 PFM	ETIKAI KÓDEX		
Kiadás dátuma: 2022.04.21	Verziószám: 1.	Azonosító: MU_7.1_5	Oldalszám: 1/9.

Tisztelt Munkatársak!

A PFM Zrt. küldetése az emberi élet jobbá tétele tiszta, egészséges, biztonságos munkakörnyezet létrehozásával és fenntartásával. A társaság számára a legfontosabb értéket a szervezetet működtető Emberek jelentik. Felelősséget érzünk munkatársainkért, és ehhez cselekedeteinkben, döntéseinkben feddhetetlenül kell eljárunk, egyénként, csapatként és szervezetként egyaránt.


Ez a kódex a társaság vezetői által képviselt alapvető elveken alapul, és segítséget nyújt ahhoz, hogy azokkal összhangban munkatársaink mindig jó döntéseket, intézkedéseket hozzanak. Fontosnak tartjuk, hogy a napi munkavégzés során tiszteletteljes és bizalmi légkör vegye körül munkatársainkat.

Amennyiben olyan helyzettel találkozunk, amely véleményük szerint nem felel meg az Etikai kódexben leírtaknak, nagyon fontos, hogy ezt felvessék közvetlen felettesüknek, vagy tanácsot, segítséget kérjenek az egyéb illetékesektől, mint például a jogi vagy a humán-erőforrás osztály munkatársaitól. Az aggály felvetése esetén biztosítjuk a maximális diszkréciót, és a megtorlást semmilyen formában nem engedjük.

Köszönöm mindazt, amit tesznek annak érdekében, hogy a társaság a küldetését teljesíteni tudja, és azt, hogy az alapvető emberi normákat betartva érjük el közösen a sikereinket.

Tisztelettel:

Domjánné Berta Krisztina és Osgyán Gábor
Cégvezetők

 PFM	ETIKAI KÓDEX		
Kiadás dátuma: 2022.04.21	Verziószám: 1.	Azonosító: MU_7.1_5	Oldalszám: 2/9.

1. Biztonságos munkakörnyezet

A társaság célja a biztonságos munkakörnyezet megteremtése és megóvása. Ennek érdekében kérjük, szíveskedjenek az alábbiakat betartani:

- a munkahelyi környezetet érintő minden fenyegetést, erőszakos cselekedetet haladéktalanul jelenteni szükséges a felettes vezető, a jogi osztály vagy a HR 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 szükséges
- kerülni más személyek fizikai vagy lelki egészségében, a társaság és az üzleti partnerek vagyontárgyaiban a károkozást
- jogosulatlan személyek számára a védett területre történő belépést megakadályozni
- tartózkodni attól, hogy a feladatok ellátása során olyan szerek hatása alá kerüljön (ideértve a különböző kábítószereket, alkoholt is), amelyek csökkentik a munkavégzési képességet
- tartózkodni az illegális szerek kereskedelmétől, gyártásától, terjesztésétől vagy birtoklásától a munkavégzés helyén a feladatok ellátása során


2. Munkahelyi légkör

A társaság által biztosítani szándékozott munkahelyi légkör megteremtése során a Munkavállalók kötelezettségei:

- **megelőzni és kerülni minden olyan diszkriminációt, zaklatást, fenyegetést, megfélemlítést**, amely valamilyen jogszabályok által is védett jellemzőn alapul (mint például: bárkiné a faja, neme, állapotossága, bőrszíne, nemi identitása, nemzetisége, vallása, kora, testi vagy szellemi fogyatékosága, egészségi állapota, családi állapota, szexuális irányultsága, társadalmi-gazdasági státusza, vagy a törvényileg tiltott bármely más jellemzője).
- **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 ügye kollégákkal való megbeszélése a munkahelyen vagy máshol.
- **megelőzni és kerülni** a megtorlást a diszkriminációt, zaklatást, fenyegetést, megfélemlítést, egyéb aggályokat bejelentő személyekkel szemben.
- **haladéktalanul értesíteni felettesét**, a jogi vagy humán-erőforrás osztály bármely képviselőjét, ha diszkrimináció, 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.

Mindannyian kötelesek vagyunk:

- 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

 PFM	ETIKAI KÓDEX		
Kiadás dátuma: 2022.04.21	Verziószám: 1.	Azonosító: MU_7.1_5	Oldalszám: 3/9.


3. Védett és bizalmas információk

- **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.
- **Személyes információ:** amely egy magánszemély közvetlen vagy közvetett azonosítására használható, beleértve a társaság korábbi és jelenlegi ügyfeleit, munkatársait, a munkatársak által eltartott személyeket a társaság állásaira jelentkezőket az információ gyűjtési módjától vagy forrásától függetlenül.

A társaságnál történő munkavégzés során és munkaviszonya vagy a társasággal fenntartott egyéb jogviszonya megszűnését követően is köteles megőrizni azokat a személyes, védett és bizalmas információkat, amelyek a társaság számára végzett feladatai során jutnak a tudomására vagy keletkeznek.

Ennek érdekében a Munkavállalók kötelezettségei:

- betartani a személyes vagy bizalmas információk biztonságára és bizalmas kezelésére vonatkozó szabályzatokat és eljárásokat (különös tekintettel az Adatkezelési Tájékoztató előírásait) a munkahelyen belül és kívül.
- információkat csak abból a célból felhasználni és megosztani, amely célból gyűjtésre kerültek, és csak az Ön munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben, és akkor is csak illetékes személyekkel.
- elkerülni, hogy a személyes, védett vagy bizalmas adatok létrehozása, másolása, felhasználása, továbbítása, tárolása és megsemmisítése során azok jogosulatlan kiszolgáltatása megtörténhessen
- betartani az alkalmazandó törvényeket; egyéb jogszabályokat, belső szabályozásokat
- tartózkodni a védett, személyes és bizalmas információk társaságon kívüli megosztásától, kivéve, ha azt az alkalmazandó törvény vagy jogszabály előírja, továbbá, ha hatósági, bírósági vagy egyéb törvényhozó testület 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. Távozása előtt kérjük, szolgáltatassa vissza a társaság összes vagyontárgyát a vonatkozó elszámolási előírások szerint.
- haladéktalanul jelenteni, ha a társaság védett, bizalmas és személyes információk nem megfelelő előállítását, felhasználását, tárolását vagy megsemmisítését észleli
- a jogi osztályhoz fordulni segítségért, amennyiben Önnek kételye merül fel a védett, bizalmas és személyes információk kezelésével kapcsolatban
- tartózkodni az érzékeny témák vagy személyes, védett vagy bizalmas információk nyilvános helyen, többek között az interneten történő megvitatásától és a munkahelyen is körültekintően eljárni
- szavatolni a munkaterületei és a számítógépe biztonságos hozzáférését

 PFM	ETIKAI KÓDEX		
Kiadás dátuma: 2022.04.21	Verziószám: 1.	Azonosító: MU_7.1_5	Oldalszám: 4/9.

- rendkívüli éberséget tanúsítani weboldalak felkeresése, e-mail csatolmányok megnyitása és a társaság eszközeinek, rendszereinek használata során
- betartani a társaság információbiztonsági szabályzatait, egyéb előírásait
- tartózkodni a személyes, védett vagy bizalmas információk nem a társaság tulajdonát képező eszközeire (például otthoni számítógép, külsős szerver, nem a társaság által üzemeltetett weboldal, személyes e-mail cím) való továbbítástól
- megvédeni jelszavait és személyes azonosítóit


4. Vagyontárgyak védelme

Vagyontárgynak minősülnek: ingatlan, berendezési tárgyak, munkavégzés során felhasznált anyagok és eszközök, raktárkészlet, készpénz, értékpapír, üzleti tervek, ügyfél-és munkavállalói adatok, beszállítók információi, szellemi tulajdon, és minden egyéb védett, személyes és bizalmas információ. Értéknek minősül ezen kívül az Ön és azon személyek ideje is, akikkel együtt dolgozunk, és célunk, hogy a munkahelyen töltött időnket felelősen használjuk ki.

A vagyontárgyakat kizárólag törvényes üzleti célokra lehet felhasználni.

A társaság vagyontárgyainak védelme érdekében a Munkavállalók kötelesek:

- kerülni a pazarlást és a jogosulatlan használatot
- tartózkodni a gondatlanságtól
- 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 és a vonatkozó engedélyekkel és feltételekkel összhangban használni
- közölni és átruházni a társaságra minden, Ön vagy bármely Önt 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 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
- A társaság az alkalmazandó törvényekben és jogszabályokban megengedett mértékig figyelemmel kísérheti és rögzítheti, hogy Ön hogyan használja a társaság berendezéseit, rendszereit és szolgáltatásait, és bármikor betekinthez az ilyen használat során Ön által küldött vagy kapott információkba
- minimálisra korlátozni a magáncélú használatot, betartva a társaság szabályzatait és eljárásait, valamint az alkalmazandó törvényeket és jogszabályokat. A magáncélú használat nem akadályozhatja munkaköri feladatai ellátását.
- nem engedélyezett szoftvert, alkalmazást, hardvert vagy tárolóeszközöket nem telepíteni a társaság által kiadott berendezésekbe.
- nem belépni a társaság hálózatába nem engedélyezett alkalmazásokon vagy készülékeken keresztül
- nem használni a társaság erőforrásait jogosulatlan letöltésre, illetve a szerzői jogok által védett és engedély nélküli anyagok felhasználására. Ez a szabály érvényes a zene, licenc nélküli szoftverek, szerzői jogok által védett képek, videók és nyomtatott anyagok letöltésére is.

 PFM	ETIKAI KÓDEX		
Kiadás dátuma: 2022.04.21	Verziószám: 1.	Azonosító: MU_7.1_5	Oldalszám: 5/9.

- tartózkodni attól, hogy a társaság erőforrásait illegális, nem helyénvaló, zaklató, megalázó vagy sértő anyagok megtekintésére, letöltésére, továbbítására vagy közzétételére használja

5. Közösségi média használata

A közösségi média felelős használatára vonatkozó előírások:

- figyelembe kell venni, hogy a közösségi média felületei alapvetően nyilvános fórumok
- szükséges betartani a társaság összes vonatkozó szabályzatát, előírását, minden alkalmazandó törvényt és egyéb jogszabályi előírást
- csak a társaság engedélyével lehetséges közzétenni tartalmakat a közösségi médiában a társaság nevében
- biztosítani kell, hogy a közösségi tartalmak használata ne akadályozza a munkavégzést, az csak munkaidőn kívül történjen, és összeegyeztethető legyen a társaság értékeivel és normáival
- tartózkodni szükséges a védett, bizalmas információk közzétételétől
- tartózkodni szükséges a zaklatás, megtorló vagy diszkriminatív intézkedések minden formájától

6. Nyilvánosság és kapcsolat a médiával

Sajtónyilatkozatokat, nyilvános közleményeket a társaság nevében csak a Marketing-és PR osztály adhat ki a vezérigazgató engedélye és jóváhagyása után. Ez érvényes minden hivatalos vagy nem hivatalos sajtókapcsolatra.

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


- a Marketing-és PR osztályhoz kell irányítani a média Önt megkereső képviselőit
- csak a társaság vezérigazgatójának engedélyével van lehetőség beszédek tartani, interjúkat adni, vagy a társaság nevében nyilvánosan megjelenni
- csak a társaság vezérigazgatójának engedélyével van lehetőség posztolni, egyéb módon megosztani a társasággal összefüggő tartalmakat

7. Összeférhetlenségre vonatkozó előírások

A legjobb eredmény akkor elérhető, ha a közös cél elérése érdekében együtt dolgozunk, és elfogulatlan üzleti döntéseket hozunk.

Az összeférhetlenség 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 szükséges a saját nevében történő ügyletkötésektől, illetve attól, hogy a társaságnál betöltött pozícióját olyan előnyök szerzésére használja, melyek mások számára nem érhetőek el
- útmutatást szükséges kérni, ha bizonytalan abban, hogy fennáll-e összeférhetlenség
- felettes vezetője vagy a humán-erőforrás osztály vezetője felé jelenteni a lehetséges összeférhetlenségeket
- megérteni a rokonok, vagy az olyan személyek foglalkoztatására vonatkozó speciális korlátozásokat, akikkel a Munkavállaló személyes kapcsolatot tart fenn

 PFM	ETIKAI KÓDEX		
Kiadás dátuma: 2022.04.21	Verziószám: 1.	Azonosító: MU_7.1_5	Oldalszám: 6/9.

- értesíteni 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.

8. Ajándékok

Kerülendő az ajándékok olyan körülmények közötti felajánlása vagy elfogadása, amelyek ténylegesen vagy látszólagosan kompromittálják üzleti döntésünket.

Az üzleti kapcsolatok fenntartásába beleférhet az, ha ajándékot, vendéglátást adunk és kapunk ügyfeleinktől, partnereinktől. Megengedett az észszerű és arányos ajándékok, szórakoztatás biztosítása vagy elfogadása, amely nyíltan és átláthatóan történik a társaság arculatának erősítése, szolgáltatásainak bemutatása vagy szívélyes kapcsolatok kialakítása céljából. Az ajándékok elfogadását vagy felajánlását előzetesen jóvá kell hagyatni a Marketing és PR osztállyal.

A társaság alkalmazottai, közeli családtagjaik és a társaság nevében eljáró bármely személy számára szigorúan tilos felajánlani, nyújtani, kérni, elfogadni a következőket:

- készpénz vagy azzal egyenértékű eszközt
- nem helyénvaló előnyt, cselekedetet vagy annak elmulasztását ösztönző ajándékokat
- bármit, ami nem megfelelő színben tünteti fel a társaságot, vagy negatív irányba befolyásolhatja annak jó hírnevét

9. A társaságon kívüli üzleti tevékenységek

Társaságon kívüli üzleti tevékenységek:


- igazgatói vagy bizottsági tagi tisztség betöltése profitorientált vagy non-profit szervezeteknél
- közhivatali pozícióra pályázás
- kormányzati szervnél való kinevezés
- részvétel bármely, nem a társaság által folytatott üzleti tevékenységben, ahol vélt vagy valódi összeférhetlenségi helyzet áll vagy állhat fenn

A külső üzleti tevékenységekből eredő összeférhetlenség elkerülése érdekében kérjük 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

- nem lehet végezni olyan külső üzleti tevékenységeket, amelyek 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

 PFM	ETIKAI KÓDEX		
Kiadás dátuma: 2022.04.21	Verziószám: 1.	Azonosító: MU_7.1_5	Oldalszám: 7/9.

10. Tisztességes bánásmód

A munkatársaink, üzleti partnereink, beszállítóink, versenytársaink tisztességes kezelése érdekében 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. 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 vagy tippek adásától

12. Pénzmosás elleni szabályok betartása

Elkötelezettek vagyunk a pénzmosás elleni jogszabályok maximális betartásában és betartatásában. Igyekszünk megakadályozni, hogy szolgáltatásainkat terrorizmus finanszírozására, bűncselekményekből származó jövedelmek tisztára mosására, az adózás elkerülésére vagy az alkalmazandó törvények megkerülésére használják fel.


A pénzmosással szembeni küzdelem során Ön köteles:

- kellő gondosságot alkalmazni az ügyfélkapcsolatok kialakításakor
- bármilyen szokatlan vagy gyanús tevékenységet haladéktalanul jelenteni a felettesének
- a pénzmosással kapcsolatos jogi előírásokat maradéktalanul betartani és betartatni

13. Megvesztegetés

A megvesztegetés megakadályozása érdekében kötelező betartani az alábbi szabályokat:

- tartózkodni kell attól, hogy értékkel bíró dolgokat engedélyezzen, ígérjen, ajánljon fel vagy adjon kormányzati tisztségviselőknek, más személyeknek vagy azok családtagjainak annak érdekében, hogy

 PFM	ETIKAI KÓDEX		
Kiadás dátuma: 2022.04.21	Verziószám: 1.	Azonosító: MU_7.1_5	Oldalszám: 8/9.

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

14. Politikai részvétel

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 társaságnál töltött idejüket és annak 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

15. Emberi jogok tisztelete

A társaság elkötelezett az emberi jogok tiszteletben tartása mellett. A társaság szándéka, hogy olyan, bizalomra méltó társadalmi szereplő legyen, amely megfelel a környezet és a társadalom elvárásainak.

Az emberi jogok támogatása érdekében:

- elítéljük a gyermekmunkát, kényszermunkát vagy a testi fenyegetést
- tisztelettel és méltósággal kezeljük egymást, továbbá zaklatástól, diszkriminációtól és megtorlástól mentes munkakörnyezetet tartunk fenn
- üzleti tevékenységeink végzéséhez olyan beszállítókat választunk ki, akik osztják az emberi jogokkal kapcsolatos értékeinket

16. Környezetvédelem

A társaság elkötelezett a környezetre való hatás folyamatos javításában, és partnerként működik együtt másokkal a környezetvédelem előmozdításában, a környezetvédelmi kérdések megértésének elősegítésében és a jó gyakorlat meghonosításában. Törekszünk környezetbarát technológiákat alkalmazni üzleti tevékenységeink végzése során.

17. Általános eljárások

17.1. Az Etikai Kódex hatálya


Az Etikai Kódex hatálya kiterjed a PFM Zrt.-vel (a továbbiakban: társaság) minden munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban álló munkatársára.

17.2. Bejelentések vizsgálása

Az etikátlan magatartást illető aggályok felvetése esetén biztosítjuk, hogy a vizsgálati eljárás alaposan, diszkréten, tisztességesen és kellő időben történjen meg.

A vizsgálat során a Munkavállaló kötelezettségei:

- maximális együttműködést tanúsítani
- minden lényeges információt pontosan átadni
- kerülni az információk elhallgatását, manipulálását, hamis nyilatkozatok megtételét

 PFM	ETIKAI KÓDEX		
Kiadás dátuma: 2022.04.21	Verziószám: 1.	Azonosító: MU_7.1_5	Oldalszám: 9/9.

- a kivizsgálások bizalmi jellegének megőrzését a lehetséges mértékig

A társaság mindent megtesz annak elkerülése érdekében, hogy bárki ellen megtorlást foganatosítsanak azért, mert felvetett egy problémát.

A bejelentéseket minden esetben ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a humán-erőforrás osztály illetékes képviselője a felelős. A kivizsgálást meg kell kezdeni a bejelentést követő 3 munkanapon belül.

17.3. Fegyelmi eljárás

Törvények, jogszabályok, szabályzatok, eljárások vagy az Etikai kódex megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után, beleértve akár a társasággal fennálló jogviszony megszüntetését is. Az ilyen esetek bejelenthetők a felügyeleti hatóságoknak is, és azok polgári-vagy büntetőjogi következményekkel járhatnak.

17.4. Ellenőrző szervek, hatóságok

A társaság munkavállalói kötelesek teljes mértékben és korrekt módon együttműködni a hatóságokkal és azok képviselőivel.