



B+N

ÉLHETŐBB VILÁGÉRT
DOLGOZUNK



**A B+N MAGYARORSZÁG KFT.
ETIKAI KÓDEXE**

Tartalom

1.	Bevezetés	4
2.	A Kódex hatálya	4
3.	A Társaság irányelvei	4
4.	Információk megosztása, kommunikációs etika	5
5.	A Vezetők speciális felelőssége	5
6.	Etikai követelmények a Társaság belső viszonyaiban	6
6.1.	Emberi jogok tisztelete és egyenlő bánásmód	6
6.2.	Alapvető viselkedési elvárások	8
7.	Érdekkonfliktusok	9
7.1.	A hatályos jogszabályok és etikai normák betartása	9
7.2.	Összeférhetetlenség elkerülése	9
7.3.	Üzleti tevékenységekből eredő összeférhetetlenség és versenytilalom	10
8.	Adatvédelem és titoktartási kötelezettség	11
8.1.	Adatok típusai	11
8.2.	Személyes adatok védelme és kezelése	11
8.3.	Védett és bizalmas információk megőrzése	12
9.	A Társaság jó hírnevének védelme	13
9.1.	Általános kommunikációs alapvetések	13
9.2.	Nyilvánosság és kapcsolat a médiával	13
9.3.	Társadalmi kapcsolatok és politikai részvétel	14
10.	Vagyontárgyak védelme	14
11.	Etikai követelmények a Társaság külső viszonyaiban	15
11.1.	Általános irányelvek	15
11.2.	Kapcsolat a beszállítókkal	16
11.3.	Pénzmosás elleni szabályok	16
11.4.	Megvesztegetés	17
11.5.	Vendégek fogadása	17
11.6.	Ajándékozás	17
11.7.	Ellenőrző szervek, hatóságok	18
12.	Definíciók	18
13.	Etikai Bizottság	18
13.1.	Bejelentések kezelése	19

13.2.	A bejelentés módja	19
13.3.	Bejelentések kivizsgálásának folyamata	20
13.3.1.	A bejelentés előszűrése.....	21
13.3.2.	A bejelentések kivizsgálása	21
13.3.3.	A bejelentések kivizsgálásának dokumentációja	21
13.3.4.	Döntéshozatal	22
13.3.5.	A kivizsgálás indításának mellőzése	22
13.4.	Elbírálás és döntéshozatal alapelvei	23
14.	Hivatkozott dokumentumok	23

1. Bevezetés

A B+N Magyarország Kft. (a továbbiakban: Társaság) szakmai sikerének és presztízsének egyik lényeges összetevője az emberi tényező: a kiválóan képzett és elhivatott kollégák munkája, a műveleti tevékenységeket támogató vállalati kultúra megléte és a folyamatosan változó környezethez való alkalmazkodás képessége.

Az Etikai kódex (a továbbiakban: Kódex) tartalmazza a Társaság vezető testületeire, vezető állású munkavállalóira, munkavállalóira (a továbbiakban együttesen: munkavállalók) vonatkozó erkölcsi és magatartási szabályokat, etikai elvárásokat.

2. A Kódex hatálya

A Kódexben foglalt alapértékek, irányelvek, elvárások és szabályok (a továbbiakban együttesen: „Szabályok”) a Társaság minden munkavállalójára vonatkoznak. A Szabályokat a munkavállalók mindig kötelesek betartani, azokra munkaidőben és azon kívül is figyelemmel kell lenni. A Társaság vezetői saját területükön felelősek a Kódexben meghatározott elvek alkalmazásáért, betartásáért és azok betartatásáért.

A Társaság a belső intranet felületén (<https://intranet.bnref.hu/>) biztosítja a belső szabályok teljes hozzáférhetőségét. Minden munkavállaló egyéni kötelessége az utasítások, belső szabályzatok megismerése, illetve betartása.

3. A Társaság irányelvei

Tisztességes eljárás elve

A célok elérése során mindig tisztességesen és felelősségteljesen kell eljárni, tiszteletben tartva a jogszabályi környezetet és a szakmai etikát.

Feddhetetlenség

A Társaság részéről elvárás a munkavállalók felé, hogy minden körülmények között tisztességesen, becsületesen, a jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezéseit betartva és felelősségteljesen járjanak el.

Együttműködés

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 kapcsolatokban kötelesek:

- kölcsönösen együttműködni, egymás munkáját segíteni,

- egymás közötti konfliktusaikat maguk között rendezni úgy, hogy az ne legyen hatással a munkahelyi környezetre;
- az alapvető udvariassági és illemszabályokat be - és megtartani, tartózkodni az agresszív vagy mások megbotránkoztatására alkalmas magatartástól;
- törekedni a más szervezeti egységekkel való együttműködésre, a problémák egymás érdekeire is tekintettel történő közös megoldására;
- megteremteni a kooperációs összhangot, törekedni a jó és hatékony csapatmunkára;
- egymást segítve és aktívan hozzáállni a tevékenységük során felmerülő feladatokhoz és nehézségekhez;
- törekedni a mindenkori feladat lehető leghatékonyabb, legeredményesebb megoldására.

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

4. Információk megosztása, kommunikációs etika

Minden munkavállaló köteles a tőle elvárható és indokolt mértékben részt venni a Társaságon belüli kommunikációban, ennek értelmében:

- 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 a Társaság céljainak megvalósítását akadályozhatja;
- a munkavállalók kötelesek egymást tényszerűen, tárgyilagosan, időszerűen és teljeskörűen tájékoztatni a munkavégzéshez szükséges információkról, amelyhez többféle kommunikációs eszköz, mód és eljárás is biztosítva van a Társaság által (mobiltelefon és laptop, intranet, e-mail, egyéb);
- a Társaság, illetve a Vezetők kötelesek megfelelő időben és módon tájékoztatni az érintett munkavállalókat a változásokról, illetve folyamatosan tájékoztatni a munkavállalókat a munkavégzéshez szükséges információkról.

5. A Vezetők speciális felelőssége

A Vezetőkre 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 feladataik ellátása során kötelesek:

- betartani az egyenlő bánásmód követelményét, különösen a munkaszervezés, az utasítás, az ellenőrzés, a jutalmazás, a teljesítményértékelés terén;
- tiszteletben tartani a szervezeti egységébe tartozó munkavállalók emberi jogait;
- a munkavállalót tájékoztatni a feladat-ellátáshoz szükséges valamennyi információról, melynek során tekintettel kell lenni a tájékoztatás időszerűségére, pontosságára és alaposágára;
- különös gondot fordítani az új belépők zökkenőmentes beilleszkedésére;
- kiemelt figyelmet fordítani a vezetői tevékenysége és szakterülete tevékenységének átláthatóságára, a vezetői magatartás becsületességére és a vezetői funkciók (irányítás, utasítás, delegálás, döntéshozatal, felügyelet, ellenőrzés) során tanúsítandó következetességre.

A Társaság kiemelt elvárásai a Vezető pozíciójú munkavállalóval szemben:

- személyes példamutatással, ráhatással motiválja beosztottjait az általa vezetett szervezeti egységre előírt kötelezettségek teljesítésében, törekedve a bizalmon alapuló, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatrendszer kialakítására;
- törekedjen arra, hogy növekedjen az általa vezetett szervezeti egység szakmai színvonala, ezzel együtt kerüljön minden olyan megnyilvánulást vagy magatartás tanúsítását, amely más szervezeti egységet rossz színben tüntet fel;
- beosztottjaival szemben tegyen mindig korrekt, határozott, egyértelmű észrevételeket a jó modor és a kulturált hangnem kereteit megtartva, kerülve a sértő és udvariatlan megnyilvánulásokat;
- 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, okatlan támadásoktól és lejáratásoktól.;
- a számára biztosított utasítási és delegálási joggal mindig legyen körültekintő és megfontolt, törekedjen beosztottjai tulajdonságainak és képességeinek széles körű megismerésére;
- a munkavállaló anyagi és erkölcsi elismerésének kifejezésében az objektív és tárgyilagos megítélést helyezze előtérbe, egyúttal törekedjen a pozitív elismerésre, megerősítésre és motiválásra, kerülve a szubjektív, egyéni érzelmeitől vezérelt elismerést vagy elmarasztalást,

6. Etikai követelmények a Társaság belső viszonyaiban

6.1 Emberi jogok tisztelete és egyenlő bánásmód

A társaság elkötelezett az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata, a kapcsolódó nemzetközi egyezmények, a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet alapvető egyezményei, valamint az ENSZ Globális Megállapodásának tíz alapelve iránt.

A Társaság tiltja a kényszer-, rabszolga vagy gyermekmunkát, etikátlan foglalkoztatást, és elkötelezett a tisztességes, a jogszabályoknak megfelelő foglalkoztatási, javadalmazási gyakorlat kialakítása és alkalmazása mellett. A Társaság nem tűri a bejelentés nélküli foglalkoztatást, a juttatások visszatartását, a megtorló jellegű intézkedéseket, a betegszabadság, szabadság, pihenőidő kiadásának megtagadását, valamint minden egyéb jogszabállyal ellentétes foglalkoztatást.

A fegyelmi eljárásokat a Társaság méltányos, elfogulatlan és átlátható módon bonyolítja le. A munkaviszony megszüntetése során a Társaság emberségesen jár el.

A Társaság által biztosítani szándékozott munkahelyi légkör megteremtése során a munkavállalók kötelezettségei:

- megelőzni és kerülni minden olyan diszkriminációt, megkülönböztetést, zaklatást, fenyegetést, megfélemlítést, amely valamilyen jogszabályok által is védett helyzeten, tulajdonságon, jellemzőn (a továbbiakban együtt: tulajdonság) alapul (mint például egy személy faji hovatartozása, neme, anyasága (áldott állapota) vagy apasága, bőrszíne, nemi identitása, nemzetisége, vallási vagy világnézeti meggyőződése, életkora, fogyatékosága, megváltozott munkaképessége, egészségi állapota, családi állapota, szexuális irányultsága, társadalmi származása, vagyoni helyzete, érdekképviselőhez való tartozása vagy egyéb tulajdonsága.
- megelőzni és kerülni a szexuális zaklatást. Szexuális zaklatásnak minősülnek a munkatársaknak tett szexuális jellegű megjegyzések, a munkatársak szexuális életére tett megjegyzések, kényszerű szexuális felajánlások vagy szexuális szívesség kérése, nem helyénvaló szexuális ügy kollégákkal való megbeszélése a munkahelyen vagy máshol.
- megelőzni és kerülni a megtorlást a diszkriminációt, megkülönböztetést, zaklatást, fenyegetést, megfélemlítést, egyéb aggályokat bejelentő személyekkel szemben.
- haladéktalanul értesíteni felettesét, a humán-erőforrás osztály bármely képviselőjét, ha diszkrimináció, megkülönböztetés, zaklatás, fenyegetés vagy megfélemlítés áldozatának érzi magát, ha ilyet észlel másokkal szemben, vagy ha ilyet jelentettek be Önnek. Nem kell bejelentést tennie olyan személynek, aki az adott ügyben érintett.
- maximális együttműködést tanúsítani a kivizsgálási eljárás lefolytatása során.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- a foglalkoztatás során biztosítani az egyenlő esélyeket és bánásmódot, biztosítani és betartani a tisztességes munkáltatói gyakorlatot és a diszkrimináció tilalmára vonatkozó valamennyi előírást;

- olyan munkahelyi környezetet kialakítani, amely biztosítja a kölcsönös tiszteletet és méltóságot, amelyben értékeljük és tiszteletben tartjuk a különböző nézőpontokat.

6.2 Alapvető viselkedési elvárások

A Társaság alapvető törekvése, hogy a munkavállalói számára biztonságos munkakörülményeket teremtsen és biztosítsa minden körülmények között munkavállalói számára a megfelelő biztonsági, higiéniai feltételeket párhuzamban a szociális feltételek garanciáinak lefektetésével.

A Társaság minden munkavállalójától elvárja a Társaság által használt iroda- és egyéb helyiségek rendeltetésszerű és gondos használatát. A helyiségek biztonságos üzemeltetésére és állagának védelmére vonatkozó követelményeket és az alapvető viselkedési, magatartási szabályokat a Társaság által használt helyiségek és épületek mindenkor hatályos házirendje tartalmazza, a munkavállalóknak minden esetben az azokban foglaltaknak megfelelően kell eljárniuk. Valamennyi munkavállalóval szemben elvárás:

- a munkahelyi környezetet érintő minden fenyegetést, erőszakos cselekedetet haladéktalanul jelenteni köteles a felettese, vagy a humán-erőforrás osztály számára, függetlenül attól, hogy az másik személy, a Társaság vagy az üzleti partnerek vagyontárgya ellen irányul-e;
- amennyiben a munkavállaló úgy ítéli meg, hogy a biztonságos munkavégzés feltételei bármely okból kifolyólag nem adóttak, haladéktalanul jelezni köteles a felettese, vagy a humán-erőforrás osztály számára;
- kerülni köteles más személyek fizikai vagy lelki egészségében, a Társaság és az üzleti partnerek vagyontárgyaiban történt károkozást, illetve károkozás esetén köteles a kárenyhítés érdekében cselekedni;
- jogosulatlan személyek számára a védett területre történő belépést köteles megakadályozni;
- a munkavégzési helyen a számára előírt időben, munkára képes állapotban (különösen: alkohol vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alól mentesen) köteles megjelenni,
- a munkavégzési helyen, munkaidejében, munkakörének ellátása során köteles tartózkodni alkohol vagy egyéb tudatmódosító szer fogyasztásától és alkalmazásától.
- óvja és védi környezetét. Amennyiben környezetszennyezésre utaló jelet észlel, azonnal jelenti az EHS osztály felé.

A Társaság valamennyi munkavállalója számára, a Társaság valamennyi munkakörének ellátása során az alkohol, valamint egyéb tudatmódosító szer fogyasztása és alkalmazása szigorúan tilos!

- köteles tartózkodni attól, hogy a munkakörének ellátása során olyan szerek hatása alá kerüljön (ideértve a különböző kábítószereket, egyéb tudatmódosító szereket), amelyek csökkentik a munkavégzési képességet;

- tartózkodni szükséges az illegális szerek kereskedelmétől, gyártásától, terjesztésétől vagy birtoklásától a munkavégzés helyén a feladatok ellátása során, és a munkaidején kívül is.

Mindezeken túl a Társaság minden munkavállalójától elvárja, hogy a munkavégzésével összefüggésben tiszta, kulturált, az alkalomhoz illő megjelenésre törekedjen az alábbiak szerint:

- azon munkakörök esetében, ahol munkaruha, formaruha védőruha, védőeszköz használata előírt, azt a munkavédelmi követelmények betartása érdekében kötelesek viselni a munkavállaló a munkavégzés ideje alatt,
- azon munkaköröknél, ahol munkaruha, formaruha védőruha, védőeszköz használata nem került előírásra, a munkavállaló a munkavégzés során az iroda jellegéhez igazodóan kötelesek öltözködni. Az öltözködés nem lehet kirívó, legyen diszkrét, elegáns, az alkalomhoz és az ügyfelek fogadásához illő.

7. Érdekkonfliktusok

7.1 A hatályos jogszabályok és etikai normák betartása

A Társaság elutasítja a visszaélések (korrupció) minden formáját, törekszik annak megelőzésére, a visszaélés-gyanús magatartásokat, a pártatlanság és függetlenség biztosításával, minden esetben kivizsgálja és szükség esetén intézkedik.

A Társaság tiszteletben tartja a munkavállalók magánélethez fűződő jogait, és alapvetően nem tartja számon, hogy mit csinálnak munkaidőn kívül, kivéve abban az esetben, ha a munkavállaló magánügyei a Társaság érdekében nem összeegyeztethetők, ezáltal összeférhetetlenség merülne fel.

7.2 Összeférhetetlenség elkerülése

Az összeférhetetlenség elkerülése érdekében az alábbi előírások érvényesek:

- A Munkavállaló köteles minden tevékenysége során átláthatóan cselekedni.
- El kell kerülni azokat a privát tevékenységeket, érdekeket vagy kapcsolatokat, amelyek ténylegesen vagy látszólag hátrányosan befolyásolhatják objektivitását.
- Tartózkodni kell a saját nevében történő ügyletkötésektől, illetve attól, hogy a Társaságnál betöltött pozícióját olyan előnyök szerzésére használja, amelyek mások számára nem elérhetők.
- Útmutatást kell kérni, ha bizonytalan abban, hogy fennáll-e összeférhetetlenség.
- A munkavállaló köteles haladéktalanul jelenteni, ha közvetlen alá-fölérendeltségi viszonyban áll olyan személlyel (pl. közvetlen felettese vagy beosztottja), akivel privát, személyes kapcsolatban van (rokon, élettárs, párkapcsolat).

- Tudomásul kell venni a rokonok vagy az olyan személyek foglalkoztatására vonatkozó esetleges speciális korlátozásokat, amelyeket a munkáltató az összeférhetetlennek minősített pozíciók esetében meghatároz.
- Értésíteni kell a humán-erőforrás osztály képviselőit, ha tudomására jut, hogy a Társaság a munkavállaló egyik rokonát készül felvenni vagy cégen belül áthelyezni, vagy ha a munkavállaló a Társaság másik alkalmazottjának rokonává válik.
- Minden esetben jelenteni szükséges a felettes vezetőnek vagy a humán-erőforrás osztály vezetőjének a lehetséges összeférhetlenségeket.

7.3 Üzleti tevékenységekből eredő összeférhetlenség és versenytilalom

A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy az összeférhetlenség elkerülése érdekében szükség esetén tanácsot kérjen a humán-erőforrás osztálytól, kiemelten a külső (Társaságon kívüli) üzleti tevékenységek fennállása, illetve létesítése esetében.

Társaságon kívüli üzleti tevékenységek:

- igazgatói vagy bizottsági tagi tisztség betöltése profitorientált vagy non-profit szervezeteknél;
- közhivatali pozícióra történő pályázás;
- kormányzati szervnél való kinevezés;
- a Társaság partnerével (vevővel/ügyféllel vagy szállítóval) történő – munkavégzésén kívüli – üzleti kapcsolat kialakítása, illetve fenntartása,
- részvétel bármely, nem Társaság által folytatott üzleti tevékenységben, ahol vélt vagy valódi összeférhetlenségi helyzet áll vagy állhat fenn.

A külső üzleti tevékenységekből eredő összeférhetlenség elkerülése érdekében a Társaság elvárja az alábbiak betartását:

- a munkavállaló kötelezettsége közölni felettesével a tervezett tevékenységet, a részvétel előtt megszerezni az összes szükséges jóváhagyást;
- tartózkodni kell attól, hogy a külső üzleti tevékenység gátolja a Társaságnál vállalt munkaköri köteletségeinek ellátását.

A munkavállalónak el kell kerülnie a Társasággal szembeni mindennemű versenyt, melynek alapján:

- nem lehet végezni olyan külső üzleti tevékenységeket, amelyek azonosak vagy hasonlítanak a Társaság által kínált szolgáltatásokhoz, termékekhez, vagy versenyben állnak azokkal;

- a Társaság munkatársait, vagy a Társaság ügyfeleit, beszállítóit nem lehet arra kérni, hogy vegyenek részt a külső üzleti szervezet tevékenységeiben, járuljanak ahhoz hozzá, vagy bármely más módon támogassák azt.

8. Adatvédelem és titoktartási kötelezettség

A Társaság nagy jelentőséget tulajdonít az adatok védelmének és az adatok megfelelő módon történő kezelésére különös figyelmet fordít.

8.1 Adatok típusai

Védett információ: a Társaság tulajdonát képező, és a munkaviszony során a munkatársak által létrehozott információkat jelenti. Ide tartozik minden olyan információ, adat, szellemi tulajdon, elemzés, jelentés, folyamat, rendszer, amely a Társaságnak előnyt jelenthet a versenytársakkal szemben.

Bizalmas információ: ilyenek többek között az ügyfeladatok, védett információk, nem nyilvános információk, akár írásos, elektronikus vagy szóbeli formában is. Általános szabályként azt kell feltételezni, hogy a Társaságról vagy annak ügyfeleiről kapott minden információ bizalmas információnak minősül, és azt védeni kell a másoknak való átadástól, hozzáférhetővé tételtől vagy nyilvános közzétételtől.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) – pl. a Társaság korábbi és jelenlegi ügyfelei, munkatársai, a munkatársak által eltartott személyek, a Társaság állásaira jelentkezők – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy.

8.2 Személyes adatok védelme és kezelése

A személyes adatok kezelésére és védelmére vonatkozó részletszabályokat és rendelkezéseket a Társaság mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata tartalmazza. A munkavállalóknak minden esetben az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Adatvédelmi incidens esetén köteles a munkavállaló azt felettesének haladéktalanul írásban jelezni, továbbá bekövetkezése esetén a Társaság Adatvédelmi incidenskezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.

8.3 Védett és bizalmas információk megőrzése

A Társaságnál történő munkavégzés során és munkaviszonya vagy a Társasággal fenntartott egyéb jogviszonya megszűnését követően, határozatlan ideig, minden munkavállaló köteles megőrizni azokat a személyes adatokat, védett- és bizalmas információkat, amelyek a Társaság számára végzett feladatai során jutnak a tudomására vagy keletkeznek.

Ennek érdekében a Munkavállalók kötelezettségei:

- betartani a személyes adatok vagy bizalmas információk biztonságára és bizalmas kezelésére vonatkozó szabályokat és eljárásokat (különös tekintettel az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat előírásait) a munkahelyen belül és kívül;
- a munkavállalók a személyes adatokat és a bizalmas információkat csak abból a célból jogosultak megismerni és kezelni, amely célból azok gyűjtésre kerültek, és csak a munkavállaló munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben és ideig;
- munkavállalók kötelesek elkerülni, hogy a személyes adatok, bizalmas információk létrehozása, másolása, felhasználása, továbbítása, tárolása és megsemmisítése során azok jogosulatlan kiszolgáltatása megtörténhessen;
- betartani az alkalmazandó jogszabályokat, belső szabályozásokat;
- tartózkodni személyes adatok és bizalmas információk Társaságon kívüli megosztásától, kivéve, ha azt az alkalmazandó jogszabály előírja, továbbá, ha hatóság, bíróság kérésére történik, és akkor is csak az előírások által megengedett mértékben;
- tiszteletben tartani a korábbi munkáltatóktól származó bizalmas információkat;
- tiszteletben tartani a Társaság információinak védett és bizalmas jellegét, a Társasággal fennálló munkaviszonyának vagy egyéb jogviszonyának megszűnése után is. A munkavállalók távozásuk előtt kötelesek visszaszolgáltatni a Társaság összes vagyontárgyát a vonatkozó elszámolási előírások szerint;
- haladéktalanul jelenteni, ha a bizalmas információknak vagy személyes adatoknak nem megfelelő előállítását, gyűjtését vagy kezelését észleli;
- a jogi osztályhoz fordulni segítségért, amennyiben kétely merül fel a védett, bizalmas és személyes információk kezelésével kapcsolatban;
- tartózkodni az érzékeny témák vagy személyes adatok, vagy bizalmas információk nyilvános helyen, többek között az interneten történő megvitatásától;
- szavatolni a munkaterületéhez való biztonságot hozzáférést és biztosítani a számítógépe használata során a személyes adatok és bizalmas információk védelmét;
- rendkívüli éberséget tanúsítani weboldalak felkeresése, e-mail csatolmányok megnyitása és a Társaság eszközeinek, rendszereinek használata során;
- betartani a Társaság információbiztonsági szabályait, egyéb előírásait;

- tartózkodni a személyes adatok, vagy bizalmas információk olyan eszközökre történő továbbításától, amelyek nem a Társaság tulajdonát képezik (például otthoni számítógép, külsős szerver, nem a Társaság által üzemeltetett weboldal, személyes e-mail cím);
- titokban tartani és megvédeni jelszavait és személyes azonosítóit, azokat más tudomására hozni vagy hozzáférhetővé tenni tilos.

A Társaság tulajdonában lévő információk szerzői jogi védelem, szabadalmi oltalom, illetve egyéb jogi védelem alatt állhatnak. A Társaság munkavállalóitól elvárás a titoktartási szabályok mindenkor betartása.

9. A Társaság jó hírnevének védelme

9.1 Általános kommunikációs alapvetések

A Társaság mindenkor elvárja munkavállalóitól munkahelyükön és azon kívül is a következőket:

- törekedjenek a Társaság jó hírnevének, tekintélyének megóvására, valamint tartózkodjanak minden olyan magatartástól, megnyilvánulástól, amely sérti a Társaság érdekeit;
- a Társaság mindenkor hatályos szabályzataival és a jelen Kódexben megfogalmazott értékekkel összhangban használják az internetet és a közösségi oldalakat, legyenek azokra figyelemmel a magukról nyilvánossá tett információk (bejegyzések, képek, adatok) tekintetében is.

9.2 Nyilvánosság és kapcsolat a médiával

Sajtónyilatkozatokat, nyilvános közleményeket a Társaság nevében csak a Marketing és a PR osztály adhat ki a vezérigazgató engedélyét és jóváhagyását követően. Ez érvényes minden hivatalos vagy nem hivatalos sajtókapcsolatra.

A következetes és világos üzleti kommunikáció támogatása érdekében az alábbi szabályok betartása szükséges:

- a munkatársaknak a Marketing és PR osztályhoz kell irányítani a média ők megkereső képviselőit;
- csak a Társaság vezérigazgatójának engedélyével van lehetőség beszédeket tartani, interjúkat adni, vagy a Társaság nevében nyilvánosan megjeleníteni;
- csak a Társaság vezérigazgatójának engedélyével van lehetőség posztolni (internetes bejegyzést tenni), egyéb módon a Társasággal összefüggő tartalmakat megosztani.

9.3 Társadalmi kapcsolatok és politikai részvétel

A munkavállaló szabadon csatlakozhat társadalmi szervezetekhez, azok tevékenységében részt vehet azzal, hogy a tagsági jogviszony időtartama alatt és a szervezetben végzett tevékenysége során mindvégig kerülnie kell az olyan magatartás tanúsítását, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a Társaság szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, vagy megsértésére.

Amennyiben munkavállaló a társadalmi tevékenységével kapcsolatban nyilatkozik, nyilatkozatában köteles úgy eljárni, hogy egyértelmű legyen, nem a Társaság munkavállalójaként nyilatkozik, azzal sem a tevékenysége, sem a nyilatkozattétele nem áll összefüggésben.

Mindezekon túl a Társaság tiszteletben tartja a munkavállalók arra vonatkozó jogát, hogy személyes politikai tevékenységekben részt vegyenek, azonban biztosítaniuk kell, hogy politikai részvételük törvényes legyen, ne keltse a Társaságnál betöltött szerepükkel való összeférhetlenség látszatát, és hogy erre a célra ne használják fel a munkaidejüket és a Társaság erőforrásait.

A munkavállalókkal szemben elvárás:

- minden politikai tevékenységet szabadidőben, munkaidőn kívül és saját költségen lehet végezni;
- világosan szükséges jelezni, hogy a munkavállaló a saját, és nem a Társaság politikai nézeteit és intézkedéseit képviseli.

10. Vagyontárgyak védelme

Vagyontárgynak minősülnek, többek között: ingatlan, berendezési tárgyak, munkavégzés során felhasznált anyagok és eszközök, raktárkészlet, készpénz, értékpapír, üzleti tervek, ügyfél- és munkavállalói adatok, beszállítók információi, szellemi tulajdon. Értéknek minősül ezen kívül a munkavállalók és azon személyek ideje is, akikkel együtt dolgoznak. A Társaság érdeke, hogy a munkavállalók a munkaidőt felelősen és hatékonyan használják ki.

A vagyontárgyakat kizárólag törvényes üzleti célokra lehet felhasználni.

A Társaság vagyontárgyainak védelme érdekében a Munkavállalók kötelesek:

- a jó gazda gondosságával eljárni és tartózkodni a gondatlanságtól;

- kerülni a pazarlást és a jogosulatlan használatot;
- kerülni a Társaság vagyonával kapcsolatos hűtlen kezelést és megtévesztést, az információk jogosulatlan közzétételét;
- a Társaság, az ügyfelek, beszállítók, és más harmadik felek eszközeit csak a jóváhagyott célokra, a szükséges mértékben és a vonatkozó engedélyekkel és feltételekkel összhangban használni;
- közölni és minden korlátozás nélkül átruházni a Társaságra minden, a munkavállaló vagy bármely a munkavállalót magában foglaló csoport által alkotott vagy kitalált technológiában, szoftverben, találmányban, fejlesztésben, felfedezésben, know-howban, designban, szerzői jogi munkában vagy szerzői munkában fennálló érdekeltséget, ha ezek a munkavállaló Társasággal fennálló munkaviszonya vagy egyéb jogviszonya keretében vagy azzal kapcsolatban jöttek létre;
- csak a Társaság által biztosított, alkalmazott vagy jóváhagyott kommunikációs berendezéseket, rendszereket és szolgáltatásokat használni a Társaság nevében történő munkavégzésre;
- minimálisan korlátozni a magáncélú használatot, betartva a Társaság szabályait és eljárásait, valamint az alkalmazandó jogszabályokat. A magáncélú használat nem akadályozhatja munkaköri feladatai ellátását;
- a munkavállalók kötelesek kerülni a nem engedélyezett szoftver, alkalmazás, hardver vagy tárolóeszköz Társaság által kiadott berendezésekbe történő telepítését;
- nem belépni a Társaság hálózatába nem engedélyezett alkalmazásokon vagy készülékeken keresztül;
- nem használni a Társaság erőforrásait jogosulatlan letöltésre, illetve a szerzői jogi védelem alatt álló és engedély nélküli anyagok felhasználására. Ez a szabály érvényes a zene, licenc nélküli szoftverek, szerzői jogi védelem alatt álló képek, videók és nyomtatott anyagok letöltésére is;
- tartózkodni attól, hogy a Társaság erőforrásait illegális, nem helyénvaló, zaklató, megalázó vagy sértő anyagok megtekintésére, letöltésére, továbbítására vagy közzétételére használja.

A Társaság az alkalmazandó jogszabályokban megengedett mértékig figyelemmel kísérheti és rögzítheti, hogy a munkavállalók hogyan használják a Társaság berendezéseit, rendszereit és szolgáltatásait, és az alkalmazandó jogszabályokban megengedett mértékig bármikor betekinthez az ilyen használat során a munkavállalók által küldött vagy kapott információkba.

11. Etikai követelmények a Társaság külső viszonyaiban

11.1 Általános irányelvek

A munkavállalók, üzleti partnerek, beszállítók, versenytársak tisztességes kezelése érdekében és a jóhiszemű együttműködés jegyében hozott elvárások:

- tartózkodni szükséges a védett és bizalmas információk elferdítésétől, manipulálásától, elhallgatásától, felhasználásától, tisztességtelen üzleti gyakorlat alkalmazásától;
- tartózkodni szükséges mindennemű diszkriminációtól a jelenlegi és leendő partnerek esetében;
- tájékoztatni kell az ügyfeleket és leendő ügyfeleket azokról a lehetőségekről, amelyek megfelelőek lehetnek számukra;
- a szerződéseket, kötelezettségvállalásokat objektív üzleti normák alapján szükséges jóváhagyni vagy odaítélni a részrehajlás, vagy annak látszatának elkerülése érdekében;
- be kell tartani az árukapcsolással kapcsolatos jogi előírásokat;
- el kell kerülni azokat a helyzeteket, amelyek lehetőséget teremtenek a törvénytelen versenyellenes vagy összejátszó magatartásra.

11.2 Kapcsolat a beszállítókkal

A Társaság erőforrásainak és beszállítói kapcsolatainak optimalizálása érdekében:

- minden árut és szolgáltatást az ár, a minőség, a rendelkezésre állás és feltételek alapján szükséges megvásárolni;
- egyenlő és tisztességes bánásmódot kell biztosítani a beszállítók versenyeztetése, kiválasztása, és a velük való együttműködés során;
- a versenyeztetés során a beszállítók széles körének lehetőséget kell biztosítani;
- kerülni kell a vélt vagy valós összeférhetlenségeket a beszerzési folyamat során;
- a beszállítókra, árakra, egyéb beszerzéssel kapcsolatos információkat kizárólag arra jogosult személyekkel lehet megosztani;
- a beszerzési, versenyeztetési folyamat során minden személyes érdeket figyelmen kívül kell hagyni;
- tartózkodni szükséges a bennfentes kereskedéstől, a bennfentes információk megosztásától, hozzáférhetővé tételétől vagy tippek adásától.

11.3 Pénzmosás elleni szabályok

A Társaság elkötelezettek a pénzmosás elleni jogszabályok maximális betartásában és betartatásában, és igyekszik megakadályozni, hogy szolgáltatásainkat terrorizmus finanszírozására, bűncselekményekből származó jövedelmek tisztára mosására, az adózás elkerülésére vagy az alkalmazandó jogszabályok megkerülésére használják fel.

A pénzmosással szembeni küzdelem során minden munkavállaló köteles:

- a pénzmosással kapcsolatos jogi előírásokat maradéktalanul betartani és betartatni,
- kellő gondosságot alkalmazni az ügyfélkapcsolatok kialakításakor;

- bármilyen szokatlan vagy gyanús tevékenységet haladéktalanul jelenteni a felettesének vagy a humán erőforrás osztálynak.

11.4 Megvesztegetés

A megvesztegetés megakadályozása érdekében kötelező betartani az alábbi szabályokat:

- minden munkavállalónak tartózkodni kell attól, hogy értékkel bíró dolgokat engedélyezzen, ígérjen, ajánljon fel vagy adjon kormányzati, közszolgálati tisztviselőknek, más személyeknek vagy azok családtagjainak annak érdekében, hogy a jutalmazott személy meghozzon vagy ne hozzon meg egy hivatalos intézkedést, illetve, hogy bevonja a személyt a Társasággal folytatott üzleti tevékenységbe;
- tartózkodni szükséges mindennemű kenőpénz kifizetésétől;
- kellő gondossággal kell megválasztani a külsős szolgáltatókat.

11.5 Vendégek fogadása

A vendégek fogadásakor nyújtott szolgáltatások színvonalát, értékét a vendég munkaköréhez, a szervezetben betöltött pozíciójához, 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.

11.6 Ajándékozás

A munkavállaló köteles kerülni az ajándékok felajánlását vagy elfogadását olyan körülmények között, amelyek ténylegesen vagy látszólag veszélyeztetik az üzleti döntéseket. Az üzleti kapcsolat fenntartásának része lehet az ajándékok és az ügyfelek és partnerek vendéglátása és fogadása. A Cégcsoport imázsának javítása, szolgáltatásainak népszerűsítése vagy kölcsönös kapcsolatok kialakítása érdekében nyíltan és átláthatóan nyújtott ésszerű és indokolt ajándékot, szórakoztatást adhat, illetve kaphat.

Az értékesebb ajándékok elfogadását vagy felajánlását előzetesen jóvá kell hagynia a Humánerőforrás Igazgatósággal. A Cégcsoport munkavállalóinak, közeli hozzátartozóinak vagy a Cégcsoport nevében eljáró személyeknek szigorúan tilos felajánlani, adni, megkövetelni vagy elfogadni:

- készpénzt vagy annak tárgyi egyenértékét,
- indokolatlan előnyöket, cselekvésre ösztönzést vagy a cselekvéstől való tartózkodást;

- bármi, ami rossz fényt vetne a Cégcsoportra, vagy hátrányosan befolyásolná annak hírnevét.

11.7 Ellenőrző szervek, hatóságok

A Társaság munkavállalói kötelesek teljes mértékben és korrekt módon együttműködni a hatóságokkal és azok képviselőivel. A külső- és belső ellenőröknek és vizsgálóknak meg kell adni azokat az információkat, amelyekre jogosultak, és meg kell őrizni az ilyen ellenőrzések és vizsgálatok bizalmas jellegét.

12. Definíciók

Etikai vétség

Etikai vétséget követ el, aki a jelen Kódexben foglalt Szabályok valamelyikét megsérti abban az esetben is, ha ezen vétsége nem esik szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe. A Kódexben megfogalmazott elvek, szabályok megsértése etikai vétségnek minősül, annak kivizsgálása és javaslattevés a szankcionálásra az Etikai Bizottság feladata.

Szervezeti integritás megsértése

Az integritás befolyásmentes, feddhetetlen, a jogszabályi előírásoknak, belső szabályoknak, valamint a Társasági célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő magatartás, szervezeti működés. A szervezeti integritást sértő események kezelésének célja, hogy hozzájáruljon a korrupciós kockázatok Társaságon belüli hatékony kezeléséhez, csökkentéséhez, valamint a Társaság korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához. A szervezeti integritást sértő bejelentések kivizsgálása, és a kapcsolódó intézkedések meghatározása a Compliance Igazgatóság feladata.

13. Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) célja, hogy biztosítsa a Társaság működésének magas szintű etikai normák szerinti irányítását, valamint kezelje a Kódex megsértéséből fakadó vétségeket. A Bizottság felelős a Kódex megsértése esetén érkezett bejelentések kivizsgálásáért és javaslatot tesz a szükséges intézkedések elrendelésére, valamint közreműködik az etikai normák megfogalmazásában és fenntartásában. A Bizottság objektív módon jár el, figyelembe véve a szervezet érdekeit és a jogszabályi előírásokat.

A Bizottság hat állandó és szükség szerinti számú, eseti tag bevonásával működik. A Bizottság tagjai a következők:

- Elnök: Jogi csoportvezető;

- Beszerzési vezető;
- HR business partner vezető;
- Fit-Out igazgató;
- Vállalati biztonsági vezető;
- QM vezető.

Eseti tag/ok: a bejelentés által érintett szervezeti egység/ek vezetője/vezetői

A Bizottságot a bejelentések számától/jellegétől függően, eseti jelleggel hívja össze a Bizottság elnöke.

13.1 Bejelentések kezelése

A Társaság jogszerű és megfelelő működése érdekében a munkáltatói visszaélések vagy a jogszabályok, valamint a Társaság Kódexében foglalt magatartási szabályok megsértésének bejelentésére, továbbá a szervezeti integritást sértő visszaélések és panaszok kezelésére a jelen fejezet szerinti eljárásrendet és bejelentő rendszert (a továbbiakban: Bejelentő rendszer) működtet.

A Társaság integritásának vagy Kódexének megsértésének esetén bejelentés tételére jogosultak a Társaság munkavállalói, szerződéses partnerei, továbbá minden olyan személy, akinek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdeke fűződik (a továbbiakban: Bejelentő). Bejelentésben érintett az a személy vagy azok a személyek, akinek, vagy akiknek magatartását a bejelentő a bejelentésben kifogásolja. A Társaság garantálja, hogy a Kódex megsértését vagy más jogellenes, illetve etikátlan magatartást jóhiszeműen bejelentő alkalmazottat semmilyen szankció nem érheti. Ha azonban a munkavállaló hamis bejelentést tesz állítólagos jogsértéssel vagy etikátlan viselkedéssel kapcsolatban, a bejelentő a megfelelő munkáltatói intézkedés hatálya alá esik.

A szervezeti integritás megsértésére és/vagy visszaélésre vonatkozó bejelentéseket a Compliance igazgatóság saját hatáskörben vizsgálja a „B+N visszaélés bejelentő rendszerének működtetésére vonatkozó szabályzat” -ban foglaltaknak megfelelően és az abban foglalt határidők szerint, jelen szabályzat ezen témakörre nem terjed ki.

13.2 A bejelentés módja

A Társaság a Kódex elleni vétség esetén a következő felületen biztosít bejelentési lehetőséget: <https://bplusn.whisly.io>. (a továbbiakban: Bejelentő felület). A Bejelentő rendszer a Társaság honlapjáról is közvetlenül elérhető: <https://bplusn.hu/visszaeles->

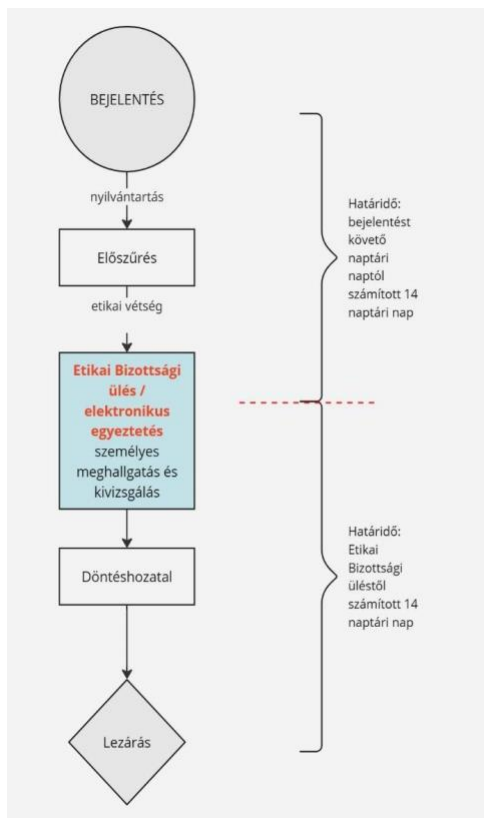
bejelentés/. A bejelentésekhez kizárólag a Bizottság elnöke és a Compliance igazgatóság „admin” jogosultsággal rendelkező munkatársai férnek hozzá. A bejelentések érkeztetésének adminisztratív irányelvei a következők:

- a bejelentések nyilvántartásról a Compliance igazgatóság gondoskodik saját, zárt rendszerben;
- a nyilvántartórendszerben a lekérdezési jogosultságot kizárólag a Bizottság elnöke, a Compliance igazgatóság kijelölt munkatársai és a Bizottság elnöke által megjelölt vezetők részére lehet biztosítani;
- az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az nyilvántartó rendszerbe

A bejelentővel szembeni legfőbb elvárás, hogy minden releváns információt bocsásson rendelkezésre (a Bejelentő felületen megadott kérdéseknek megfelelően) annak érdekében, hogy segítse az ügy természetének, terjedelmének és sürgősségének helyes megítélését és kivizsgálását.

13.3 Bejelentések kivizsgálásának folyamata

A bejelentés kivizsgálásának folyamatát a hozzá tartozó határidőkkel az alábbi ábra szemlélteti:



13.3.1 A bejelentés előszűrése

A Bizottság elnöke a bejelentést az alábbi szempontok alapján előértékeli és előszűri:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik);
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést,
- a bejelentés igényli-e a Jogi osztály azonnali bevonását.

Amennyiben a Bizottság elnökének megítélése alapján a bejelentés igényli a Jogi osztály azonnali bevonását, az ügy eldöntése a Jogi Osztály hatáskörébe kerül.

A Társaság 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.

13.3.2 A bejelentések kivizsgálása

A Bizottság elnöke elektronikus levélben értesítést kap a beérkezett bejelentésről, melynek jellegétől függően a Bizottság megkezdi a bejelentés kivizsgálását. A Bizottság elnöke eldönti, hogy a bejelentés beérkezését követő naptól számított tizennégy napon belül elektronikus úton véleményezik a bejelentést és döntenek (e-mailen történő szavazás formájában) annak elbírálásáról vagy összehívja a Bizottságot.

Amennyiben szükséges, a Bizottság elnöke előzetesen szóbeli/ elektronikus úton információgyűjtést is végezhet, melyről a Bizottságot az ülésen vagy elektronikus úton tájékoztatja. Az információgyűjtés eredményét a Bizottság elnöke jegyzőkönyvben rögzíti. Az érintett szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni a kivizsgálás során és a kért információkat a lehető legrövidebb időn belül rendelkezésre bocsátani.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a bejelentéssel érintett munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal korábban elektronikus úton, illetve ennek akadályoztatása esetén telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

13.3.3 A bejelentések kivizsgálásának dokumentációja

A Bizottság elektronikus úton történő egyeztetéséről és döntéséről, valamint az üléséről, beleértve a személyes meghallgatást, minden esetben jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás/ ülés helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás / ülés / kivizsgálás tárgyát;

- a meghallgatás során feltett/elhangzott kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. A Bizottság a rendelkezésre álló tények alapján, a körülmények figyelembevételével, a Jogi osztállyal való konzultációval harmóniában döntést hoz a bejelentésben megfogalmazott vétség megszüntetésének módjával és szükséges intézkedésekkel kapcsolatban.

13.3.4 Döntéshozatal

A Bizottság által megfogalmazott döntés írásbeli rögzítésre kerül a bejelentések kezelésére szolgáló nyilvántartó rendszerben. A döntés email formájában megküldésre kerül a Vezérigazgató részére tájékoztatásul.

A Bizottság döntését követően a Bizottság elnöke a Jogi osztály iránymutatása alapján gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell. Minden szabálysértéssel, integritás megsértésével kapcsolatos esetben úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A Kódexben rögzített szabályok értelmezésével kapcsolatban felmerülő kérdésekkel a HR igazgatóhoz bárki fordulhat.

13.3.5 A kivizsgálás indításának mellőzése

A Bizottság elnöke mérlegelheti – és a mérlegelés eredményeként mellőzheti – a vizsgálat indítását az alábbi esetekben:

- a bejelentés a korábbival azonos tartalmú;
- ugyanazon bejelentő által azonos tárgyban tett ismételt bejelentés;
- az eseménytől, sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap eltelte után tett bejelentés, kivéve, ha bűncselekmény gyanúja merül fel;

- a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentés, ha a bejelentés annak tartalma alapján a bejelentőtől szükséges további adatok, információk nélkül alkalmatlan érdemi vizsgálatra / elbírálásra;
- a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak korlátozásával nem áll arányban.

13.4 Elbírálás és döntéshozatal alapelvei

A Társaság célja olyan szervezeti kultúra kialakítása, ahol a munkavállalók nem félnek bejelentést tenni, ha etikátlan magatartással vagy szervezeti integritást sértő eseménnyel találkoznak. Az etikai vétségek, valamint azok következményei a vállalat belső szabályzatai mentén és a hatályos jogszabályi előírások keretein belül kerülnek kivizsgálásra és elbírálásra. Az adott vétség mértékétől függően határozzák meg a vétség megszüntetésének módját és döntenek direkt, a felelősöket érintő konzekvenciákról.

Jogszabályok, szabályzatok, eljárások vagy a Kódex megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után, beleértve akár a Társasággal fennálló jogviszony megszüntetését is. Az ilyen esetek bejelentésre kerülnek a felügyeleti hatóságoknak is, és azok polgári- vagy büntetőjogi következményekkel járhatnak.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A kivizsgálásában részt vevő személyek kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott személyes és különleges adatokat a mindenkor 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. sz. rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény), továbbá a Társaság mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának rendelkezései szerint kezelni.

14. Hivatkozott dokumentumok

- SZ_29_COMP_Visszaélés bejelentési szabályzat_B+N Magyarország Kft.
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat;
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat;
- SZ_31_ESG_Beszállítók fenntarthatósági és etikai kódexe_Kft.

Készítette: _____
Ujvári Beáta
HR Group igazgató

Jóváhagyta: _____
Magasdi Péter
Ügyvezető

Kaczkó Tamás
Ügyvezető

Hanzi Csaba
QM vezető

Információbiztonsági besorolás:	
Bizalmas (Restricted)	<input type="checkbox"/>
Belső (Internal)	<input type="checkbox"/>
Nyilvános (Unclassified)	<input checked="" type="checkbox"/>

Módosítások jegyzéke

