Feddhetetlenség	4
4. Együttműködés, kommunikáció, csapatmunka	4
5. Kommunikációs etika –információ megosztása	5
IV. Etikai követelmények	6
1. Etikai követelmények a HSSC Kft. belső viszonyaiban	6
1.1. Emberi jogok tisztelete	6
1.2. Egyenlő bánásmód követelménye	6
1.3. A szervezkedési szabadság biztosítása, érdekvédelmi szervezetek szabadsága	6
1.4. Egészségvédelem	7
2. Munkavállalóktól elvárt szervezeti elkötelezettségek	7
2.1. A hatályos jogszabályok és etikai normák betartása, visszaélés tilalma	7
2.2. Adatvédelem és titoktartási kötelezettség	7
2.3. A Társaság jó hírnevének védelme	8
2.4. Társadalmi kapcsolatok	8
2.5. A vezető állású munkavállalók speciális felelőssége	8
3. A munkavállalók és a HSSC Kft. tulajdonosi jogkört gyakorlója, üzletfelei, partnerei közötti kapcsolat, érdekütközés	10
3.1. Elfogulatlan ügyintézés	10
3.2. A tulajdonosi jogkört gyakorlóval, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel való kapcsolat ..	10
3.3. A munkáltató ügyfeleivel, partnereivel való kapcsolat	11
3.4. Vendégek fogadása	11
3.5. Ajándék (ajándékozás, ajándék elfogadása)	11
3.6. Beszerzés	12
3.7. A munkatársak gazdasági összeférhetlensége	12
V. A visszaélések bejelentése, az Etikai Bizottság működése	13
1. A bejelentés módja	13
2. A bejelentők védelme	14
VI. Záró rendelkezések	15
VII. Mellékletek	16
1.sz. melléklet a HSSC Kft. hivatásetikai alapelvei és annak magyarázata	16
2. sz. melléklet A HSSC Kft. ETIKAI BIZOTTSÁGÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	22

I. Az Etikai Kódex célja

Az Etikai Kódex általános célja rögzíteni a jogszabályi megfeleléssel, emberi jogokkal és etikai kérdésekkel kapcsolatos irányelveket, valamint az etikus és társadalmilag felelős működés iránti elkötelezettséget. Az Etikai Kódex egyes nevesített céljai:

- rögzítse a HSSC Kft. munkavállalóira vonatkozó erkölcsi és magatartási szabályokat, etikai elvárásokat,
- segítséget nyújtson a munkatársak számára az etikai kockázatok azonosításához, megelőzéséhez,
- kinyilvánítsa a visszaélések teljes tilalmát, védje a munkatársakat a visszaélésekbe történő bevonási kísérletektől,
- útmutatásul szolgáljon a nyilvánosság (a HSSC Kft. -vel szerződő partnerek, hatóságok, természetes személyek, stb.) részére a HSSC Kft. munkatársaival történő kapcsolatfelvételkor és a kapcsolattartás során követendő etikai elvárásokról,
- védje a munkavállalókat az önkényes vezetői intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól,
- meghatározza az etikai vétség fogalmát és szabályozza az elkövetett etikai vétségek bejelentésének és kezelésének rendjét, azok lehetséges következményeit,
- elősegítse a HSSC Kft. működése során kialakult szervezeti értékek és magas színvonalú munkakultúra megőrzését,
- meghatározza a munkavállalók közötti együttműködés során alkalmazandó alapvető normákat,
- meghatározza továbbá a munkavállalók a HSSC Kft. üzletfeleivel, partnereivel szemben tanúsítandó magatartásának irányát a Társaság jó hírnevének megőrzése érdekében.

II. Az Etikai Kódex tárgyi és személyi hatálya, tartalma és annak betartatása

Az Etikai Kódex, így a benne foglalt alapértékek, irányelvek, elvárások és szabályok (továbbiakban együtt: „Szabályok”) a Társaság vezető tisztségviselőire, felügyelő bizottsági tagjaira, munkavállalóira és a munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre vonatkozik. A Szabályokra munkaidőben és azon kívül is figyelemmel kell lenni, azokat a munkavállalók mindig kötelesek betartani.

Az Etikai Kódex irányelvek, elvárások és szabályok általános összefoglalója, nem törekszik valamennyi etikus/nem etikus magatartásforma egyedi és nevesített meghatározására, csupán a legfontosabb jogi és társadalmi elvárásokat rögzíti és iránymutatást ad a követendő magatartásra, ezzel segítve az etikai problémák azonosítását és kezelését. Az Etikai Kódexben foglaltakat a belső szabályzatokkal összhangban szükséges figyelembe venni és értelmezni.

A HSSC Kft. a szerződéses partnereitől is elvárja, hogy megismerjék és tiszteletben tartsák az Etikai Kódexben foglalt irányelveket, továbbá törekedjenek azok betartására a szerződés teljesítése során.

A HSSC Kft. vezetői saját területükön felelősek az Etikai Kódexben meghatározott elvek alkalmazásáért és azok betartásáért. Az etikus magatartás iránti elkötelezettséget tükrözi a

Társaságunknál létrehozott belső visszaélés-jelentési rendszer, illetve az etikai vétségek független bizottság általi kivizsgálásának lehetősége. Az Etikai Kódexben foglaltakból minden munkavállaló egyszeri alkalommal, **kötelezően e-learning vizsgát** tesz le.

III. A HSSC Kft. értékrendjének meghatározó elemei

1. Tisztességes eljárás és esélyegyenlőség

A HSSC Kft. a Társaság vezetése által megfogalmazott stratégiai és üzleti célokat tisztességesen és felelősségteljesen kell elérni, tiszteletben tartva a jogszabályi környezetet és a szakmai etikát. Társaságunk elkötelezte magát az igazságosság, az egyéneket és partnereket megillető egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség mellett.

2. Átláthatóság

A HSSC Kft. elkötelezett amellett, hogy a Társaság minden tevékenysége megfeleljen az átláthatóság követelményének, a transzparenciát fontos értéknek, az információszabadságot pedig kiemelkedő alkotmányos értéknek tekinti.

A munkavállaló a feladatai ellátása során köteles biztosítani az ellenőrizhetőséget, a nyomon követhetőséget, melyhez Társaságunk biztosítja a szükséges technikai, személyi és szabályozási feltételeket.

3. Feddhetetlenség

A Társaság jó hírnevét a munkavállalók magatartása és cselekedetei határozzák meg, ezért a munkavállalók felé elvárás, hogy minden körülmények között tisztességesen, becsületesen, a jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezéseit betartva, felelősségteljesen és feddhetetlenül járjanak el.

4. Együttműködés, kommunikáció, csapatmunka

A minőségi szervezeti kultúra része a munkahelyi közösség egészének összetartó ereje, az egymás iránti bizalom és tisztelet, amely a munkavégzés hatékonyságát is növeli.

A fentiek biztosítása érdekében a munkavállalók egymás közötti kapcsolataikban kötelesek:

- kölcsönösen együttműködni,
- egymás munkáját segíteni,
- tiszteletben tartani a másik emberi méltóságát, magánélethez, magántitokhoz fűződő jogát, személyiségi jogait,
- az alapvető udvariassági és illemszabályokat be-és megtartani,
- egymás közötti konfliktusaikat maguk között rendezni úgy, hogy az ne legyen hatással a munkahelyi környezetükre,
- tartózkodni a hátrányos megkülönböztetéstől,

- tartózkodni az agresszív, félelemkeltő vagy mások megbotránkoztatására alkalmas magatartástól.

Magatartásunkat a közös célokban megnyilvánuló azonos érdekek határozzák meg. A hatékony csapatmunka alapja, hogy a feladatok megosztása és végrehajtása során a munkavállalók a Társaság érdekeinek elsődleges figyelembevételével törekedjenek a másszervezeti egységekkel való együttműködésre, a problémák egymás érdekeire is tekintettel levő közös megoldására. Mindenkinek szem előtt kell tartania, hogy egy csapatban dolgozunk.

Ebből következően a HSSC Kft. céljainak eléréséhez a szervezeten belül 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. Ezeknek az értékeknek a közvetlen munkakapcsolatokon túl a szervezeti egységek együttműködése során is érvényesülniük kell.

A HSSC Kft. alapvető elvárása munkavállalói felé, hogy tartsák tiszteletben egymás szakmai véleményét, a vélemények egyeztetése során törekedjenek a konfliktusok elkerülésére, az indulatoktól mentes kompromisszumos megoldás kialakítására és az esetleges véleménykülönbségeket kulturált körülmények között tisztázzák.

A Társaság fontosnak tartja, hogy 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.

A Társaság elvárja a **proaktív munkavégzést**: a munkavállalók ne várják meg a probléma jelentkezését, mások általi kezelését, hanem önállóan is kezdeményezzék azok megelőzését és megoldását.

Tilos a csapatmunkát és az együttműködést romboló hozzáállás, mások munkájának nem tényszerű, rivalizáláson, indulaton alapuló bírálata vagy a munkatársak félrevezetése.

5. Kommunikációs etika –információ megosztása

Minden munkavállaló köteles a tőle elvárható és indokolt mértékben részt venni a Társaságon belüli kommunikációban. A Társaságon belüli együttműködés alapja az információ közös erőforrásként történő megosztása. Fontos, hogy a munkavállalók 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. Tilos a munkavégzéshez szükséges információk visszatartása, részben vagy egészben történő elhallgatása, figyelemmel arra, hogy ez a magatartás a munkatársak –különös tekintettel a helyettesítésre kijelölt személyek –eredményes munkavégzését, továbbá Társaságunk céljainak megvalósítását akadályozhatja.

A munkavállalók kötelesek egymást tényszerűen, tárgyilagosan, időszerűen és teljeskörűen, az információ jellegéhez szükséges bizalmassággal tájékoztatni a munkavégzésükhöz szükséges információkról. Ehhez Társaságunk többféle kommunikációs eszközt, módot és eljárást biztosít (intranet, mobil és vezeték nélküli telefon, e-mail, egyéb).

Az egymás iránti tisztelet kifejezése mellett a belső működés átláthatósága és eredményessége érdekében is fontos, hogy a Társaság munkavállalói mindig nyíltan, őszintén, az alapvető udvariassági szabályokat betartva kommunikáljanak egymással.

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

A Társaság elvárja, hogy a munkavállalók a Társaság hivatalos közleményeit kivéve az internetes oldalakon semmilyen, a HSSC Kft.-re vonatkozó vagy azzal összefüggésbe hozható információt ne tegyenek közzé, a Társaságra nézve negatív vagy elítélő magánvélemény, megjegyzés, kritika közzétételétől tartózkodjanak.

IV. Etikai követelmények

1. Etikai követelmények a HSSC Kft. belső viszonyaiban

1.1. Emberi jogok tisztelete

A Társaság védi és tiszteletben tartja minden munkavállalója emberi méltóságát. A HSSC Kft. minden munkavállalójától megköveteli, hogy tiszteletben tartsa a másik munkavállaló emberi jogait. A Társaság elutasítja a megalázó, megfélemlítő, fenyegető, rágalmazó, mentális vagy fizikális zaklatás és bántalmazás minden megjelenési formáját.

1.2. Egyenlő bánásmód követelménye

A Társaság minden munkavállalója részére biztosítja az egyenlő bánásmódot és minden munkavállalójától elvárja, hogy az egymás közötti kapcsolataikban tartózkodjanak a hátrányos megkülönböztetés minden formájától.

A HSSC Kft. különös gondot fordít az egyenlő bánásmód életkor, nem, családi állapot, nemzeti-nemzetiségi hovatartozás, vallási vagy világnézeti meggyőződés, érdekképviselőihez való tartozás, szexuális irányultság, foglalkoztatási jogviszony részmunkaidős jellege vagy határozott időtartama alapján és egyéb alapokon történő megkülönböztetés elleni védelmére, amely minden munkavállalót megillető alapvető emberi jog.

1.3. 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 a jogszabályok, felek közötti megállapodások által előírt keretek között biztosítja az üzemi tanács létesítésének és működésének feltételeit, támogatja a működését és tevékenységének szabad kifejtését.

1.4. Egészségvédelem

Társaságunk törekszik arra, hogy a munkavállalói számára biztonságos munkakörülményeket teremtsen a szükségtelen kockázatok elkerülése érdekében. Az egészségvédelem keretében a HSSC Kft. éves szűrővizsgálatot biztosít a munkavállalói részére. E tekintetben az irányadó belső szabályzatok szerint szükséges eljárni.

2. Munkavállalóktól elvárt szervezeti elkötelezettségek

2.1. A hatályos jogszabályok és etikai normák betartása, visszaélés tilalma

A hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályzatainak betartása minden munkavállaló számára alapkövetelmény. A cél, hogy az Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelő magatartást a társaság minden munkavállalója önkéntesen tanúsítsa. Ehhez elengedhetetlenül szükséges, hogy valamennyi munkavállaló tisztában legyen az etikai jellegű elvárásokkal. A szabálykövető magatartás önmagában is kockázatcsökkentő tényező, ezért kiemelt jelentőséggel bír a mindennapi munka során.

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.

A HSSC Kft. elutasítja a visszaélések (korrupció) minden formáját, törekszik annak megelőzésére. A visszaélés-gyanús magatartásokat minden esetben kivizsgálja, szankcionálja. Alapelv a „zéró tolerancia”.

2.2. Adatvédelem és titoktartási kötelezettség

A HSSC Kft. nagy jelentőséget tulajdonít a személyes adatok védelmének, megfelelő módon történő kezelésének, melyet a mindenkor hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata garantál a vonatkozó jogszabályokkal összhangban. 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. Amennyiben bármilyen oknál fogva illetéktelen személy tudomására jutottak vagy juthattak védendő adatok, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a munkavállaló azt felettesének haladéktalanul írásban jelezni, továbbá adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén a HSSC Kft. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.

A munkavégzés során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkavállalók saját anyagi, vagy mások haszonszerzésének céljára.

2.3. A Társaság jó hírnevének védelme

A munkavállaló köteles munkáját úgy végezni, kommunikációjában arra törekedni, hogy azzal ne sértse a Társaság jó hírnevét. A Társaság elvárja munkavállalóitól, hogy munkahelyükön és azon kívül is törekedjenek a HSSC Kft. jó hírnevének, tekintélyének megóvására, valamint tartózkodjanak minden olyan magatartástól, megnyilvánulástól, amely sérti a Társaság érdekeit. A HSSC Kft. elvárja, hogy a munkavállalói a Társaság mindenkor hatályos szabályzataival és a jelen Etikai Kódexben megfogalmazott értékekkel összhangban használják az internetet és a közösségi oldalakat, legyenek azokra figyelemmel a magukról nyilvánossá tett információk tekintetében is (bejegyzések, képek, adatok).

2.4. Társadalmi kapcsolatok

A munkavállaló szabadon csatlakozhat társadalmi szervezetekhez, azok tevékenységében részt vehet azzal, hogy a tagsági jogviszonya időtartama alatt és a szervezetben végzett tevékenysége során mindvégig nem tanúsíthat olyan magatartást, amely –különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a Társaság szervezetében elfoglalt helye alapján –közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

Amennyiben a társadalmi tevékenységével kapcsolatban nyilatkozik, nyilatkozatában köteles úgy eljárni, hogy egyértelmű legyen, nem a HSSC Kft. munkavállalójaként nyilatkozik, azzal sem a tevékenysége, sem a nyilatkozattétele nem áll összefüggésben. Köteles kerülni annak látszatát, hogy a Társaságot képviseli. A munkavállaló nem lehet tagja olyan társadalmi szervezetnek, amelyet a bíróság jogerősen feloszlattott.

2.5. A vezető állású munkavállalók speciális felelőssége

A vezető állású munkavállalókra 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,
- biztosítja a munka megfelelő ellátásához szükséges képzéseket és az azokon való részvételt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavégzést,
- kialakítja és működteti a kontrollrendszereket, gondoskodik a személyi kockázatot jelentő feladatok esetében más munkatárs megbízásáról, a vonatkozó szabályok betartatásáról. E tekintetben a mindenkor hatályos Belső kontroll kézikönyv és a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje irányadó.

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 Vezetőkkel szemben elvárás, hogy saját példamutató hozzáállásukkal igyekezzenek olyan harmonikus, együttműködő munkahelyi légkört létrehozni és fenntartani, amely kedvez a munkavállalói elkötelezettség erősödésének, támogatja az egy szervezethez tartozás érzését és a célkitűzésekhez igazodó, megfelelő munkamorál kialakítását.

A Vezetővel szemben elvárás az arra való törekvés, hogy növekedjen az általa vezetett szervezeti egység tekintélye, elismertsége, szakmai színvonala, ezzel együtt kerüljön minden olyan megnyilvánulást vagy magatartás tanúsítást, amely más szervezeti egységet rossz színben tüntet fel. 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, oktalan támadásoktól és lejáratásoktól, kivéve ha a dolgozó adott esetben valóban elmarasztalható.

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.

2.6. Társadalmi felelősségvállalás

A HSSC Kft. elkötelezett támogatója a szociális, tudományos, kulturális-művészeti és sport területeknek. A Társaság mindennapi tevékenysége során figyelembe veszi a döntések közvetlen és közvetett társadalmi és környezeti hatásait, valamint következményeit.

A HSSC Kft. hangsúlyt helyez a természeti környezet megóvására, így a munkavállalótól elvárja, hogy legyenek környezettudatosak, és a napi munkavégzés során legyenek figyelemmel a környezetvédelmi szempontokra (Izd. szelektív hulladékgyűjtés, 2 oldalas nyomtatás, stb.), melyhez a szükséges feltételeket a Társaság biztosítja.

3. A munkavállalók és a HSSC Kft. tulajdonosi jogkört gyakorlója, üzletfelei, partnerei közötti kapcsolat, érdekütközés

3.1. Elfogulatlan ügyintézés

A munkavállaló munkavégzése során köteles tartózkodni minden olyan magtartástól, amely az elfogultság látszatát kelti, így különösen

- ha személyes érdekek, vagy a magyar államszervezeten 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
- a lehető legnagyobb körültekintéssel felmér 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.

3.2. A tulajdonosi jogkört gyakorlóval, 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.

A HSSC Kft. kiemelt figyelmet fordít a megfelelő kapcsolattartás és kommunikáció kialakítására, fenntartására, fejlesztésére annak érdekében, hogy a döntéshozók széleskörű és megfelelő részletességű információval rendelkezzenek.

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.

3.3. A munkáltató ügyfeivel, partnereivel való kapcsolat

A HSSC Kft. és a nevében eljáró munkavállalók, illetve képviselők a HSSC Kft. belső és külső kapcsolataiban az általános etikai alapelvek szerint, a HSSC Kft. érdekeit szem előtt tartva kötelesek eljárni, valamint kötelesek megőrizni és erősíteni a Társaság és a maguk jó hírét, feddhetetlenségét. Ennek érdekében a munkavállalók minden esetben kötelesek gondoskodni arról, hogy a magatartásuk megfeleljen az etikai alapelvek által támasztott igényeknek.

A Társaság bármely kapcsolatában úgy kell eljárni, hogy annak eredménye, valamint az azokból származó tapasztalatok a Társaságon belül is megosztásra kerüljenek a további eredményes munka érdekében.

A Társaság jogos gazdasági érdekeinek érvényesítése érdekében a HSSC Kft. minden munkavállalója –beosztására való tekintet nélkül –köteles ügyelni a külső partnerekkel való kapcsolatában a teljes körű, hosszú távú bizalmat eredményező kapcsolat kialakítására. Ennek érdekében viselkedésében, tájékozottságában és szakmai felkészültségében, valamint megjelenésében is köteles megfelelni annak a képnek, 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.

3.4. 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.

3.5. Ajándék (ajándékozás, ajándék elfogadása)

A HSSC Kft. minden munkavállalója köteles tartózkodni minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó befolyásolási szándéka. Kizárólag olyan üzleti ajándékokat lehet kínálni vagy elfogadni, amelyek értéke szerény és nem befolyásol üzleti döntéseket vagy nem is kelti befolyásolás látszatát. Tilos készpénzt vagy készpénzzel egyenértékű dolgot felkínálni vagy elfogadni.

Az ajándékozás és az ajándék elfogadása nem tiltott. Az ajándékot adó és azt elfogadó személy munkaköréhez, szervezetben betöltött pozíciójához, rangjához, az ajándékozás céljához, alkalmához mérten az ilyenkor általában szokásos értékű ajándék adható és fogadható el. Döntés befolyásolására, valamilyen döntés meghozatalára vagy meg nem hozatalára, intézkedés megtételére vagy meg nem tételére, jogellenes vagy a munkáltató belső szabályzataival ellenkező magatartás kifejtése céljából ajándékozni vagy ajándékot elfogadni, illetve arra utaló magatartást tanúsítani kifejezetten tilos.

3.6. Beszerzés

Kiemelt elvárás egyrészt a tisztességes verseny fenntartása érdekében a beszerzési eljárások (ideértve a közbeszerzést is) átláthatósága és tisztasága, másrészt, hogy a beszerzések során a HSSC Kft. céljai és érdekei mindig előnyt élveznek.

A beszerzésben résztvevők jogkövető magatartása, valamint a folyamatok átláthatóságának biztosítása mellett kiemelendő szempont a szükséges és elégséges információk megfelelő dokumentálása és kommunikálása.

3.7. A munkatársak gazdasági összeférhetlensége

A HSSC Kft. munkatársa személyesen, érdemben nem folytathat tevékenységet olyan egyedi ügyben, amely tudomása szerint

- a) saját magának, hozzátartozójának vagy a vele szoros személyes kapcsolatban álló személynek vagy szervezetnek a gazdasági érdekeltiségére közvetlen és előrelátható hatással van,
- b) közvetlen és előrelátható, lényeges hatással van olyan személyre vagy szervezetre, amelytől korábbi foglalkoztatási jogviszonya alapján az elmúlt két évben törvényben vagy kollektív szerződésben meghatározott mértékű juttatáson túli, a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével összefüggésben adott, a juttatáskor érvényes minimálbér kétszeresét meghaladó mértékű juttatást vett fel, vagy
- c) közvetlen és előrelátható, lényeges hatással van az ő vagy vele személyes kapcsolatban lévő személy vagy szervezet jogaira és kötelezettségeire, ha úgy látja, hogy az adott ügyben lényeges tények ismeretében ésszerűnek tűnne pártatlanságát megkérdőjelezni.

A c) pont alkalmazása során figyelembe kell venni

- a) a személyes kapcsolat természetét, erősségét,
- b) az egyedi ügy eredménye hatásának jellegét és jelentőségét,
- c) a munkatárs szerepének természetét és jelentőségét,
- d) az ügy érzékenységet, és
- e) a munkatárs munkakörében bevezetett azon intézkedéseket, amelyekkel csökkenthető annak valószínűsége, hogy ésszerű megkérdőjelezni a munkatárs pártatlanságát.

A HSSC Kft. munkatársának nem lehet olyan gazdasági érdekeltisége,

- a) amelynek megszerzése vagy megtartása esetén ésszerű alapon megkérdőjelezhető lenne a HSSC Kft. valamely tevékenységének pártatlansága, vagy
- b) amelynek alapján a munkatárs a kötelezettségeinek lényegi részét érintő ügyek részvételéből kizárásra kerülne, és ezzel foglalkoztatásának célját veszélyeztetné.

Ha a HSSC Kft. munkatársának olyan körülmény jut tudomására, amely alapján személyesen, érdemben nem folytathat tevékenységet az adott egyedi ügyben, köteles az érintettséget megalapozó körülmények részletes ismertetésével érintettségét haladéktalanul bejelenteni közvetlen felettesének.

A bejelentést követően a közvetlen felettes kizárja a HSSC Kft. munkatársát az ügy intézéséből, kivéve, ha - a munkatárs által feltárt lényeges tények rögzítésével - megállapítja, hogy

- a) a feltárt lényeges tények alapján a munkatársnak nem megengedett gazdasági érdekeltsége nem áll fenn, és ezen tények ismeretében nem tűnne ésszerűnek pártatlanságát megkérdőjelezni, vagy
- b) az egyedi ügyben való közreműködéshez fűződő közérdekre is tekintettel a feltárt lényeges tények ellenére nincs a tevékenység ellátására az érintett munkatársnál megfelelőbb személy.

A döntésről a HSSC Kft. munkatársának közvetlen felettese írásban értesíti a bejelentést tevő munkatársat.

A HSSC Kft. munkatársa a későbbiekben nem kérheti kizárását olyan ügy elintézéséből, amely lényegi elemei tekintetében azonos azzal, amivel kapcsolatban közvetlen felettese a döntést hozta.

A HSSC Kft. munkatársa a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának való bejelentés esetén is köteles egyéb jogviszonyait, gazdasági-pénzügyi érdekeltségeit úgy kialakítani, hogy az az ügyek befolyástól mentes, pártatlan ügyintézését ne veszélyeztesse. A munkatárs köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, ha bármilyen olyan potenciális érdekütközés felmerül, amely befolyásolhatja a feladatai ellátását.

A HSSC Kft. munkatársa nem jelölhető ki olyan ügy intézésére, amely ügyben a munkatársnak bejelentési kötelezettsége van, ha az ezt megalapozó lényeges tényekről a kijelölésre jogosult felettesének tudomása van.

A HSSC Kft. munkatársát akkor is ki kell zárni az ügy intézéséből - a munkatárs nyilatkozatának beszerzését követően -, ha az arra jogosult a kizárást megalapozó lényeges tényekről később szerzett tudomást.

A HSSC Kft. munkatársa nem vállalhat a HSSC Kft. nevében olyan kötelezettséget, így különösen nem köthet olyan szerződést, amely alapján a HSSC Kft. a HSSC Kft. valamely munkatársával vagy - a munkatárs tudomásával - a HSSC Kft. munkatársának hozzátartozójával vagy ezek többségi befolyása alatt álló gazdasági társasággal szemben kötelezettséget vállal vagy jogosultságot szerez.

V. A visszaélések bejelentése, az Etikai Bizottság működése

1. A bejelentés módja

A HSSC Kft. bárki számára lehetővé teszi, hogy a fenti elvek egyéni vagy vállalati szintű megsértéséről, annak veszélyéről közvetlen bejelentéssel éljen, és erről a HSSC Kft. Etikai

Bizottságát tájékoztassa. Ez a lehetőség fennáll minden érintett számára, aki tanúja vagy áldozata volt a fenti etikai elvek sérülésének, érvényesülésük hiányának.

A bejelentés módjai:

- az Etikai Bizottság online bejelentő felületén az alábbi e-mail címen:

etikaibizottsag@hssc.hu

- az Etikai Bizottság tagjai részére zárt borítékban,
- anonim bejelentési rendszer útján

anonimbejelentes@hssc.hu e-mail címen,

A bejelentővel szemben elvárás, hogy minden releváns információt bocsásson rendelkezésre annak érdekében, hogy segítse az ügy természetének, terjedelmének és sürgősségének helyes megítélését és kivizsgálását.

Az anonim bejelentések feladóit Társaságunk semmilyen módon nem azonosítja, számukra a bejelentéshez kapcsolódóan teljes sérthetlenséget és anonimitást garantál. Anonim bejelentés esetén a vizsgálat eredményéről a névtelen bejelentőt nem tudjuk értesíteni.

Az Etikai Bizottság fenntartja a jogot arra, hogy a névtelen vagy álnéven benyújtott bejelentéseket figyelmen kívül hagyja, amennyiben azok alátámasztására semmilyen hitelt érdemlő dokumentum, információ nem áll rendelkezésre.

2. A bejelentők védelme

Társaságunk célja olyan vállalati kultúra kialakítása, ahol a munkavállalók nem félnek bejelentést tenni, ha etikátlan magatartással találkoznak.

A HSSC Kft. a bejelentő által közölt információkat, illetve a bejelentő személy adatait minden esetben bizalmasan kezeli. Alapelv, hogy a bejelentőt a bejelentése miatt semmilyen megtorlás vagy hátrány nem érheti.

3. A visszaélések kezelése, lehetséges következmények

Az etikai vétség, valamint annak következményei a jogszabályi előírások keretein belül kerülnek megállapításra, és a szóbeli figyelmeztetéstől egészen a munkaviszony vagy az üzleti kapcsolat megszüntetéséig terjedhetnek.

4. Az etikai vétség fogalma és az Etikai Bizottság

Etikai vétség: etikai vétséget követ el, aki a jelen Etikai Kódexben foglalt Szabályok valamelyikét megsérti és ezen vétsége nem esik a mindenkor hatályos Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, illetve a Munkaügyi szabályzat hatálya alá, továbbá szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe.

Etikai Bizottság: az etikai vétség kivizsgálása céljából a HSSC Kft-nél Etikai Bizottság működik. A Szabályok megsértését a jelen Etikai Kódex rendelkezései szerint haladéktalanul jelezni kell az Etikai Bizottság részére. Az Etikai Bizottság eljárásrendje jelen szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

5. Adatvédelem az etikai eljárásban

Az etikai eljárásban részt vevő személyek kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott személyes és különleges adatokat a mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. sz. rendelete (továbbiakban: Rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) –az ún. különleges adatok kapcsán különös tekintettel az Info tv. 5. § (2) bek. a) pontjára is –, továbbá a HSSC Kft. mindenkor hatályos Személyes Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatának rendelkezései szerint kezelni.

VI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. július 01. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az ugyanezen tárgyban kiadott 2014. évi szabályzat hatályát veszti. Az Etikai Kódex minden munkavállaló, ügyfél, üzleti partner számára hozzáférhető. Az Etikai Kódex hatályos változatát a Társaság belső kommunikációs felületén (intranet), valamint –az ügyfelek és üzleti partnerek általi elérés biztosítása érdekében –a honlapon (<http://www.hssc.hu>) elérhetővé kell tenni.

VII. Mellékletek

1.sz. melléklet a HSSC Kft. hivatásetikai alapelvei és annak magyarázata

- a HSSC Kft. munkatársai feladataikat Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN,
- 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
- legfőképpen pedig mindenben LELKIISMERETESEN teljesítjük.

kötelesek ellátni

A HSSC Kft. vezetői az előzőekben foglaltakon 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.

Az etikai alapelvek magyarázata:

HŰSÉG

Feladatainkat Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítjük, azaz

- betartjuk és betartatjuk az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező európai uniós jogszabályokat,
- teljes erőnkkel és legjobb tudásunk szerint törekszünk a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetőink által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően,
- amennyiben egy jogszabály vagy vezetői döntés az Alaptörvénnyel nyilvánvalóan ellentétes, a jogalkotói és vezetői tekintélyt tiszteletben tartva, a számunkra rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus eszközzel felhívjuk a problémára az illetékesek figyelmét.

NEMZETI ÉRDEK

Feladatainkat mindenekelőtt a NEMZET ÉRDEKÉBEN teljesítjük, azaz

- a köz érdekét Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítjuk,
- az egyéni és csoportérdekkel szemben mindig a köz érdekét részesítjük előnyben,
- tágabb hazánk, Európa javát a köz érdekének érvényesítésével szolgáljuk.

ELKÖTELEZETTSÉG

Feladatainkat a köz érdekének előmozdítása iránt ELKÖTELEZETTEN teljesítjük, azaz

- azonosulunk a köz érdekének előmozdításával, és a vezetőink által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal.

FELELŐSSÉG

Feladatainkat döntéseink, nyilatkozataink és cselekedetünk súlyának tudatában FELELŐSEN teljesítjük, azaz

- munkánk során sok ember sorsára gyakorlunk jelentős befolyást, ezért ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt,
- döntéseink és cselekedeteink során figyelembe vesszük azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit,
- folyamatosan törekszünk munkánk színvonalának javítására.

SZAKSZERŰSÉG

Feladatainkat a legjobb tudásunk szerint SZAKSZERŰEN teljesítjük, azaz

- a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudásunk megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű célok szakmánk szabályainak megfelelő megvalósításáért vagyunk felelősek,
- folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük szakmai ismereteinket, és tudásunk, tapasztalataink átadásával támogatjuk munkatársaink szakmai fejlődését,
- az állami szervezetekben felhalmozódott tudást a közvagyon fontos részének tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzése és gyarapítása érdekében.

HATÉKONYSÁG

Feladatainkat a ránk bízott erőforrások kezelésében HATÉKONYAN teljesítjük, azaz

- takarékosan bánunk minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására munkánk közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat,
- a legjobb tudásunk szerint arra törekszünk, hogy a felhasznált erőforrások a köz érdekében a lehető legjobban hasznosuljanak.

TISZTESSÉGESSÉG

Feladatainkat döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben TISZTESSÉGESEN teljesítjük, azaz

- munkahelyünkön és munkahelyünkön kívül is példamutató módon betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális előírásokat,
- hallgatással sem válunk cinkosává a jogi és morális előírások megsértőinek,
- elkerülünk minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.

MÉLTÓSÁG

Feladatainkat megjelenésünkben és magaviseletünkben MÉLTÓSÁGGAL teljesítjük, azaz

- munkahelyünkön olyan módon öltözködünk, viselkedünk és beszélünk, hogy az erősítse munkahelyünk, és általában az állami szervek megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladatellátási képességét,
- munkahelyünkön kívül is, a szélsőségeket kerülve, úgy élünk és viselkedünk, hogy az erősítse a velünk érintkezőknek az állami szervekbe és azok munkatársaiba vetett bizalmát.

PÁRTATLANSÁG

Feladatainkat az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL teljesítjük, azaz

- sem személyes, sem politikai rokon- vagy ellenszenveink, sem érdekeink nem tántorítanak el minket a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárástól,
- munkahelyünket nem használjuk fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodunk minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt.
- érdekképviselési vagy társadalmi szervezetben való tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünktől, és elkerüljük azokat a helyzeteket, amelyekben, azonos témában egyszer a munkahelyünk, másszor egy másik szervezet képviselőjében jelennék meg,
- nem lépünk be olyan társadalmi vagy politikai szervezetbe, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez csatlakozással a munkákra vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai köteleességeinkkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalnánk.

IGAZSÁGOSSÁG

Feladatainkat a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN teljesítjük, azaz

- a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy jogalkalmazásunk megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes legyen.

MÉLTÁNYOSSÁG

Feladatainkat a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN teljesítjük, azaz

- döntéseinket a jogszabályok adta keretek között mindig a – a legjobb szaktudásunk szerint felmért – valós körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozzuk.

ARÁNYOSSÁG

Feladatainkat a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN teljesítjük, azaz

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

VÉDELEM

Feladatainkat az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesítjük, azaz

- az érintettek jogait még akkor is tiszteletben tartjuk és megvédjük, ha azok nehezítik a köz érdekét szolgáló céljaink megvalósítását,
- a köz érdekének érvényesítése során, annak csorbítása nélkül, mindent megteszünk az érintettek jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

ELŐÍTÉLET-MENTESEÉG

Feladatainkat emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN teljesítjük, azaz

- személyekkel kapcsolatos magatartásunkat és döntéseinket jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítjuk ki, és soha nem a rá, vagy a csoportjára vonatkozó benyomásaink vagy esetleg már meglévő nézeteink alapján,
- egyenlő bánásmódot tanúsítunk ügyfeleinkkel, munkahelyi kötelességeink teljesítése során munkatársainkkal, továbbá – magánjellegű kapcsolatainkon kívül – minden emberrel szemben.

ÁTLÁTHATÓSÁG

Feladatainkat vezetőink és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓAN teljesítjük, azaz

- munkánkat úgy végezzük, hogy az megfelelően dokumentált, vezetőnk számára könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkatársaink számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
- minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy az állampolgárok a munkánkkal kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, ingyenesen és egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

Feladatainkat minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE teljesítjük, azaz

- a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítjuk ki más munkatársakkal és állami szervekkel, a közérdek hatékonyabb és eredményesebb érvényesítése és szolgálata érdekében,
- ha a feladat jellege ezt nem zárja ki, mindig építünk a közvetlenül érintettek együttműködésére, és mi is együttműködően viselkedünk velük,
- szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntéseink előkészítése során – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi párbeszédet folytatunk minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre munkánk jelentős hatással lehet,
- feladatellátás során külső munkakapcsolatainkkal, ügyfeleinkkel nyíltan kommunikálunk, döntéseinket, cselekedeteinket – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokoljuk, törekszünk a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezére.

LELKIISMERETESSÉG

Feladatainkat mindenben LELKIISMERETESEN teljesítjük, azaz

- szavainkat és tetteinket az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével és lehető legnagyobb mértékű teljesítésével, de végső soron saját morális ítélőképességünkre támaszkodva választjuk meg,
- ügyelünk arra, hogy megszokások és külső kényszerek se tompíthassák el morális ítélőképességünket.

PÉLDAMUTATÁS

Vezetői szerep betöltése esetén feladatainkat a munkatársainktól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN teljesítjük, azaz

- azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket munkatársainkkal szemben érvényesítünk, mi magunk is ugyanúgy igyekszünk megfelelni, mint ahogyan azt munkatársainktól elvárjuk,
- munkatársaink jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindenekelőtt személyes példamutatásunkkal biztosítjuk,
- vezetői felelősségünkből fakadó sajátos kötelességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

TÁMOGATÁS

Vezetői szerep betöltése esetén feladataink elvégzésében munkatársainkat TÁMOGATVA teljesítjük feladatainkat, azaz

- munkatársainkat ellátjuk a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűzünk eléjük,
- elismerjük munkatársaink teljesítményeit, ösztönözzük őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőlünk telhető módon biztosítjuk az ehhez szükséges feltételeket,
- megvédjük munkatársainkat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

SZÁMONKÉRÉS

Vezetői szerep betöltése esetén jogi és morális kötelességeiket munkatársainktól következetesen SZÁMON KÉRVE teljesítjük feladatainkat, azaz

- munkatársaink számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá tesszük, hogy – vezetői felelősségünk keretében – jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást várunk el tőlük,
- munkatársaink jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésünkre álló jogszerű és etikus eszközökkel, vezetői felelősségünknek megfelelő mértékben rendszeresen figyelemmel kísérjük,
- a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársainkkal szemben – vezetői felelősségünk keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesítjük a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Vezetői szerep betöltése esetén feladatainkat döntéseinkben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesítjük, azaz

- munkatársainkat érintő döntéseinket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozzuk meg, és nem érvényesítünk politikai vagy önkényes szempontokat,
- a felettes vezetőink döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviseletével támogatjuk,
- a felettes vezetőink által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseinkben kizárólag szakmai szempontokat érvényesítünk, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

2. sz. melléklet A HSSC Kft. ETIKAI BIZOTTSÁGÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

1.) Az Etikai Bizottság jogállása

Az Etikai Bizottság feladata a HSSC Kft. munkavállalói – az ügyvezető igazgató kivételével – és a HSSC Kft.-vel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyek vonatkozásában felmerült esetleges etikai vétség kivizsgálása.

2.) Az Etikai Bizottság létszáma

Az Etikai Bizottság három állandó tagból áll. A tagokat a HSSC Kft. ügyvezető igazgatója jelöli ki.

Az ügyvezető igazgató a tagokon kívül egy póttagot is kijelöl.

Az Etikai Bizottsági tag megbízásának megszűnése esetén a póttag lép a kieső tag helyére, távolléte esetén pedig a távollévő tagot a póttag helyettesíti. Az Etikai Bizottsági tag megbízásának megszűnése esetén a póttag állandó tagként történő megbízása a többi tagéval megegyező időpontban jár le. E póttag helyére az ügyvezető igazgató új póttagot jelöl ki.

3.) Az Etikai Bizottság megbízásának időtartama

Az Etikai Bizottság tagjait három éves időtartamra választják.

Az Etikai Bizottság tagjainak részleges cseréje vagy új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízása az etikai bizottsági tagok eredeti megbízásának időpontjáig szól. Az Etikai Bizottság tagjai a HSSC Kft. ügyvezető igazgatója által bármikor visszahívhatók, megbízásuk lejártá után újra megválaszthatók.

4.) Az Etikai Bizottság tagjainak jogállása, felelőssége

Az Etikai Bizottság tagja az a személy lehet, aki:

- a megbízást az ügyvezető igazgató felé intézett írásos nyilatkozatával elfogadja, és
- titoktartási nyilatkozatot tesz.

Az adott eljárásból ki van zárva az Etikai Bizottság azon tagja, aki

- az adott eljárás kezdeményezője,
- az adott eljárás alá vont személy,
- az adott eljárás alá vonttal azonos szakterületen dolgozó személy,
- ellen etikai eljárás van folyamatban,
- olyan személy, akiről korábban –etikai eljárás során –megállapították, hogy etikai vétséget követett el,
- a felsorolt személyek közvetlen hozzátartozói.

Az Etikai Bizottság tagjai felelősséggel tartoznak azért, hogy az Etikai Bizottság ülésein – akadályoztatás hiányában – megjelenjenek, az Etikai Bizottsági tagi minőségükben tudomásukra jutott információkat bizalmas kezeljék.

Az Etikai Bizottság tagjai kinevezésüket követően titoktartási nyilatkozatot tesznek arra vonatkozóan, hogy a megbízásukkal összefüggésben tudomásukra jutott információkat nem

hozzák illetéktelen személy tudomására. A fentiek megsértése munkáltatói intézkedést von maga után.

5.) Az Etikai Bizottsági tagság megszűnése

Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:

- a) a tag munkaviszonyának megszűnése/megszüntetése esetén,
- b) a határozott idő lejártával,
- c) a tag lemondásával,
- d) a tag halálával,
- e) a tag etikai elmarasztalása esetén,
- f) a tag a titoktartási kötelezettségét bizonyíthatóan megszegi.

Az Etikai Bizottság tagja a tisztségéről bármikor lemondhat. Az Etikai Bizottság tagja lemondását köteles a HSSC Kft. ügyvezető igazgatója, és ezzel egyidejűleg az Etikai Bizottság elnökének, illetve üzemi tanács által választott tag esetén az Üzemi Tanácsnak megküldeni.

Az Etikai Bizottság munkájának adminisztratív támogatását a HSSC Kft. titkársági munkatársa látja el.

6.) Az Etikai Bizottság elnöke

Az Etikai Bizottság elnökét a HSSC Kft. ügyvezető igazgatója jelöli ki a Társaság jogi végzettségű munkavállalói közül.

7.) Az Etikai Bizottság elnökének feladatai

Az Etikai Bizottság elnöke:

- szervezi az Etikai Bizottság tevékenységét;
- gondoskodik a HSSC Kft. ügyvezető igazgatójával való kapcsolattartásról, ennek körében évente egyszer tájékoztatja a HSSC Kft. ügyvezető igazgatóját az Etikai Bizottság munkájáról;
- vezeti az Etikai Bizottság üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
- az Etikai Bizottság képviseletében egy személyben ír alá;
- aláírásával hitelesíti az Etikai Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet;
- ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az Etikai Kódex esetlegesen az Etikai Bizottság elnökének hatáskörébe utal.

8.) Az Etikai Bizottság tagjainak kötelezései

Az Etikai Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek eljárni.

Az Etikai Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Az Etikai Bizottság tagját e minőségében a HSSC Kft. vezető tisztségviselői nem utasíthatják.

Az Etikai Bizottság tagjai az Etikai Bizottság előtt folyamatban lévő ügyekről szerzett értesítéseiket bizalmasan kötelesek kezelni.

9.) Az Etikai Bizottság üléseinek összehívása, az Etikai Bizottság eljárása

Az Etikai Bizottság üléseit szükség szerint kell összehívni. Az összehívás az Etikai Bizottság elnökének a feladata.

Az Etikai Bizottság elnöke köteles az Etikai Bizottságot összehívni az etikai vétségre vonatkozó bejelentést követő 15 napon belül.

Az Etikai Bizottság ülésének összehívásáról szóló meghívót az Etikai Bizottság elnöke (akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt Etikai Bizottsági tag) a tervezett ülésnap előtt legalább 3 munkanappal köteles e-mail-ben megküldeni a tagoknak. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető, illetve szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet – a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell az Etikai Bizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét.

Abban az esetben, amennyiben az Etikai Bizottság a bejelentés alapján úgy látja, hogy etikai vétségnek még a gyanúja sem merül fel, úgy jogosult a bejelentést visszautasítani és az adott ügyet eljárás megindítása nélkül lezárni.

Az Etikai Bizottság jogosult a vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. A 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 eljárást annak megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni.

10.) Az Etikai Bizottsági ülés meghívottjai

Az Etikai Bizottság elnöke az ülésre – tanácskozási joggal – meghívhatja az etikai bizottsági vizsgálatot érintett munkavállaló szervezeti egységének vezetőjét.

Az Etikai Bizottság tagjai javaslatot tehetnek egyéb meghívottak személyére (pl. aki az adott ügyben releváns információval rendelkezik, stb.), melyről az Etikai Bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A titoktartási kötelezettség a meghívottakra is kiterjed.

11.) Az Etikai Bizottsági ülés lefolytatása

Az Etikai Bizottsági ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. Az etikai bizottsági ülés határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak, és az ülésen az Etikai Bizottság legalább öt tagja jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességhez szükséges arányt nem éri el, úgy az ülést 5 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módjára és a határozatképességre vonatkozó előírások megegyeznek az eredeti ülés összehívásánál előírtakkal.

A határozatképesség megállapítása után az Etikai Bizottság tagjai a meghívóban előterjesztett, valamint az ülésen elhangzó javaslatok alapján egyszerű többséggel döntenek az ülés napirendjéről. Az Etikai Bizottság egyszerű többséggel meghozott határozatával olyan kérdést is napirendre tűzhet, amely a meghívóban nem szerepelt.

A kisebbségi véleménynek is – korlátozás nélkül – helyt kell adni és ezeket az ülés jegyzőkönyvében is rögzíteni kell. A meghívottak a vitában az elnök kérésére fejtik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után az Etikai Bizottság elnöke összefoglalja az elhangzottakat.

A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, határozathozatalra.

12.) **Határozathozatal az Etikai Bizottság ülésén**

Az Etikai Bizottság a napirendi pontok kapcsán (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat) véleményét, intézkedési javaslatát hivatalos határozatba foglalja. A határozathozatal során az Etikai Bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető vannak jelen, de az elnök a meghívottak jelenlétében is elrendelheti a határozathozatalt.

Az Etikai Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza (kivéve abban az esetben, ha az Etikai Bizottság egyszerű többséggel titkos szavazást rendel el). A szavazat lehet „igen” vagy „nem”.

Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön bocsátja szavazásra és minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, továbbá a leadott szavazatok arányát.

Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozatáról 5 napon belül értesíti a HSSC Kft. ügyvezető igazgatóját és a bejelentőt - kivéve, ha anonim bejelentés alapján indult a vizsgálat -, továbbá 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 vezérigazgató felé javaslattal él a munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából (írásbeli figyelmeztetés, stb.). Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

13.) **Az Etikai Bizottság üléseinek jegyzőkönyve**

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője a Titkárság asszisztense.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az etikai bizottsági ülés helyét és idejét,
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- a jelenlévők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is,
- az etikai bizottsági ülést vezető elnöknek, a jegyzőkönyv vezetőjének nevét,
- az Etikai Bizottság ülésén elhangzott indítványokat,
- a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket,
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is),
- az Etikai Bizottsági tag esetleges tiltakozását valamely határozat ellen.

A határozatokat évente kezdődő sorszám, évszám, valamint a meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani.

A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséről a HSSC Kft. titkársági munkatársa gondoskodik.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az Etikai Bizottság elnöke (távolléte esetén a levezető elnök) írja alá.

A jegyzőkönyv egy aláírt példányát a Titkárság asszisztense az ülést követő 15 napon belül köteles e-mailben megküldeni az Etikai Bizottság minden tagjának.

A jegyzőkönyvet a Titkárság asszisztense elkülönítetten, zárható iratszekrényben tárolja és csak az Etikai Bizottság elnöke által meghatározott személyek részére enged betekintést. A jegyzőkönyvet a Titkárság asszisztense az eljárás alá vont személy munkaviszonyának megszűnését követő 5 évig őrzi a HSSC Kft. jogos érdekeinek védelme érdekében.

14.) Zárt Etikai Bizottsági ülés

Az Etikai Bizottság – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával – zárt ülést rendelhet el, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalásáról dönthet.

Amennyiben az adott eljárás a Rendelet szerinti különleges adatot érint, úgy minden esetben kötelező zárt ülést elrendelni.

A zárt etikai bizottsági ülésen kizárólag az Etikai Bizottság tagjai, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét az Etikai Bizottság egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja. A zárt ülés jegyzőkönyvét az Etikai Bizottság egy tagja vezeti és e tag, valamint az ülést levezető elnök írja alá.

Az Etikai Bizottság zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül, melybe – az Etikai Bizottság tagjain kívül – kizárólag az Etikai Bizottság tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján tekinthet be más személy. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet elkülönítetten, zárható iratszekrényben, zárt borítékban kell tárolni. Annak felbontásáról minden esetben külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a bontás helyét, idejét, a betekintő személyek nevét és a betekintés indokoltságát.

15.) Az Etikai Bizottság működésének tárgyi feltételei

Az Etikai Bizottság tevékenységének tárgyi feltételeit a HSSC Kft. biztosítja.