

## PREAMBULUM

A MECSEKÉRC Zrt, az MNV Zrt, mint tulajdonosi joggyakorló által alkalmazni ajánlott etikai alapelvek mentén, az MNV Zrt Etikai Kódexét is figyelembe véve, megalkotta saját Etikai Kódexét.

Az Etikai Kódex célja, hogy

- rögzítse a MECSEKÉRC Zrt. munkatársaira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
- segítséget nyújtson a munkatársak számára ezek betartásához,
- tájékoztassa a nyilvánosságot a munkatársaktól elvárható magatartásról, védje a MECSEKÉRC Zrt. munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a MECSEKÉRC Zrt minden munkavállalójára és a MECSEKÉRC Zrt által minden egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottra.

## I. Etikai Alapelvek

Jelen fejezet azon etikai alapelveket tartalmazza, melyek betartása a MECSEKÉRC Zrt minden munkavállalójának kötelezettsége.

### FEDHETETLENSÉG

A feladatok tisztességes, becsületes ellátása, azaz

- teljes erővel és a legjobb tudás szerinti törekvés a jogszabályok betartása mellett a vezetők által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően,
- a jogszabállyal ellentétes vezetői döntés esetén - a vezetői tekintély tiszteletben tartása mellett - a rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus eszközzel az illetékesek figyelmének felhívása a problémára.

### ELKÖTELEZETTSÉG

A feladatok MECSEKÉRC Zrt érdekének történő előmozdítása iránti ELKÖTELEZETTSÉG, azaz

- azonosulás a MECSEKÉRC Zrt érdekének előmozdításával, és a vezetők által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal.

### FELELŐSSÉG

A feladatoknak a döntések, nyilatkozatok és cselekedetek súlyának tudatában történő FELELŐS teljesítése, azaz

- a munka megfelelő komolysággal és odaadással végzése, tekintettel arra, hogy a munkavégzés mások sorsára jelentős befolyást gyakorol,
- a döntések és a feladatok ellátása azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeinek figyelembe vétele,
- a feladatok ellátása során környezetvédelmi előírások betartása, a tevékenység során a negatív környezeti hatások csökkentése,
- folyamatos törekvés a munka színvonalának javítására.

## **SZAKSZERŰSÉG**

A feladatok legjobb tudás szerinti SZAKSZERŰ teljesítése, azaz

- a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudás megfelelő alkalmazásáért és a célok megfelelő megvalósításáért történő felelősségvállalás,
- a szakmai ismeretek és tudás folyamatos karbantartása és fejlesztése, a tapasztalatok átadásával a munkatársak szakmai fejlődésének támogatása,
- a MECSEKÉRC Zrt-nél felhalmozódott tudásnak a Társaság számára történő megőrzése, gyarapítása.

## **HATÉKONYSÁG**

A feladatok HATÉKONY teljesítése az erőforrások kezelésében, azaz

- takarékos bánásmód az emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására a munkavégzés közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat,
- törekvés arra, hogy a felhasznált erőforrások a Társaság érdekében a lehető legjobban hasznosuljanak.

## **TISZTESSÉGESSÉG**

A feladatoknak a döntésekben, nyilatkozatokban és cselekedetekben TISZTESSÉGES teljesítése, azaz

- a munkahelyen és azon kívül is a vonatkozó jogi és morális követelmények példamutató módon történő betartása,
- a jogi és morális követelmények megsértőivel szembeni elutasítás,
- minden olyan helyzet, tevékenység elkerülése, illetve ilyen helyzettől, tevékenységtől történő tartózkodás, mely gazdasági összeférhetlenséghez vezethetne,
- minden olyan helyzet elkerülése, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethetne.

## **MÉLTÓSÁG**

A feladatoknak a megjelenésben és magaviseletben MÉLTÓSÁGGAL teljesítése, azaz

- a munkahelyen olyan módon történő öltözködés, viselkedés és beszélgetés, hogy az erősítse a munkahely megbecsültségét, és ezáltal javítsa annak feladat ellátási képességét,
- a munkahelyen kívül is - a szélsőségeket kerülve - olyan viselkedés, amely erősíti MECSEKÉRC Zrt-be és azok munkatársaiba vetett bizalmat.

## PÁRTATLANSÁG

A feladatok az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLAN teljesítése, azaz

- jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló - személyes, politikai rokon- vagy ellenszenvék és magánérdektől független - eljárás,
- a munkahely fel nem használása politikai vagy egyéb előnyszerzésre
- az érdekképviseleti vagy társadalmi szervezetben való tevékenység a munkahelyi tevékenységtől egyértelmű elkülönítése a munkahelyi tevékenységtől, azon helyzetek elkerülése, amelyekben, azonos témában más-más oldalon történik a szervezet képviselése,
- olyan társadalmi vagy politikai szervezetbe belépés tilalma, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, illetve olyan szervezethez csatlakozással, amely a munkára vonatkozó jogszabályi és etikai köteleességekkel összeegyeztethetetlen kötelezettségvállalást eredményez.

## IGAZSÁGOSSÁG

A feladatoknak a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOS teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta keretek között a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes jogalkalmazásnak a biztosítása.

## MÉLTÁNYOSSÁG

A feladatoknak a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOS teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta keretek között olyan döntéshozatal, amely - a legjobb szaktudás szerint felmért - valós körülményeken, a józan ész és az emberiség alapján történik.

## ARÁNYOSSÁG

A feladatoknak az eszközök megválasztásával ARÁNYOS teljesítése, azaz

- a Társaság adott céljai megvalósítása során olyan eszközök megválasztása, amelyek indokoltak az adott célok megvalósításához, de sem a Társaság, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

## VÉDELEM

A feladatoknak az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesítése, azaz

- az érintettek jogainak tiszteletben tartása és védelme abban az esetben is, ha azok nehezítik a Társasági célok megvalósítását.

## ELŐÍTÉLET-MENTESESSÉG

A feladatok emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTES teljesítése, azaz

- a személyekkel kapcsolatos magatartás és döntések jóhiszemű, az érintett cselekedetei alapján történő kialakítása, az érintettre vagy a csoportjára vonatkozó benyomástól és esetleg már meglévő nézetektől mentesen,

- egyenlő bánásmód tanúsítása az ügyfelekkel, munkahelyi köteleességek teljesítése során a munkatársakkal, továbbá - magánjellegű személyes kapcsolatokon kívül - mindenki-vel szemben.

## ÁTLÁTHATÓSÁG

A feladatoknak a vezetők és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓ módon történő teljesítése, azaz

- a munkavégzés során megfelelő dokumentáltság, a vezetők számára a munkavégzés könnyű áttekinthetősége, követhetősége, valamint a munkatársak számára a munkavégzés módja a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
- az állampolgárok részére a munkával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, ingyenesen és egyenlő feltételekkel történő hozzáfuttatása.

## EGYÜTTMŰKÖDÉS

A feladatoknak minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE történő teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést kialakítása más munkatársakkal, a Társaság érdekeinek hatékonyabb és eredményesebb érvényesítése érdekében - ha a feladat jellege ezt nem zárja ki -a közvetlenül érintettekkel együttműködve,
- érdemi párbeszéd folytatása minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre a munka jelentős hatással lehet,

feladatellátás során külső munkakapcsolatokkal, ügyfelekkel nyílt kommunikáció, döntések, cselekedetek – kivéve, ha az titoktartási kötelezettséget sértene - a szükséges mértékben történő indoklása, a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére történő törekvés.

## INFORMÁCIÓ MEGOSZTÁS

A feladatoknak a munkavégzéshez szükséges INFORMÁCIÓ MEGOSZTÁSSAL történő teljesítése, azaz

- a mindennapi együttműködés során a munkavállalók biztosítsák egymás számára a munkavégzéshez szükséges információkat,
- a Társaság céljainak elérése érdekében a munkavállalók az egyéni tudásuk, tapasztalataik, ismereteik megosztásával segítsék elő a közös döntések eredményességét, más munkatársak szakmai fejlődését.

## ETIKUS KOMMUNIKÁCIÓ

A feladatok ETIKUS KOMMUNIKÁCIÓVAL történő teljesítése, azaz

- nyílt és őszinte kommunikáció, az alapvető udvariassági szabályok betartása mellett,
- tartózkodás a Társaságra nézve negatív vagy elítélő magánvélemények, megjegyzések közzétételétől,

- a munkavégzés során a Társaságra vonatkozó információk bizalmas kezelése.

## **A MECSEKÉRC Zrt. SZMSZ-e szerinti vezetőkre vonatkozó további követelmények**

### **PÉLDAMUTATÁS**

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatoknak a munkatársaktól elvártaknak megfelelően PÉLDAMUTATÓ teljesítése, azaz

- a munkatársakkal szemben érvényesített jogi és morális követelményeknek fokozottabban történő megfelelés,
- a munkatársak jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartásának mindennél inkább személyes példamutatással biztosítása,
- vezetői felelősségünkől fakadó sajátos köteleességek olyan módon teljesítése, hogy az a felelősségvállalás, a köteleességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

### **TÁMOGATÁS**

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatok elvégzésében munkatársait TÁMOGATVA teljesítik feladataikat, azaz

- munkatársait ellátja a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűz ki eléjük,
- elismeri munkatársainak teljesítményeit, biztatja őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőle telhető módon biztosítja az ehhez szükséges feltételeket,
- megvédi munkatársait minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

### **SZÁMONKÉRÉS**

Vezetői pozíció betöltése esetén jogi és morális köteleességeiket munkatársaitól következetesen SZÁMON KÉRVE teljesíti feladatait, azaz

- munkatársai számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy jogi és morális köteleességeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük,
- munkatársai jogi és morális köteleességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel rendszeresen ellenőrzi,
- a jogi és morális köteleességeiket megszegő munkatársakkal szemben részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a köteleességszegés indokolt és arányos szankcióit.

### **SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE**

Vezetői pozíció betöltése esetén feladatait vezetői döntéseiben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesíti, azaz

- munkatársait érintő döntéseket kizárólag szakmai szempontból jelentőséggel bíró szempontok alapján hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat,

- a felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselésével támogatja,
- a felettes vezetői által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálnak és veszélyeztetése nélkül.

## II. Etikai követelmények

A MECSEKÉRC Zrt.-nek, mint munkáltatónak, illetve a Társaság minden munkavállalójának kötelezettsége az etikai alapelveken túl a következő etikai követelmények teljes körű betartása:

### 1. A visszaélések bejelentése

Ha a munkatárs jogellenes, vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát - amennyiben erre a munkatársat jogszabály kötelezi - a munkatárstól írásban kell bejelenteni a közvetlen felettes felé. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat - ha jogszabály alapján nem kell megtagadni azok végrehajtását, az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy etikai kódexszel való ütközésére való figyelmeztetését követően - akkor is végrehajtani kell, ha azokat, mint visszaéléseket vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelenteni.

Ha egy munkatárs azt tapasztalja, hogy egy másik munkatárs megsértette a jogszabályokban foglalt követelményeket, ezt - amennyiben erre jogszabály kötelezi - be kell jelenteni a közvetlen felettes, vagy a jogszabályban kijelölt szerv vagy személy felé.

A munkatársaknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról - jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában, közvetlen felettesük útján - tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szerveket.

A munkatársak a jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeiket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítik.

A munkatársak a tőlük telhető módon biztosítják, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a jelen etikai kódexszel és a jogszabályokkal összhangban bejelentő személyt emiatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatják és biztatják munkatársaikat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű bejelentésében, különösen, ha hozzájuk képest magasabb beosztási szinten állnak.

### 2. Az elfogulatlanság megőrzése

Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.

Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendők mind 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 vonatkozó előny és hátrány.

A munkatársaknak különösen tartózkodniuk kell családtagjaik, rokonaik, egyéb hozzátartozóik, barátaik, azok hozzátartozói és politikai, gazdasági vagy egyéb szövetségeseik más munkaadónál történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől.

Ha a közvetlen felettese, vagy bármely vezető állású munkavállaló még nem, de a munkatárs már felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor

- a lehető legnagyobb körültekintéssel felmér minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- igyekszik az elfogultsági okot elhárítani,
- haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét az őt érintő elfogultsági körülményekről,
- elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

Kérésre is, a munkatársaknak egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfogultsági körülmények, és nem tekintik zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat. Új munkakörbe kerülésük előtt még az erre vonatkozó okirat aláírása előtt megszüntetik az esetleg felmerülő elfogultsági körülményeiket.

Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkatársat, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul bejelenti ezt a feladatot kiosztó személy számára, a közvetlen felettes egyidejű tájékoztatása mellett.

### **3. A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás**

A munkatársaknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a MECSEKÉRC Zrt-nél végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.

A munkatársak nem folytathatnak semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, nem tölthetnek be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely - jogszabályok vagy a MECSEKÉRC Zrt belső szabályzatai alapján - összeegyeztethetetlen a MECSEKÉRC Zrt-ben folytatott munkával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

A munkán kívüli kereső tevékenységről - a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - előzetesen tájékoztatni szükséges a Munkaügyi előadón keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Az egyéb szerzői jogi vagy szellemi tevékenységek (pl. előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében is gondosan ügyelni kell arra, hogy ne kerüljenek elfogadásra olyan felkérések melynél a munkatárs a meghívó vagy felkérő fél lekötözöttjének tekinthető.

#### 4. Ajándékok

Szóró ajándékok, ügyféltől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkatársak nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, barátaik, politikai vagy gazdasági szövetségeseik, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

Szóró ajándéknak tekintendők a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló ajándékok. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóró ajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során célszerű hasznosítani.

Szokásos vendéglátásnak tekintendő elsősorban a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekintendő még a külföldi állami szerv munkatársától, vagy bármely külfölditől hivatalos utakon, külföldi munkával kapcsolatban kapott, az állami szervek hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötelező mértékű ellátás.

#### 5. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

Ha bárki jogtalan előnyt ígér a munkatárs számára - tisztessége kétséget kizáró megőrzése érdekében - a következő magatartási elveket kell követni.

- Visszautasítani a felkínált előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadható el semmi, ami jogtalan.
- Igyekezni azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- Elkerülni a hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
- Igyekezni további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársakat, akár más a közelben tartózkodó személyeket.
- A lehető legrövidebb időn belül iktatott írásos jelentést készíteni az eseményről, és azt eljuttatni a közvetlen feletteshez, bűncselekmény gyanúja esetén, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közvetlen felettes útján pedig az illetékes nyomozó hatósághoz.
- A közvetlen felettest a jogtalan előny felajánlásáról történő tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni, még az iktatott írásos jelentés megküldése előtt, ha annak elkészítése és megküldése késedelemhez vezethetne.
- Kezdeményezni, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően tovább kell folytatni, de különös figyelmet fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügygel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.



Ha a munkatársak tudtán kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számukra, amelyet nem fogadhatnak el, arról a lehető legrövidebb időn belül értesíteniük kell közvetlen felettesüket, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgáltatni annak, akitől származik.

Amennyiben feltételezhető, hogy a juttatást vagy más előnyt arra tekintettel adták, hogy a munkatárs munkáját jogellenesen befolyásolják, a közvetlen felettes és az Etikai Bizottság elnökének értesítése után a jogszabályokban és a jelen etikai kódexben foglalt előírások szerint kell eljárni.

## **6. Mások befolyásának elkerülése**

Minden olyan helyzetet el kell kerülni, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására készítse a munkatársat. Sem magánéletünkben, sem esetleges politikai jellegű kapcsolatainkban a munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely alkalmas lehetne arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják őket.

## **7. A munkahelyi helyzettel való visszaélés elkerülése**

Senkinek semmiféle olyan előnyt nem lehet nyújtani, amely a hivatással vagy munkahellyel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmazást ad.

## **8. A bizalmas adatokkal való visszaélés elkerülése**

A munkatársaknak minden tőlük telhetőt meg kell tenni a tudomásukra jutott adatok biztonságának és - a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével - bizalmosságának megőrzése érdekében. Más számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át.

Nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a munkatársnak joga és feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

Sem a munkahelyen, sem azon kívül nem terjeszthetők olyan információk, amelyekről okkal feltételezhető, hogy azok tévesek vagy pontatlanok. Nem tartható vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információ.

A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkatársak saját anyagi, vagy más haszonszerzésük céljára.

## **9. A MECSEKÉRC Zrt tulajdonában álló vagyonelemek felelős felhasználása**

A MECSEKÉRC Zrt tulajdonában álló javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, a közvetlen felettes jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használat költségének megtérítése mellett lehet használni.

Különös gondot szükséges fordítani arra is, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket (írószer, papír, fénymásoló, nyomtató, számítógép, telefon stb.) magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használják fel a munkatársak. Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő eszközök (mobiltelefon, laptop, táblagép

stb.) használatában is gondosan és takarékosan kell eljárni.

Munkaidőben tartózkodni szükséges az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyok javára, érdekében végzett tevékenységektől.

A hivatalos utazások tekintetében kiemelt figyelmet szükséges fordítani arra, hogy - amennyiben ez befolyásolható - se a munkatársak, se más, ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a MECSEKÉRC Zrt érdeke szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.

A jogszabályi előírások alapján szabadon végezhető tevékenységek (például előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében a munkaköri köteleességek keretében létrehozott és szabadon végezhető tevékenységek során elemeiben vagy egészében felhasználható szellemi javakért ellenérték nem fogadható el. Szabadon végezhető tevékenység során nem tüntethetők fel sajátként más munkatársak által előállított szellemi javak, és nem használhatók fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információk.

## **10. Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás**

Más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén ezt a tevékenységet a MECSEKÉRC Zrt. célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint etikai és szakmai követelményekkel összhangban kell végezni. Meg kell tenni minden elvárható intézkedést, hogy a munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfelelően, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

Más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén minden lehetségest meg kell tenni a munkatársak munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazni szükséges a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példaadás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, a személyi kockázatot jelentő feladatokkal más munkatárs megbízása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

## **11. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen kell eljárni**

A munkahelyet nem lehet felhasználni más állás, munka vagy tisztség megszerzéséhez.

Ha a munkatárs más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, erről tájékoztatja felettesét, kivéve, ha alapos oka van feltételezni, hogy emiatt jogtalan hátrány érne.

Ha egy munkatárs jelzi más munkatárs számára, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodni kell mindenféle hátrány okozásától, különösen elbocsátásának erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek az ügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.

Az új munkahelyen való elhelyezkedést követően a munkatárs nem használhatja fel és nem hozhatja nyilvánosságra a korábbi munkahelyen birtokába került bizalmas információkat.

Az új munkahelyen való elhelyezkedést követően is tiszteletben kell tartani a vonatkozó jogszabályokat, különösen azokat, amelyek a volt munkahelynél történő korábbi foglalkoztatásra tekintettel vonatkoznak a munkatársakra, és továbbra is be kell tartani a rájuk korábban vonatkozó etikai kódexnek a rájuk továbbra is értelmezhető rendelkezéseit.

## **12. Régi munkatársakkal sem lehet kivételezni**

Magánérdekből nem lehet biztosítani előnyöket, sem különleges elbánást sem a MECSEKÉRC Zrt korábbi munkatársai számára.

## **13. Felelősségvállalás**

A munkatársak felelősek azért, hogy elsajátítsák jelen etikai kódex tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek az etikai kódex betartása érdekében. Amennyiben valamely ügyben kétségük támadna azzal kapcsolatban, hogy az etikai kódexből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérhetnek az Etikai Bizottság tagjaitól.

Gondoskodni kell arról, hogy az új munkatársak megismerhessék a jelen etikai kódexben rögzített elveket és rendelkezéseket. Vezetői szerepben a munkatársaktól szükséges elvárni és számon kérni az etikai kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását, és a konkrét rendelkezések megszegése esetén etikai eljárást szükséges kezdeményezni.

### III. Etikai Bizottság

1. Az esetleges etikai vétség kivizsgálása céljából az MECSEKÉRC Zrt.-nél Etikai Bizottság működik.
2. Az Etikai Bizottság három tagból áll. Kettő tagot az MECSEKÉRC Zrt. vezérigazgatója jelöli ki a Gazdasági Igazgatóság munkavállalói, valamint a szakszervezet által jelölt munkavállalók közül három éves időtartamra. Az Etikai Bizottság harmadik tagja az etikai vétség tárgya szerint érintett szakterületről a vezérigazgató által kijelölt munkavállaló. A vezérigazgató a tagokon kívül - a fentiek szerint - egy-egy (összesen kettő) póttagot is kijelöl. Az Etikai Bizottság működését a MECSEKÉRC Zrt jogi képviselője tanácsadási jogkörben támogatja.
3. Az Etikai Bizottság elnöke a Gazdasági Igazgatóságról kijelölt, feddhetetlen munkavállaló.
4. Az Etikai Bizottság elnöke:
  - a) összehívja és vezeti az Etikai Bizottság üléseit
  - b) figyelemmel kíséri az Etikai Bizottság határozatainak végrehajtását
  - c) évente egyszer tájékoztatja a MECSEKÉRC Zrt. vezérigazgatóját az Etikai Bizottság munkájáról.
5. Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha minden tag jelen van. Határozatait szavazás útján, egyszerű többséggel hozza meg.
6. 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.
7. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja egy konkrét vizsgálat kapcsán elfogult, ennek tényét köteles az Etikai Bizottság elnökének - az elnök esetében az Etikai Bizottság tagjainak - bejelenteni. Helyére az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára a póttag lép. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja ellen etikai eljárás indul, az Etikai Bizottság munkájában az érintett tag nem vehet részt, helyére az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára a póttag lép.
8. Az Etikai Bizottsági tag megbízatásának - a II. fejezet 6. pontjában foglaltak szerinti - megszűnése, illetve a tag 30 napot egybefüggően meghaladó távolléte (tartós távolléte) esetén a póttag lép a kieső tag helyére. Ha a póttag a II. fejezet 6. pontjában foglaltak szerinti megbízatás megszűnése esetén lép egy tag helyére, megbízatása lejáratának időpontja a többi taggal megegyezik, ebben az esetben a vezérigazgató új póttagot jelöl ki.

Ha a póttag egy tag tartós távolléte miatt lép a helyére, megbízatása a tag akadályoztatásának idejére szól.

9. Az Etikai Bizottság munkájának adminisztratív támogatását a Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa látja el.

#### IV. Eljárás

1. Etikai vétség: az I. fejezetben rögzített etikai normák megsértése, amennyiben ezen vétség nem esik szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe. Etikai vétség gyanúja, észlelése vagy írásbeli bejelentés alapján az Etikai Bizottság eljárást indít.
2. A bejelentéseket az Etikai Bizottságnak címezve, a Gazdasági Igazgatóságra lehet eljuttatni. Az Etikai Bizottságnak a névtelen bejelentések alapján is le kell folytatnia az eljárást.
3. Az Etikai Bizottság összehívása alkalmanként történik, a bejelentést, észlelést követő 15 napon belül. Olyan etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, eljárás nem indítható.
4. Az eljárás megindításának vagy elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.
5. Az etikai eljárást annak megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni.
6. Az Etikai Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon kizárólag a tagok, a jegyzőkönyvvezető és a meghívottak vehetnek részt.
7. Az Etikai Bizottság jogosult az etikai vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. Az etikai 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.
8. Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozatáról 5 napon belül értesíti a MECSEKÉRC Zrt. vezérigazgatóját, a bejelentőt és az érintettet. A határozatban az Etikai Bizottság az etikai vétséget megállapítja vagy az eljárást lezárja.
9. 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, munkaviszony megszüntetése, stb.). Az Etikai Bizottság döntési javaslata a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

10. Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet - az eljárás egyéb dokumentumaival és a határozattal együtt - a Gazdasági Igazgatóságon egy évig kell megőrizni, majd megsemmisíteni.

## **V. Záró rendelkezések**

1. Jelen utasítás hatálya kiterjed a MECSEKÉRC Zrt-vel bármilyen foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.
2. Jelen utasítás 1. kiadással 2020. június 25-én lép hatályba, melyet először három, majd öt év elteltével, ezt követően rendszeresen, de legalább tízévente felül kell vizsgálni.