

.....
.....

Ikt. szám:

Jóváhagyom:

.....
Kormányos Zoltánné
ügyvezető igazgató

Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.
az ajándékok elfogadásának rendjéről és az etikai szabályokról

Hatályba lépés időpontja: 2020.07.01

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasításban és a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű az ajándékok elfogadásának rendjéről és az etikai szabályokról az alábbi utasítást adom ki:

I. Rész **Általános rendelkezések**

I. Fejezet **Az utasítás célja**

1. Jelen utasítás célja a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság-nál (továbbiakban: Társaság) az ajándékok elfogadási lehetőségeinek, körülményeinek kialakítása, szabályozása és az egyes tilalmak meghatározása a korrupció megelőzése érdekében.
2. Jelen utasítás célja továbbá a Társaságra vonatkozó etikai elvek, követelmények, magatartási szabályok meghatározása.

II. Fejezet **Az utasítás hatálya**

3. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselőjére, valamennyi munkavállalójára, a hivatásos szolgálati jogviszonyban és rendvédelmi igazgatási jogviszonyban állókra a Társaság székhelyén, telephelyén és fióktelepein (a továbbiakban: személyi állomány tagja).

III. Fejezet **Alapfogalmak**

4. **Ajándék:** valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, vagy ellenszolgáltatás nélkül, vagy az ellenszolgáltatás értékénél nyilvánvalóan nagyobb értékben kapott szolgáltatás.
5. **Ajándékozási szerződés:** az ajándékozási szerződés alapján az ajándékozó valamely dolog tulajdonjogának ingyenes átruházására, a megajándékozott a dolog átvételére köteles [Ptk. 6:235. § (1) bekezdés].
6. **Ajándékozás tárgya:** vagyoni értékkel bíró dolog, így különösen ingó és ingatlan, művészeti alkotás, továbbá valamely vagyoni értékű jog, készpénz, értékpapír, üzletrész, szolgáltatás, dolog használati joga. bármilyen értékkel bíró dolog, így pl. készpénz, ajándékutalvány, logóval ellátott tárgyak, naptár, toll, palackozott szeszes italok, bor, ajándékosár, belépőjegy valamely eseményre, szállás biztosítása, utazás biztosítása, étkeztetés, árkedvezmény.
7. **Az ajándék fajtái** különösen, de nem kizárólagosan: szóróajándék, figyelmességi ajándék, lekötelező jellegű ajándék
8. **Szóróajándék:** valamely rendezvényen való részvételre tekintettel adott és az ajándékozó logójával ellátott tárgy, a fenti értékhatár figyelembe vételével.
9. **Figyelmességi ajándék:** a munkavégzéssel összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, és nem lekötelező jellegű ajándék.
10. **Lekötelező jellegű** ajándék: az az ajándék, melyet a megajándékozott személy a havi rendszeres jövedelméből nem lenne képes magának megvásárolni a szokásos mindennapi életvitele fedezése mellett.
11. **Ajándékozás:** valamely dolog tulajdonjogának, vagy valamely vagyoni értékű jognak az ingyenes, ellenszolgáltatás nélküli átruházása.
12. **Ajándékozó:** a dolog tulajdonjogának, a vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházója, vagy valamely szolgáltatást ingyenesen nyújtó személy vagy szervezet.
13. **Megajándékozott:** az ajándék elfogadója.

II. Rész

Az ajándékok elfogadására vonatkozó szabályozás

IV. Fejezet

Az ajándékok elfogadásának és az ajándékozás szabályai

14. A Társaság által meghatározott és az elfogadható ajándék értéke személyenként maximum bruttó 10.000 Ft alkalmanként. Az alkalmanként bruttó 10.000 Ft összeget meghaladó értékű ajándék elfogadása tilalmazott.
15. Amennyiben az ajándék értéke pontosan nem ismert, az ajándékot elfogadó személy felelőssége annak eldöntése, hogy az ajándék elfogadható-e, annak értéke nem haladja-e meg a fenti értékhatárt.
16. Elfogadható ajándék a szóróajándék, és a figyelmességi ajándék.
17. Lekötelező jellegű ajándékot senkitől, semmilyen körülmények között senkinek nem lehet elfogadni a Társaságnál.
18. Elfogadható a munkavégzés során, a munkahelyen a közeli barátok, a baráti viszonyban álló kollégák egymásnak adott ajándéka valamely alkalomhoz köthetően, így névnap, születésnap, házasságkötés, gyermek születése, munkahelyi búcsúztató rendezvény (nyugdíjba vonuláskor, munkahelyről történő kilépéskor) alkalmával történő ajándékozás.
19. Elfogadható ajándék a szokásos vendéglátás, amely a szakmai rendezvényeken, vagy üzleti partnerekkel való kapcsolattartás során valamennyi résztvevő számára biztosított ellátás, így ételmezés és szállás biztosítása, mely nem lekötelező mértékű vendéglátást jelent.
20. Tilos ajándékok elfogadása vagy adása a folyamatban levő pályázatok, tenderek időszakában, vagy a szerződéskötést megelőző egyeztetések, ajánlatok adása és elfogadása idején.
21. Az ajándékok soha nem befolyásolhatják a döntéshozatalt. Tartózkodni kell minden olyan ajándék elfogadásától és nyújtásától, mely esetén vélelmezhető a munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándék. Ajándék családtagnak, barátoknak, ismerősöknek sem juttatható, ha a személyi állományi tagnak erre ráhatása van, vagy maga helyett a családtag, barát kapja az ajándékot.
22. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz ajándékként való átadása vagy elfogadása tilos, nem megengedett.
23. A Társaság részéről személyenként, alkalmanként maximum bruttó 10.000 Ft összegű ajándék nyújtható, mely lehet szóróajándék, figyelmességi ajándék. Ezen rendelkezéstől az ügyvezető eltérést engedélyezhet.
24. A Társaság szokásos mértékű vendéglátásban részesítheti üzleti partnereit.

V. Fejezet

A meghívások elfogadásának szabályai

25. Az üzleti partnerekkel való kapcsolattartás során az üzleti célú találkozók, szakmai összejövetelek, üzleti ebédek szervezése és az azokon való részvétel megengedett, feltéve, hogy a felmerülő költségek mérsékelt összegűek és az ésszerű keretek betartásával megszervezett rendezvényről van szó.
26. A meghívások soha nem befolyásolhatják a döntéshozatalt és nem eredményezhetik a másik fél befolyásolását.
27. Tartózkodni kell minden olyan meghívás elfogadásától és szervezésétől, mely esetén vélelmezhető a munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándék.

VI. Fejezet

A vesztegetés tilalma

28. Társaságunknál a vesztegetés és annak elfogadása teljes mértékben tilalmazott, mivel ez a Büntető Törvénykönyv rendelkezéseibe ütköző magatartás, tehát bűncselekmény.

29. Vesztegetésnek minősül annak a magatartása, aki a Társaság részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy az a kötelességét megszegje.

30. A vesztegetés elfogadása áll fenn annál, aki a Társaság részére vagy érdekében végzett tevékenységével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, avagy a jogtalan előnyt vagy ennek ígérését elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel vagy elfogadójával egyetért.

31. Hivatali vesztegetést valósít meg, aki hivatalos személyt a működésével kapcsolatban neki vagy rá tekintettel másnak adott vagy ígért jogtalan előnnyel befolyásolni törekszik.

32. Büntetendő a vesztegető, ha a jogtalan előnyt azért adja vagy ígéri, hogy a hivatalos személy a hivatali kötelességét megszegje, a hatáskörét túllépje, vagy a hivatali helyzetével egyébként visszaéljen.

VII. Fejezet

Bejelentések megtétele

33. A jelen utasítás hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Társaság ügyvezetőjének írásban bejelenteni haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül azt, ha közvetlenül észlelik, vagy ha a tudomásukra jut a jelen utasításban foglalt rendelkezések megszegése.

34. Az ügyvezető köteles minden bejelentést megvizsgálni és azután dönt a szükséges intézkedések mihamarabb történő megvalósításáról.

III. Rész

Etikai Kódex

VIII. Fejezet

Az Etikai Kódexre vonatkozó rendelkezések

35. A büntetés-végrehajtási szervezet etikai kódexe a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága honlapján található, 2010 március 1. napjától alkalmazandó szabályokat tartalmazza. Az Etikai Kódex hatálya kiterjed a büntetés-végrehajtási szervezet feladatait végző személyi állomány valamennyi tagjára, függetlenül annak jogviszonyára.

36. Az Etikai Kódex jelen utasítás 1. számú mellékletét képezi, rendelkezéseinek betartása mindenkire kötelező.

37. Jelen utasítás tartalmazza azokat a szabályokat, melyeket a büntetés-végrehajtási szervezet etikai kódexe nem tartalmaz, azonban a Társaság által végzett gazdasági tevékenység során olyan jelentőséggel bírnak, amely miatt betartásuk kötelező.

38. A jelen utasításban meghatározott kiegészítő szabályozás célja

- a) az Társaság által ellátott gazdasági tevékenység során az erkölcsi és magatartási szabályok, etikai elvárások meghatározása,
- b) segítség nyújtása a személyi állomány számára az etikai kockázatok azonosításához, megelőzéséhez,
- c) a személyi állomány védelme az önkényes vezetői intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól,

- d) a személyi állomány tagjai közötti együttműködés során alkalmazandó alapvető normák meghatározása,
- e) meghatározni a személyi állomány tagjainak az üzletfeleivel, partnereivel szemben tanúsítandó magatartásának szabályait a Társaság jó hírnevének megőrzése érdekében.
38. Az etikai vétség fogalmát és az elkövetett etikai vétségek bejelentésének és kezelésének rendjét, azok lehetséges következményeit a büntetés-végrehajtási szervezet etikai kódexe tartalmazza.

IX. Fejezet

Etikai alapelvek

39. **Tisztességes eljárás és esélyegyenlőség:** a tulajdonosi joggyakorló, a Bv. Holding Kft., valamint a Társaság vezetése által megfogalmazott stratégiai és üzleti célokat tisztességesen és felelősségteljesen kell elérni, tiszteletben tartva a jogszabályi környezetet és a szakmai etikát. A Társaság elkötelezte magát az igazságosság, az egyéneket és partnereket megillető egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség mellett.
40. **Átláthatóság:** a Társaság minden tevékenysége meg kell feleljen az átláthatóság követelményének, ennek értelmében: a személyi állomány minden tagja a feladatai ellátása során köteles biztosítani az ellenőrizhetőséget, a nyomon követhetőséget, ehhez a Társaság biztosítja a szükséges technikai, személyi és szabályozási feltételeket.
41. **Feddhetetlenség:** a Társaság jó hírnevét a személyi állomány magatartása és cselekedetei határozzák meg, ezért elvárás a munkatársak felé, hogy minden körülmények között tisztességesen, becsületesen, a jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezéseit betartva, felelősségteljesen és feddhetetlenül járjanak el.
42. **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 személyi állomány tagjai ennek érdekében kötelesek kölcsönösen együttműködni, egymás munkáját segíteni, tiszteletben tartani a másik emberi méltóságát, magánélethez, magántitokhoz fűződő jogát, személyiségi jogait, az alapvető udvariassági és illemszabályokat betartani, 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. A hatékony csapatmunka alapja, hogy a feladatok megosztása és végrehajtása során a személyi állomány tagjai a Társaság érdekeinek elsődleges figyelembe vételével törekedjenek a feladataik végrehajtására, és a szervezeti egységekkel való együttműködésre, a problémák egymás érdekeire is tekintettel levő közös megoldására. A célok 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. Tilos a csapatmunkát és az együttműködést romboló hozzáállás, mások munkájának nem tényszerű, rivalizáláson, indulaton alapuló bírálata vagy a munkatársak félrevezetése.
43. A Társaság 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.
44. 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.

45. 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.

X. Fejezet

Kommunikációs etika — információ megosztása

46. Minden munkavállaló köteles a tőle elvárható és indokolt mértékben részt venni a Társaságon belüli kommunikációban. Fontos, hogy a személyi állomány tagjai 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 a Társaság céljainak megvalósítását akadályozhatja.

47. A munkavállalók kötelesek egymást tényszerűen, tárgyilagosan, időszerűen és teljes körűen, az információ jellegéhez szükséges bizalmassággal tájékoztatni a munkavégzésükhöz szükséges információkról.

48. 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.

49. A Társaság megfelelő időben és módon tájékoztatja az érintett személyi állományt a változásokról, a munkavégzéshez szükséges információkról.

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

XI. Fejezet

Etikai követelmények

51. **Emberi jogok tisztelete:** A Társaság védi és tiszteletben tartja minden munkavállalója emberi méltóságát. A Társaság elutasítja a megalázó, megfélemlítő, fenyegető, rágalmazó, mentális vagy fizikális zaklatás és bántalmazás minden megjelenési formáját.

52. **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 Társaság különös gondot fordít az egyenlő bánásmód életkor, nem, családi állapot, nemzeti--nemzetiségi hovatartozás, vallási vagy világnézeti meggyőződés, érdekképviselőhez 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.

53. **A szervezkedési szabadság biztosítása, érdekvédelmi szervezetek szabadsága:** A Társaság a személyi állomány tagjai részére – a munkaviszonyra vonatkozó speciális szabályok figyelembe vételével - biztosítja a szervezkedés szabadságát, az érdekképviselői szervezethez való tartozás, csatlakozás, attól való távolmaradás jogát. 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.

54. **Egészségvédelem:** Társaságunk törekszik arra, hogy a munkavállalói számára biztonságos munkakörülményeket teremtsen a szükségtelen kockázatok elkerülése érdekében. Az egészségvédelem keretében a Társaság időszakos szűrővizsgálatot biztosít.

XII. Fejezet

Elvárt szervezeti elkötelezettségek

55. **A hatályos jogszabályok és etikai normák betartása, visszaélés tilalma:** a hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályzatainak betartása a személyi állomány minden tagja számára alapkövetelmény. 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.

56. **Adatvédelem és titoktartási kötelezettség:** a Társaság jelentőséget tulajdonít a személyes adatok védelmének, megfelelő módon történő kezelésének, melyet a mindenkor hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata garatál 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.

57. A személyi állomány minden tagja 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 az MNV adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.

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

59. **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 a személyi állomány minden tagjától, hogy munkahelyükön és azon kívül is törekedjenek a Társaság jó hírnevének, tekintélyének megóvására, valamint tartózkodjanak minden olyan magatartástól, megnyilvánulástól, amely sérti a Társaság érdekeit.

60. A Társaság elvárja, hogy a személyi állomány minden tagja a Társaság mindenkor hatályos szabályzataival és a **jelen Etikai Kódexben megfogalmazott értékekkel összhangban használja az internetet és a közösségi oldalakat**, legyen azokra figyelemmel a magáról nyilvánossá tett információk tekintetében is (bejegyzések, képek, adatok).

61. A személyi állomány munkavállaló tagjai szabadon csatlakozhatnak társadalmi szervezetekhez, azok tevékenységében részt vehetnek azzal, hogy a tagsági jogviszonya időtartama alatt és a szervezetben végzett tevékenysége során mindvégig nem tanúsíthatnak 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.

62. Amennyiben – a személyi állomány tagja - 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. Köteles kerülni annak látszatát, hogy a Társaságot képviseli. A munkavállaló nem lehet tagja olyan társadalmi szervezetnek, amelyet a bíróság jogerősen feloszlott.

63. A Társaság hangsúlyt helyez a **természeti környezet megóvására**, így a személyi állomány tagjaitól elvárja, hogy legyenek környezet tudatosak, és a napi munkavégzés során legyenek figyelemmel a környezetvédelmi szempontokra (pld. 2 oldalas nyomtatás, stb.), melyhez a szükséges feltételeket a Társaság biztosítja.

XIII. Fejezet

Vezetőkre vonatkozó speciális kötelezettségek

64. A vezető állású személyi állományú tagok (a továbbiakban: 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.

65. 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 egységbe tartozó személyi állomány emberi jogainak tiszteletben tartására (magánélet, személyhez fűződő jogok, emberi méltósághoz való jog, tartózkodás a rágalmozó, becsületsértő, egyéb megalázó megnyilvánulásoktól), a vezetői tevékenysége és szakterülete tevékenysége átláthatóságára, a vezetői magatartás becsületességére és a vezetői funkciók (utasítás, irányítás, döntéshozatal, ellenőrzés) során tanúsítandó következetességre.

66. A vezető köteles a személyi állományú tagot tájékoztatni a feladatellátáshoz szükséges valamennyi információról, melynek során tekintettel van a tájékoztatás időszerűségére, pontosságára és alaposágára. A vezető különös gondot fordít az új belépők zökkenőmentes beilleszkedésére.

67. 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.

68. 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.

69. 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 tanúsítását, 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

70. 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.

XIV. Fejezet

A személyi állomány tagjai és az üzletfelek, partnerek közötti kapcsolat, érdekütközés

71. A személyi állomány minden tagja köteles a munkavégzése során szem előtt tartani a Társaság érdekeit; értékrendjét, illetve köteles annak megfelelően eljárni. Megfelelő felhatalmazás, jogosultság hiányában nem kommunikálhat a Társaság nevében, nem hozhat nyilvánosságra, nem közölhet harmadik személlyel vállalati álláspontot, információt. A Társasággal, illetve saját munkavégzésével összefüggő témákban szakmai ismeretei és munkaköri feladatai keretein belül, célhoz kötötten kommunikálhat.

72. **Elfogulatlan ügyintézés:** a munkavállaló munkavégzése során köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az elfogultság látszatát kelti, így különösen, ha személyes érdekek akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát, vagy 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.

73. Az elfogulatlan ügyintézés és munkavégzés érdekében a személyi állomány tagja a lehető legnagyobb körültekintéssel felmér minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot, és igyekszik az elfogultsági okot haladéktalanul elhárítani, megszüntetni, és haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét az őt érintő elfogultsági körülményekről.

74. 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 személyi állomány tagja az így felkínált előnyt köteles visszautasítani és jelenteni a közvetlen felettesének.

75. A személyi állomány tagja a tulajdonosi jogkört gyakorlóval, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel a Társaság által meghatározott szabályok és a közvetlen felettes utasításai szerint tartja a kapcsolatot a szolgálati út betartásával.

76. 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.

77. Az ügyfelekkel, partnerekkel való kapcsolattartás során a személyi állomány tagjai 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.

78. A Társaság jogos gazdasági érdekeinek érvényesítése érdekében a személyi állomány minden tagja — 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, amelyet a Társaság partnerei számára magáról nyújtani kíván.

79. 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.

80. 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.

XV. Fejezet

Záró rendelkezések

81. Jelen utasítás 2020.07.01 napján lép hatályba.

Sopronkőhida, 2020. június 01.