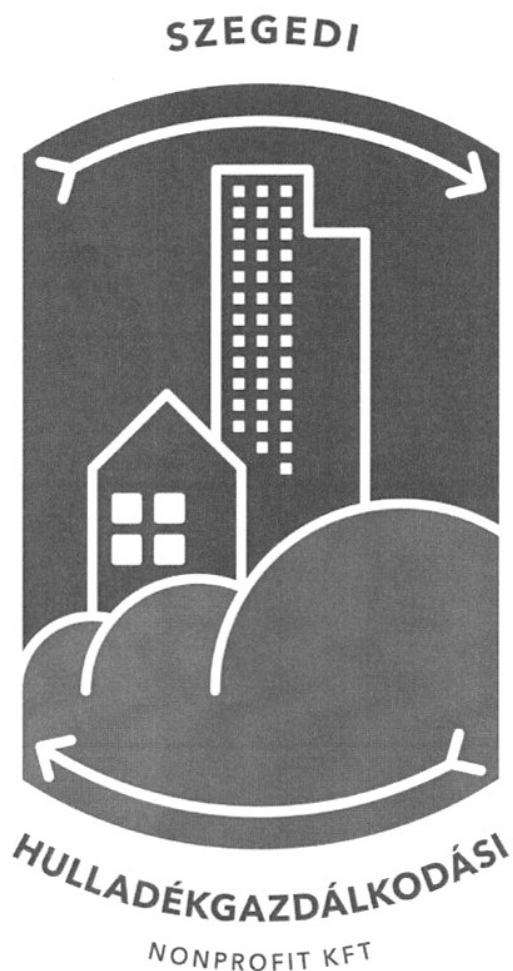


Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.



HH-8483/2018



ETIKAI KÓDEX

Preambulum

A köz szolgálata önmagában is erkölcsi értékkel bír, de magas erkölcsi követelményeket támaszt az arra vállalkozóval szemben. Így ez a közszolgáltatást végző Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft-nél egyrészt az átlagosnál szigorúbb mércét jelent az általános erkölcsi követelményeknek való megfelelés tekintetében, másrészt olyan hivatásetikai elveknek való megfelelést is, amelyek csak a köz szolgálatában állókra, így társaságunk valamennyi munkavállalójára vonatkoznak.

A külső környezet kihívásaira és a belső integráció problémáira minden szervezet kialakít egy csak rá jellemző viselkedést. Ez olyan magatartások, normák, értékek és hiedelmek rendszere, amely a múltban eredményesnek bizonyultak, segítségükkel a szervezet sikeresen oldotta meg az előtte tornyosuló problémákat, ezért megtartják, megőrzik és a jövőbeli cselekvések egyik fontos vezérlőeszközének tekintik azokat.

A szervezetek elvileg végtelen sokféle magatartással válaszolhatják meg a kihívásokat, gyakorlatilag azonban csak egyet: választaniuk kell a lehetőségek közül. A választás tanulási folyamat eredménye, amelyben a meghatározó szervezeti szereplők példájának, a próbálkozásokból nyert tapasztalatnak és olykor véletlen tényezőknek is szerepük lehet.

A szervezeti kultúra fogalma, tartalma

A szervezeti kultúra nem más, mint a szervezet tagjai által elfogadott, közösen értelmezett előfeltevések, értékek, meggyőződések, hiedelmek rendszere. Ezeket a szervezet tagjai érvényesnek fogadják el, követik s az új tagoknak is átadják, mint a problémák megoldásának követendő mintáit, és mint kíváncsi gondolkodás- és magatartásmódot.

A kultúra jelentéssel ruházza fel a környezetet, és ezáltal csökkenti annak bizonytalanságát, stabilizálja: segít tájékozódni abban, mi a jó és mi a rossz, mi a fontos és mi a lényegtelen. Ez a közös értelmezés vezet a hasonló, előre jelezhető cselekvéshez. Kultúra nélkül a szervezet tagja magára lenne hagyva a környezeti és szervezeti jelenségek felismerésében és értelmezésében, ami az egyéni észlelés korábban bemutatott különbözőségeit tekintve jóval változatosabb észleléseket – és ennek következményeként jóval változatosabb cselekvéseket – eredményezne.

A szervezeti kultúra építő kövei:

- 1. Munkakörrel vagy a szervezettel való azonosulás:* azt mutatja meg, hogy a szervezet egészével, vagy szakmánkkal, szűkebb szakterületünkkel azonosulunk.
- 2. Egyén vagy csoportközpontúság (individualizmus-kollektívizmus):* azt mutatja, mennyire helyezik az egyéni célokat a csoport elé és szervezik egyénileg a munkát, vagy az egyéni célok a csoportcélok alá rendelődnék és a munka is csoportokba szervezett.
- 3. Humán orientáció (feladat-kapcsolat):* azt mutatja, milyen mértékben veszi fontolóra a vezetés a szervezeti feladatok megoldásának emberekre gyakorolt következményeit.
- 4. Belső függés – függetlenség:* azt mutatja, mennyire elfogadott az egyes szervezeti egységek önálló, független fellépése és cselekvése, vagy mennyire elvárt a koordinált cselekvés.
- 5. Erős vagy gyenge kontroll:* azt mutatja, mennyire kontrollálja a szervezet a tagjainak viselkedését előírásokkal, szabályokkal, közvetlen felügyelettel.
- 6. Kockázatvállalás – kockázatkerülés (bizonytalanság tűrése, illetve kerülése):* azt mutatja, mennyire elvárt a munkatársaktól az innovatív, kockázatkereső, rámenős magatartás.

7. *Teljesítményorientáció*: azt mutatja, hogy a szervezeti jutalmak mennyiben teljesítményhez kötöttek, illetve mennyiben múlnak más tényezőkön (pl. senioritás, protekció, nem teljesítményhez kötött egyéb tényező).

8. *Konfliktustűrés – konfliktuskerülés*: azt mutatja, hogy milyen mértékben nyilváníthatók ki nyilvánosan a konfliktusok és a kritikák.

9. *Cél (eredmény) – eszköz (folyamat) orientáció*: azt mutatja, mennyire koncentrálnak a vezetés a végső eredményre, vagy inkább az eredményhez vezető folyamatokra, technikákra fordít figyelmet.

10. *Nyílt rendszer (külső) – zárt rendszer (belső) orientáltság*: azt mutatja, mennyire követi és válaszolja meg a szervezet a külső környezet változásait, vagy csak saját belső működésére koncentrálnak.

11. *Rövid vs. hosszú távú időorientáció*: azt mutatja, hogy a szervezet rövid vagy hosszú távra tekint előre, milyen időhorizonton tervezi jövőjét.

I. Az Etikai Kódex célja, hatálya

Az Etikai Kódex célja, hogy

- rögzítse a társaság munkavállalóira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
- segítséget nyújtson a munkatársak számára ezek betartásához,
- tájékoztassa a nyilvánosságot a munkavállalóktól elvárható magatartásról,
- védje a társaság munkavállalóit a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

Az Etikai Kódexben megfogalmazott értékek és a hozzájuk fűződő szabályok betartása a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. valamennyi munkatársára, a Felügyelőbizottság tagjaira, valamint a társaság üzleti partnereire terjed ki. A társaságon belül a vezetőknek kiemelt felelősségük van az etikus működés kultúrájának kialakításában és fenntartásában.

II. Etikai követelmények

Jogszábeli megfeleléség

A Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. elvárja valamennyi munkatársától, partnerétől, beszállítójától, hogy mindenkor a hatályos jogszábelyeknek megfelelően, jelen Etikai Kódexben megfogalmazott etikai szabályokat betartva járjon el. A Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. munkavállalói kötelesek a társaság alapvető érdekeivel összhangban, a társaság küldetésében meghatározott alapelvek szerint cselekedni. Ennek érdekében elvárja valamennyi munkatársától, hogy szakterületén képezze magát, és a mindenkor hatályos szabályozás ismeretében lássa el feladatát.

Üzleti ajándék

Üzleti ajándék: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

Nem tartoznak az üzleti ajándék fogalmába a következő juttatások:

- A nyugdíjba vonuláskor adott munkáltatói ajándék.
- A vetélkedők, versenyek díja.

- A társadalmi szervezetek és az egyházak ajándéka
- A szakszervezet és a munkáltató által legfeljebb évi három alkalommal adott csekély értékű ajándék, azaz az ingyenesen juttatott termék, nyújtott szolgáltatás értékéből a minimálbér 10 százalékát meg nem haladó rész.

Korrupcióellenesség

A korrupció (a latin corruptio, romlás, rontás szóból) olyan törvénybe vagy közerkölcsbe ütköző cselekedet, amely során valaki pénzért vagy más juttatásért vagy juttatásra való kilátásért cserébe jogosulatlan előnyhöz juttat másokat.

Az érintettek (alkalmazottak, üzleti partnerek, beszállítók) munka-, illetve üzletvitelük során kötelesek tartózkodni a csalárd magatartástól, illetve a zsarolástól. Tehát nem kínálhatnak fel, fizethetnek, kérhetnek vagy fogadhatnak el vesztegetési összegeket vagy bármilyen vagyoni előnyt üzletszerzés vagy üzlet visszatartás érdekében.

Összeférhetetlenség

A munkatársak konfliktushelyzetbe kerülhetnek, amikor választaniuk kell saját, vagy családtagjuk, illetve egy harmadik személy érdeke vagy haszna és a társaság üzleti érdeke között. A munkatársaknak kerülniük kell minden olyan helyzetet, amelyben ilyen érdekütközés felmerülhet, üzleti döntéseikből és lépéseikből nem lehet közvetlen hasznuk, azokra nem lehetnek hatással személyes körülményeik.

Tisztességes foglalkoztatás

A társaságnál senki sem élvezhet előnyt, nem szenvedhet hátrányt neme, kora, származása, faji, nemzetiségi, felekezeti, politikai, rokoni hovatartozása, testi fogyatéka, szexuális orientációja, érdekképviselési szervezethez való tartozása vagy ezzel összefüggő tevékenysége miatt. Kivételt képeznek a törvényben szabályozott pozitív diszkriminációk.

Ugyanakkor a fenti szabály elvárásként is megjelenik a munkavállalókkal szemben, akik kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely másokat neme, kora, származása, faji, nemzetiségi, felekezeti, politikai, rokoni hovatartozása, testi fogyatéka, szexuális orientációja, érdekképviselési szervezethez való tartozása vagy ezzel összefüggő tevékenysége miatt megkülönböztet.

A társaság szigorúan tiltja az erőszak, megfélemlítés vagy zaklatás minden formáját. Ezek bármely formája úgy, mint a faji, nemi, nemzetiségi, felekezeti, politikai vagy szexuális, teljességgel elfogadhatatlan, és a vezetés felelőssége, hogy a felmerülő eseteket megfelelő módon kezelje. A munkavállaló kötelessége, hogy az előzőekben ismertetett erőszakos megnyilvánulás bármilyen formájának észlelése esetén ez ellen fellépjen és az esetről bejelentést tegyen a közvetlen felettes vagy az ügyvezető igazgató felé.

A társaság biztonságos és egészséges munkakörülményeket biztosít dolgozói számára. Létesítményeiben rendszeresen ellenőrzi a munkakörülményeket, és ha szükséges, megteszi a kellő intézkedéseket. Működése során figyelembe vesz minden, a tevékenységére vonatkozó jogi, technológiai és ökológiai irányelvet, támogatja a szigorúbb elvárásokat támaztó szabványok elfogadását. Az egészségügyi, a környezet-és munkavédelmi rendszabályok, a technológiai feyelem, valamint a munkájára vonatkozó egyéb szabályok betartásával minden munkavállalónak törekednie kell az egészségkárosodás megelőzésére, a környezeti ártalmak, és a környezetszennyezés elkerülésére.

A Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. betartja az összes munkaidőre vonatkozó törvényt, jogszabályt, ágazati szabványt, beleértve a túlmunkára vonatkozó előírásokat. Olyan béreket biztosít dolgozói számára, amelyek megfelelnek legalább a minimálisan jogszabályban rögzítettnek.

A társaság nem korlátozza az alkalmazottak egyesülési szabadságát és kollektív szerződési jogát.

Öltözködési szabályok:

Az öltözködési iránymutatás célja, hogy a dolgozók számára keretként szolgáljon a hétköznapi munkahelyi és ünnepi alkalmakkor történő megjelenéshez. Érvényessége a társaság minden telephelyére és szellemi foglalkoztatottjára terjed ki. A szabályzat nem vonatkozik a munkaruha viselésére kötelezett munkavállalókra. Ezen munkavállalói csoport öltözködési szabályait a munkaruha használatához kapcsolódó utasítás tartalmazza.

• Hétköznapi munkahelyi viselet

Munkahelyi viseletünk nemcsak az önmagunk, hanem munkahelyünk iránt érzett megbecsülésünk kifejezése is. A hétköznapi irodai viselet visszafogottan elegáns: nem ünnepi jellegű és nem követi a szélsőséges divatirányzatokat. Az öltözetnek takarnia kell a tetoválást, a piercinget, a köldököt, illetve a fehérneműt. Munkahelyre nem való a rövid sort, illetve kihívó öltözet.

Nem fogadható el sportoláshoz használt ruhadarab, szabadidő ruha viselése. Sportcipő használata megengedett.

Nem ajánlott a túlzott parfümhasználat, a hivalkodó ékszerek viselése, valamint hölgyek esetében az erős smink sem. Hölgy munkatársaknak az irodai öltözet legáltalánosabb kombinációja az egybeszabott ruha, vagy a blúz, vagy szolid top blézerrel, szoknyával, illetve nadrággal viselve. A szoknya vagy ruha hosszának megválasztásánál ügyeljünk a visszafogottságra: általánosan elfogadott tétel, hogy az térd felett legfeljebb 10 cm-rel végződjön. A nadrág anyaga lehet farmer is, "rongyos" farmer viselése a munkahelyen nem elfogadható. A cipő legyen visszafogott. Nyári időszakban szandál és nyitott cipő viselése megengedett: az etikett szerint ez esetben viszont kifejezetten tiltott a harisnya használata. Kánikula esetén (ha az irodában mért hőmérséklet meghaladja a 24 C-ot) a munkahelyi öltözet is lehet lengőbb, de az ilyenkor se legyen sem átlátszó, vagy túl nyitott. Tilos a strand- vagy kertészpapucs viselése.

A férfiak klasszikus munkahelyi viselete: öltöny, nyakkendővel vagy hosszúnadrág és ing, zakóval. Kerülendő a túl színes, nagy mintás ruhadarabok viselése. A nadrág anyaga évszaknak megfelelően legyen szövet vagy vászon, farmerből csak a sötét színű a megengedett. Érdemes odafigyelni a nadrág hosszára: ha ülés közben a nadrág szára felhúzódik és a zokni kilátszik, annak színe mindenképp harmonizáljon a nadrág színével.

Kánikulai időszakban megfelelő választás lehet ilyenkor a pamut póló vászonnadrággal. A rövidített fazonú nadrág viselése kerülendő. Ugyanígy nem javasolt a komikus mintázatú vagy túl színes ing, póló, nyakkendő viselete. A strand-és kertészpapucs viselése férfiak számára sem megengedett, ez vonatkozik a szandálra is.

Bizalmas információk kezelése

Az alkalmazottak kötelesek a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. tulajdonában lévő bizalmas információkat megőrizni és tartózkodni attól, hogy más társaságtól illegális módon bizalmas információkat szerezzenek. A társaság által bizalmasnak tekintett információk nem oszthatók meg külső személlyel, illetve nem használhatók fel személyes célokra. Ez a kötelezettség nemcsak a munkaviszony időtartamára, hanem annak megszűnése után is érvényes. Az üzleti kapcsolat során tudomásukra jutott üzleti titkoknak minősülő céges információk bizalmas kezelését a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. a partnereitől is elvárja.

Nyilvánosság

A Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. tevékenységének része a nyilvánosság. A nyilvánosság megfelelő biztosítása érdekében a társaság a honlapján megjelenteti a közérdekű közleményeket. A társaság nevében írásbeli állásfoglalást, sajtóközleményt, nyilatkozatot a szervezet ügyvezető igazgatója, illetve az általa erre felhatalmazott személy adhat. A céget hivatalos eseményeken az ügyvezető igazgató, illetve az általa megbízott személy képviselheti.

Hatósági és partnerkapcsolatok

A vevőkkel, alvállalkozókkal, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel kialakított őszinte, korrekt viselkedés, a kölcsönös bizalom és tisztelet a sikeres és tartós üzleti kapcsolat alapja. Bizalmasnak tekintendő minden olyan információ, amely a társaság és a beszállítói közötti viszonytal kapcsolatos. A Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. nem él vissza piaci pozíciójával és elkötelezi magát amellett, hogy minden üzleti partnere számára egyforma esélyeket teremtsen, valamint betartja a megállapodásokat.

A Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. elvárja, hogy partnerei is betartsák a társaság által részükre átadott szabályzatait és irányelveit. Azon partnerek, amelyek megsértik ezeket az alapelveket, nem vonhatók be pályázati eljárásokba, semmilyen formában - közvetlenül vagy közvetetten - nem alkalmazhatók alvállalkozóként, a társaság semmilyen további kapcsolatot nem tart velük fenn.

A bennfentes információk a kompetencia szintjén nyilvánosak és hozzáférhetőek. Biztosítani kell az információáramlást az egyes szervezetek között horizontálisan és vertikálisan egyaránt. A társaság elkötelezett abban, hogy a munkatársakat a lehető legnagyobb mértékben bevonja a vállalat tevékenységébe, illetve elősegítse a nyílt kommunikációt.

Környezetvédelem, környezetbarát technológiák

A Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. üzleti filozófiájának fontos eleme a környezet védelme. Döntéseinél figyelembe veszi a természeti környezet összhangjának szempontjait. A társaság kerüli az erőforrások pazarlását és a keletkező, hulladékokat, melléktermékeket a jogszabályoknak megfelelően kezeli. A vállalatnál mindenki arra törekszik, hogy a termelési folyamatok környezetre gyakorolt káros hatása folyamatosan csökkenjen. Fenti elvekhez való igazodást a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. az alvállalkozóitól is elvárja, más partnereket pedig a követésükre buzdít, mert meglátásunk szerint ez vezet a fenntartható fejlődés eléréséhez és az élet minőségének javulásához.

Vállalati tulajdon

A Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. munkavállalói:

- felelősséget vállalnak a cég tulajdonában lévő eszközök, gépek épségéért, azok célszerű és takarékos használatáért;
- nem használják a vállalati eszközöket és létesítményeket magáncélra, kivéve, ha a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a vonatkozó szabályok alapján erre kifejezetten engedélyt adott, és ebben az esetben is megfelelő gondosságot tanúsítanak;
- a munkaidőt nem használják magáncélokra.

Elektronikus adatkezelés

A társaság munkavállalóival szembeni elvárás:

- Legyenek tisztában a társaság internethasználatra vonatkozó rendelkezéseivel, kizárólag jogtisztá programokat használjanak. Ne használják a vállalat elektronikus kommunikációs rendszereit olyan adatok továbbítására, amelyek kezelésére nincs felhatalmazásuk.
- A vállalat munkavállalói, partnerei nem tolerálnak semmilyen támadó vagy sértő témájú elektronikus üzenetet.

Közösségi oldalak

Közösségi oldalakon tilos bármilyen a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. érdekeit sértő, támadó kijelentést, közlést megjeleníteni. Tilos továbbá mások neve, kora, származása, faji, nemzetiségi, felekezeti, politikai, rokon hovatartozása, testi fogyatékosága, szexuális orientációja alapján való megkülönböztetésére alkalmas, sértő vagy más kirívóan közösségellenes bejegyzéseket tenni, posztokat megosztani. Tilos a közösségi oldalon a nem kulturált vagy olyan bármely megnyilvánulás, mely másokban riadalmat vagy megbotránkozást kelthet.

III. Alapvető magatartási formák

A vezető beosztású alkalmazottakkal szembeni speciális elvárások

A vezető beosztású alkalmazott köteles a jogszabályi előírásokat és a társaság belső szabályzataiban előírtakat maradéktalanul betartani. Tilos a vezetői beosztás bármilyen személyes vagy szervezeti előnyszerzésre való kihasználása. A társaság elvárja vezető beosztású alkalmazottaitól, hogy az általa irányított szervezetet az e szabályozásban is meghatározott etikai követelményeket figyelembe véve vezesse. Döntéseit jól készítse elő, ennek során - lehetőség szerint - kérje ki és vegye figyelembe beosztottai véleményét, beosztottai szakmai feladatainak elvégzéséhez a szükséges szabadságot - a jogszabályi keretek között - és az önálló döntési kompetenciát biztosítsa. Gondoskodjon a feladatok elvégzéséhez szükséges információk és tárgyi, személyi feltételek beszerzéséről, valamint ezeknek az érintettek rendelkezésére bocsátásáról. A vezető köteles a beosztottakkal folytatott kommunikációja során betartani az alapvető, kulturált, illedelmes kapcsolattartás szabályait, köteles őket beosztott munkatársként, nem pedig alacsonyabb rendű emberként kezelni, emberi méltóságukban őket nem sértheti.

Nem vezető beosztású munkavállalókkal szembeni elvárások

A nem vezető beosztású alkalmazott köteles a jogszabályi előírásokat és a társaság belső szabályzataiban előírtakat maradéktalanul betartani. Fontos kiemelni, hogy mivel a társaság szolgáltatási tevékenységet végez, különösen fontos az ügyfelekkel kapcsolatos magatartás szabályozása. A vezető beosztású munkavállalókkal szemben is elvárt az alapvető, kulturált, illedelmes kapcsolattartás és tisztelet megadása.

Ügyfelekkel szemben tanúsított magatartási formák, kommunikáció

Mivel a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás Magyarországon jogszabályban előírt, kötelezően igénybeveendő szolgáltatás, ezért gyakran előfordul, hogy az ügyfelek e kötelezettségüket sérelmezik, és a szolgáltatón kéri számon ennek miertjét, sokszor kifogásolható stílusban. Mind a szellemi-, mind pedig a fizikai foglalkozású állomány, az ügyfelekkel való kapcsolattartása, kommunikációja során egyaránt köteles mindig kulturáltan, illemtudóan, az alapvető elvárásokat betartva eljárni, mind írásban, mind szóban (telefonon, vagy személyesen). Az ügyfél kifogásolható stílusa nem teszi megengedhetővé a hasonló stílusú reakciót, a kommunikációnak az ügyfél magatartásától függetlenül kulturálnak és illedelmesnek kell maradnia.

Egymással és vezetőikkel szembeni magatartásformák

A munkavállalók kötelesek mind egymással, mind vezetőikkel szemben is betartani az alapvető, kulturált, illedelmes kapcsolattartás szabályait, emberi méltóságukban egymást és vezetőiket nem sérthetik. Kerülni kell a magánéletbe való beavatkozást, a magánélet minősítését a munkavégzés során. Minden, ennek ellentmondó cselekedetről kötelesek szervezeti vezetőjüket tájékoztatni. A vezetők irodájába azok engedélye nélkül nem léphetnek be, onnan iratokat el nem vihetnek, ott el nem olvashatják, kivéve, ha erre engedélyt, utasítást kapnak.

IV. Etikai Bizottság

1. Az esetleges etikai vétség kivizsgálása céljából a társaságnál Etikai Bizottság működik.
2. Az Etikai Bizottság három tagból áll. A tagokat az adott ügy kivizsgálására a társaság ügyvezetője jelöli ki az egyes szakterületek munkavállalói vagy jogi képezésű megbízottjai közül (különösen a jogi szakterület megbízottjai és a humán szakterület munkavállalói közül) adott ügy kivizsgálása céljából. Az ügyvezető a tagokon kívül egy pótaggot is kijelöl.
3. Az Etikai Bizottság egy tagja titkári feladatokat lát el. A titkár kinevezése az ügyvezető hatásköre. Feladatát elfogadó nyilatkozat után visszavonásig látja el.
4. Az Etikai Bizottság elnökét a tagok maguk közül válasszák, egyszerű többséggel.
5. Az Etikai Bizottság elnöke:
 - figyelemmel kíséri az Etikai Bizottság határozatainak végrehajtását,
 - tájékoztatja az ügyvezető igazgatót az Etikai Bizottság munkájáról.
6. Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha minden tag jelen van. Határozatait szavazás útján, egyszerű többséggel hozza meg.
7. Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:
Az adott ügy kivizsgálást és lezárását követően.

8. Amennyiben az Etikai Bizottság bármely tagja a 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.

V. Etikai eljárás, szankciók

1. Alapelvek

- 1.1. Az Etikai Bizottság név nélküli (anonim) vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentést nem vizsgál, kivéve ha a bejelentés olyan ténybelileg megalapozott elemet tartalmaz, ami önmagában a bejelentő személyétől függetlenül indokoltá teszi az eljárás lefolytatását.
- 1.2. A bejelentések kezelésére, valamint a vizsgálati eljárások lefolytatására a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és belső szabályok figyelembe vételével kerül sor, különös tekintettel az eljárásban érintett személyek alapvető jogaira és személyes adataik kezelésére.
- 1.3. A bejelentőt a bejelentés kezelése, valamint a vizsgálati eljárás során mindvégig fokozott védelem illeti meg, így különösen:
- 1.4. Amennyiben a bejelentő tudta vagy kellő körültekintéssel tudnia kellett volna, hogy a bejelentett cselekményt nem követték el, vagy azt nem az általa megjelölt személy követte el, abban az esetben vele szemben etikai eljárásnak van helye.
- 1.5. Az etikai vizsgálatok során a bekövetkezett helyzet, probléma következményeire kell a hangsúlyt helyezni, annak okát, az azt lehetővé tevő körülményeket kell feltárni, meg kell fogalmazni a megoldási javaslatokat, és az érintett szakterületekkel együttműködve a javító intézkedésekre kell összpontosítani.
- 1.6. A Társaság valamennyi munkatársa köteles együttműködő magatartással elősegíteni a jelen utasításban meghatározott eljárás sikerét.

2. Etikai vétség: a II. fejezetben rögzített etikai normák megsértése. Etikai vétség gyanúja, észlelése esetén vagy írásbeli bejelentés alapján az Etikai Bizottság eljárást indít.

3. Társaság vezetőjének hatásköre

- 3.1. A vizsgálati jelentést elfogadja és az abban foglalt intézkedési javaslattal megegyező vagy attól eltérő intézkedést hoz, és dönt a vizsgálati eljárás lezárásáról.
- 3.2. Amennyiben a vizsgálati jelentés alapján úgy ítéli meg, hogy a vizsgálati eljárásban további feltáró munkára van szükség, így a vizsgálati jelentést (határidő tűzése mellett) kiegészítésre visszaküldi az Etikai Bizottságnak.

4. Bejelentés kezelésének rendje

- 4.1. Bejelentés az Etikai Bizottság felé az alábbi módon tehető:
 - elektronikus úton,
 - személyesen
 - írásos formában, „s.k. felbontásra” jelzésű lezárt borítékban.
- 4.2. A bejelentést az Etikai Bizottság titkára évenként kezdődő folyamatos sorszámozással ellátva nyilvántartásba veszi oly módon, hogy ahhoz csak az annak megismerésére jogosultak férjenek hozzá.
- 4.3. Az Etikai Bizottság titkára a szóbeli bejelentésről feljegyzést készít, melyet aláírat a bejelentővel/bejelentőkkel, és a feljegyzés egy példányát átadja a bejelentő(k)nek.

4.4. A bejelentést az Etikai Bizottság titkára – a bejelentés beérkezésétől számított 2 munkanapon belül – az Etikai Bizottság elnökéhez továbbítja.

5. A vizsgálati eljárás szabályai

5.1. Az Etikai Bizottság a vizsgálati eljárás megindításáról írásban értesíti az érintett munkatársat, és tájékoztatja a vizsgálati eljárás megindításának okáról a bejelentésben foglalt releváns információk ismertetésével.

5.2. A vizsgálati eljárás során az érintett munkatárs számára biztosítani kell, hogy az eljárás bármely szakaszában – akár szóban, akár írásban – a védelmére szolgáló tényeket előadja, bizonyítási indítványokat és észrevételeket tegyen. A vizsgálati eljárás során az érintett munkatárs jogi képviselőt vehet igénybe, megtagadhatja a nyilatkozattételt, továbbá nem köteles saját magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésével vádolni.

5.3. Az Etikai Bizottság – a vizsgálat eredményessége érdekében – jogosult minden szükséges intézkedés megtételére, így különösen az alábbi eljárási cselekmények lefolytatására:

- a Szervezet vizsgálat szempontjából releváns dokumentumaiba való betekintés,
- a Szervezet valamennyi munkatársától adatok információk bekérése,
- meghallgatás lebonyolítása,
- helyszíni szemle lefolytatása,
- szakértő bevonása,
- munkavégzés céljából biztosított munkaeszközön tárolt dokumentumokba és adatokba történő betekintés.

5.4. Az Etikai Bizottság határidő tűzése mellett, írott formában a Szervezet valamennyi munkatárastól kérhet adatokat, információkat, az adatszolgáltatásra kötelezett munkatárs köteles a kért adatokat, információkat határidőben az Etikai Bizottság rendelkezésére bocsátani.

5.5. Az Etikai Bizottság a körülmények tisztázása érdekében meghallgathatja a bejelentőt, az eljárásba bevont munkatársat és a szakértőt. Az Etikai Bizottság az érintett munkatársat minden esetben meghallgatja, akinek jogában áll a meghallgatáson való részvételt megtagadni.

5.6. Az Etikai Bizottság írásban rendeli el a meghallgatást, mellyel egyidejűleg értesíti a meghallgatás tényéről és időpontjáról az eljárásba bevont munkatárs közvetlen munkahelyi vezetőjét, amennyiben az nem veszélyezteti a meghallgatás eredményességét.

5.7. A meghallgatásról hangfelvétel készül, mely az összefoglaló jegyzőkönyv mellékletét képezi.

5.8. A meghallgatáson az Etikai Bizottság titkára összefoglaló jegyzőkönyvet vezet.

5.9. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a vizsgálati eljárás számát,
- a jegyzőkönyv felvételének kezdő és befejező időpontját, valamint helyét,
- a jegyzőkönyvvezető, a jelenlévő etikai bizottsági tag(ok), illetve a mennyiben jelen van, az érintett munkatárs jogi képviselőjének nevét,
- a meghallgatott személy nevét, elérhetőségét és azt, hogy az eljárásban milyen minőségben vesz részt,
- a meghallgatás során elhangzott kérdéseket és az arra adott válaszokat, nyilatkozatokat,
- ha a meghallgatott személynek további nyilatkozata van, annak tartalmát,

- a tényt, hogy a meghallgatott személy a jegyzőkönyvet aláírás előtt áttanulmányozta és módosítási igénye nincs, illetve a módosítási igényét átvezették.

A jegyzőkönyvet az eljárásba bevont munkatárs, a jegyzőkönyvvezető, a meghallgatást vezető etikai bizottsági tag(ok), és amennyiben jelen van, az érintett munkatárs jogi képviselője írják alá.

- 5.10. Amennyiben az Etikai Bizottság a vizsgálati eljárás eredményessége érdekében szükségesnek tartja, az érintett szakterület képviselőjét – szakértőként – bevonhatja a vizsgálatba, aki szakmai álláspontját a meghallgatáson szóban, vagy írásbeli szakértői véleményben adja elő.
 - 5.11. A munkavégzés céljából biztosított munkaeszközön tárolt dokumentumokba és adatokba történő betekintés is lehetséges az eszköz használójának jelenlétében, mely eljárási cselekményről az Etikai Bizottság titkára jegyzőkönyvet vesz fel.
6. A vizsgálati eljárás lezárása
 - 6.1. A vizsgálati eljárás befejezésekor az Etikai Bizottság vizsgálati jelentést készít.
 - 6.2. A vizsgálati jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a vizsgált eset lényegi elmertetése,
 - a vizsgált esettel kapcsolatban összegyűjtött információk, adatok, és azok bizonyító ereje,
 - a vizsgált esettel kapcsolatban feltárt hiányosságokra, problémákra vonatkozó ténymegállapítások,
 - a vizsgálati eljárás eredményeként szükségesnek ítélt intézkedés(ek)re tett javaslat, és ennek végrehajtására vonatkozó határidő-javaslat.
 7. Intézkedések
 - 7.1. Az intézkedések – az etikai vétség súlyához mérten – az alábbiak lehetnek:
 - a Szervezet folyamatait, belső kontrollját, ill. szabályzatait javító intézkedések
 - érintett munkatárs felszólítása, hogy a jövőben tartózkodjon az Etikai Kódexet sértő magatartás tanúsításától,
 - Írásbeli figyelmeztetés
 - Kollektív Szerződés szerinti munkáltatói eljárás lefolytatásának kezdeményezése,
 - Vezetői megbízás visszavonása
 - A munkaviszony felmondással való megszüntetése bizalomvesztés okán, amennyiben az érintett munkatárs az Etikai Kódexet súlyosan, a bizalom megrendülését megalapozó módon megsérti, vagy ha a bejelentő döntő jelentőségű, valótlan információt közölt, és ezáltal az érintett munkatársnak kárt, vagy egyéb jogsérelmet okozott,
 - egyéb eljárás kezdeményezése iránti intézkedés.
 - 7.2. Amennyiben a vizsgálati eljárás bármely szakaszában bűncselekmény gyanúja merül fel, az Etikai Bizottság köteles ezt haladéktalanul jelezni a Társaság vezetőinek, amely az SZMSZ-ben meghatározottak szerint jár el.
 - 7.3. Amennyiben vizsgálati jelentés munkáltatói eljárás kezdeményezését írja elő, a vizsgálati eljárás során keletkezett azon információkat és dokumentumokat, amelyek a kezdeményezett munkáltatói eljárás megalapozása szempontjából szükségesek, át kell adni a munkáltatói eljárás lefolytatására jogosultnak.

- 7.4. Az intézkedések végrehajtásának határidejéről és felelőséről a Társaság vezetője dönt. Az intézkedés végrehajtásának felelőse tájékoztatja az intézkedésről az intézkedéssel érintett személyeket.
- 7.5. Az intézkedés végrehajtásának felelőse az intézkedés végrehajtását követő 5 munkanapon belül tájékoztatja – az Etikai Bizottság elnökén keresztül – az Etikai Bizottságot a megtett intézkedésről.

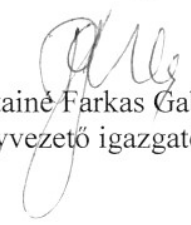
Az etikai szankció célja a tudatformálás és a megelőzés. A szankció megállapításánál a cselekmény összes körülményére figyelemmel kell lenni. A szankció kiszabásánál súlyosbító körülményként kell értékelni, ha az eljárás alá vont személy nem működött együtt az eljáró bizottsággal, az Etikai Bizottság által bekért anyagok, iratok benyújtását, információk átadását megtagadta, továbbá a birtokában lévő bizonyítékokat nem bocsátotta a bizottság rendelkezésére.

VI. Záró rendelkezések

1. Az Etikai Kódex előírásait a társaság minden munkavállalója magára nézve kötelezően betartandóként kezeli.
2. Az etikai kódex három évenként felül kell vizsgálni.

Szeged, 2018. augusztus 1.

SZEGEDI Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Kft.


Dr. Koltainé Farkas Gabriella
ügyvezető igazgató