



**Euro-Konto Kft.**

**EURO-KONTO KFT.**

**ÜZLETI  
MAGATARTÁSI ÉS  
ETIKAI KÓDEXE**

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

1.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX CÉLJA .....	4
2.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX HATÁLYA ÉS A KÓDEXBEN LEÍRTAK BETARTÁSA ..	5
3.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, KIADÁSÁNAK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI .....	5
4.	FOGALMAK .....	6
5.	HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK.....	7
5.1.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....	7
6.	ALAPELVEK .....	8
7.	A TÁRSASÁG ESZKÖZEI.....	11
8.	ETIKAI SZABÁLYOK .....	13
8.1.	ETIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	13
8.2.	ETIKAI SZABÁLYOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI.....	14
8.2.1.	ÜZLETI PARTNEREKSEL VALÓ KAPCSOLAT .....	14
8.2.2.	ÜZLETI ETIKA .....	15
8.2.3.	KAPCSOLAT A MUNKATÁRSÁKKAL (BELSŐ KAPCSOLATOK).....	16
8.2.4.	ESÉLYEGYENLŐSÉG .....	16
8.2.5.	A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG.....	17
8.2.6.	AJÁNDÉK (ELŐNY) ELFOGADÁSA.....	19
8.2.7.	ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS A TÁRSASÁG KÉPVISELETÉBEN .....	20
8.3.1.	SZEMÉLYES ELKÖTELEZETTSÉG, LOJALITÁS .....	20
8.3.2.	MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉS, CSAPATMUNKA, KREATIVITÁS .....	21
8.3.3.	KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKSEL, VERSENYTÁRSÁKKAL.....	21
8.3.4.	EGYÉB ELVÁRÁSOK .....	23
8.4.	ÖSSZEFÉRHETELTELSÉGI SZABÁLYOK .....	23
8.4.1.	AZ EGYÉNI ÉS ÜZLETI ÉRDEKEK KEVEREDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE .....	23
8.4.2.	HOZZÁTARTOZÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	23
8.4.3.	MUNKAKÖRI ÖSSZEFÉRHETELTELSÉG .....	24
8.4.4.	ALÁÍRÁSI-KÉPVISELETI JOGGAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK .....	24
8.5.	MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN .....	24
8.6.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	26
8.7.	ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI.....	26
8.7.1.	ELJÁRÁSREND .....	26
8.7.2.	JOGKÖVETKEZMÉNYEK.....	27
8.8.	FELELŐSÉGEK .....	27
8.8.1.	ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ FELEL .....	27
8.8.2.	..... IGAZGATÓ FELEL .....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

8.8.5.	A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSOK FELELNEK .....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8.8.6.	A MUNKAVÁLLALÓK FELELNEK .....	28
9.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	28

## 1. AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Üzleti Magatartási és Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) célja, hogy egyértelműen rögzítse az EURO-KONTO Könyvszakértő és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság vagy EURO-KONTO) alkalmazottai számára irányadó – a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő – etikai normákat, illetve kötelezően alkalmazandó magatartási szabályokat és eligazítást adjon az EURO-KONTO működése során, a mindennapok gyakorlatában a helyes és követendő magatartás szabályaira vonatkozóan. Az etikai szabályok betartása hosszútávon biztosítja az EURO-KONTO jó üzleti hírnevét, továbbá azt, hogy az ügyfelek, beszállítók, illetve a szélesebb nyilvánosság professzionális, megbízható partnerként tekintsen a Társaságra. A Kódex segít továbbá a Társaság működése és a munkavégzés során felmerülő olyan helyzetek azonosításában, melyek az etikai normáink megszegésének minősülhetnek. A Kódex iránymutatással szolgál továbbá arra is, hogy mi a teendő abban az esetben, ha kérdések merülnek fel az etikus magatartással kapcsolatban vagy ha valaki etikai vétséget észlel.

A Kódex hozzájárul továbbá az egészséges munkahelyi környezet kialakításához, a munkatársak emberi méltóságának hangsúlyozott tiszteletben tartásához, valamint meghatározza az ügyfelekkel kapcsolatos etikai elvárásokat.

A Kódexben megfogalmazott normák a helyes és követendő magatartásokat rögzítik, ezen magatartások megsértése esetén lehetőség nyílik az EURO-KONTO által kialakított és működtetett belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelenteni ezen etikai normák megsértését a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény előírásai alapján.

A Kódex célja egyrészt, hogy elősegítse azon magatartásmintákat a Társaságnál, melyek megfelelnek a magas szintű integritásnak (feddhetetlenségnek) és összhangban állnak a mindenkor hatályos jogi előírásokkal és az EURO-KONTO belső szabályzataival; másrészt, hogy megakadályozza a fenti követelményekkel és elvárható normákkal nem összeegyeztethető ún. rossz viselkedésmintákat. A Kódexben rögzített viselkedésmintákra – a teljesség igénye nélkül – megfogalmazunk olyan gyakorlati példákat, amelyeket jó, illetve rossz gyakorlatnak tartunk, amely elősegíti ezen viselkedésminták értelmezését és az etikus és nem etikus magatartások megkülönböztetését.

Magatartásszabályként olyan elveket állíthatunk fel, melyek közérdeket vagy nyomós magánérdeket védenek. Ennek részeként olyan etikus magatartásra vonatkozó munkáltatói előírásokat határozzunk meg, melyek célja például a korrupció vagy bűncselekmények megelőzése, vagy a személyes adatokkal vagy az üzleti titokkal való visszaélések megakadályozása.

Bármilyen kérdés esetén, ami a Kódexszel kapcsolatosan merülne fel, kérjük forduljon feletteséhez.

A Társaság célja, hogy megelőzze és felderítse az etikai vétségeket és a jogsértéseket. Az etikai vétségek és jogsértések bejelentésének elmulasztása veszélyezteti társadalmi legitimitásunkat, így az önmagában is etikai vétségnek minősül.

Az EURO-KONTO biztonságos és hozzáférhető csatornákat biztosít a visszaélések bejelentésére. Minden bejelentést bizalmasan kezelünk, a visszaélés-bejelentővel szembeni megtorlás kockázata nélkül. A belső visszaélés-bejelentési rendszerünk működésére, eljárásrendjére vonatkozóan a „visszaélés-bejelentési” belső szabályzatunkban foglaltak irányadók.

Amennyiben etikai vétség, illetve jogsértés gyanúját észleli, kérjük, hogy tegyen bejelentést az

- Etikai Forródrót nyílt linkes (<https://www.etikaiforrodrot.hu/euro-konto-kft-visszaeles-bejelentesi-felulete/>) bejelentéseket lehetővé tevő csatornáján, amelyet a Társaság bárki által elérhetővé tesz: <https://www.eurokonto.hu/>
- Amennyiben szóbeli bejelentést kíván tenni, kérjük hívja:
  - Az Etikai Forródrót csapat-ot a +36 30 582 7810-es telefonszámon

## **2. AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX HATÁLYA ÉS A KÓDEXBEN LEÍRTAK BETARTÁSA**

A Kódex tárgyi hatálya kiterjed az EURO-KONTO valamennyi tevékenységére, illetve a Társaság belső szabályozási rendszerére és szabályozási eszközeire.

A Kódex személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, annak valamennyi vezetőjére és munkavállalójára, akik kötelesek a jelen Kódexben foglaltak szerint eljárni. A Kódexben rögzítettek betartása az alanyi hatály alá tartozókra kötelező.

A jelen Kódex előírásainak alkalmazását elvárjuk továbbá az EURO-KONTO kapcsolatban álló üzleti partnerekre (pl. szállítókra és vevőkre) is.

A Kódex területi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi telephelyére / fióktelepére és érdekeltségére (kapcsolt vállalkozásaira).

A Kódex időbeli hatálya kiterjed a jelen Kódex hatálybalépésétől, annak hatályon kívül helyezéséig terjedő időre. Minden esetben az utasítás szövegének mindenkor hatályos – időközben esetleg módosított – rendelkezései alkalmazandók.

Milyen kötelezettségek vonatkoznak a Társaság munkavállalóira (továbbá a Társaság által foglalkoztatottakra)? Fontos, hogy a Társaság valamennyi munkavállalója megismerje és kövesse a jelen Kódexben előírt szabályokat. Általános elvárás a Társaság valamennyi munkavállalójával szemben, hogy

- ✓ tanulmányozza és megismerje a Kódex valamennyi rendelkezéseit,
- ✓ írásban nyilatkozzon arról, hogy elfogadja és betartja a Kódexben foglaltakat,
- ✓ a munkavégzése során etikus módon, a jogszabályi előírásoknak és a Társaság céljainak és belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően jár el,
- ✓ ismeri a Társaság belső visszaélési-rendszerének mindenkor hatályos működési- és eljárásrendjét,
- ✓ amennyiben bármilyen kételye merül fel a jogsértésre, a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak megsértésére vonatkozóan, bejelentést tesz a Társaság belső visszaélés-bejelentési csatornáján,
- ✓ visszaélés-bejelentéssel kapcsolatban összefüggő vizsgálat, etikai vizsgálat esetén teljes mértékben együttműködnek,
- ✓ gondoskodnak arról, hogy a Társaság üzleti partnerei (vevők, szállítók és egyéb üzleti partnerek) is megismerjék a Társaság etikai értékeit.

A fentiekben, illetve a jelen Kódexben leírtakat várja el a Társaság valamennyi üzleti partnerétől is.

## **3. AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, KIADÁSÁNAK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI**

Jelen Társaság a jelen Kódex megfelelőségét legalább évente felülvizsgálja és szükség szerint módosítja.

Az ügyvezető feladata, hogy jelen Kódex kiegészítésére, módosítására – a változó körülményekhez, elvárásokhoz igazítás érdekében – javaslatot dolgozzon ki, és a jóváhagyott aktualizált változatot elkészítse/elkészíttesse az ügyvezető jóváhagyására.

AZ EURO-KONTO a jelen Kódexben meghatározott magatartási szabályokat bárki számára elérhetően az

alábbi módon hozza nyilvánosságra: <https://www.eurokonto.hu/>

#### 4. FOGALMAK

**Etika:** erkölcsi értékek és elvek rendszere; egy adott korban és adott emberi közösségben uralkodó írott és íratlan erkölcsi és magatartásbeli szabályok összessége.

**Etikus magatartás:** az olyan magatartás, tevékenység, véleménynyilvánítás, amely egyrészt növeli partnereink, ügyfeleink bizalmát, segít megvalósítani, hogy a Társaság alkalmazottai szolgáltatásait ügyfélbarát módon, magas színvonalon nyújtsák, és alkalmas legyen arra, hogy az EURO-KONTO jó üzleti hírnevét megerősítse és növelje, másrészt biztosítsa az egészséges munkahelyi környezetet, a munkatársak emberi méltóságának hangsúlyozott tiszteletben tartását.

**Etikai vétség:** az a magatartás, amely különböző jogszabályokban és előírásokban megfogalmazott elvárásoknak nem felel meg, vagy megfelel ugyan, de a közgondolkodás (tehát az írott és íratlan szabályok) alapján mégis alkalmas arra, hogy aláassa a Társaság tekintélyét, hírnevét és partnereiben, ügyfeleiben bizalmatlanságot váltson ki, illetve az a magatartás, amely a jelen szabályzat szerint tiltottnak minősül.

**Üzleti titok:** az EURO-KONTO, vagy partnerei gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó, nem közismert vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az EURO-KONTO, vagy partnerei jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné. Ilyennek minősül különösen minden olyan tény, adat, belső szabály, ami az EURO-KONTO és partnerei tevékenységére, eredményére, kapcsolataira, terveire, üzletpolitikai stratégiájára, valamint számítógépes rendszereire és biztonságára vonatkozik, vagy, amit a cégvezetés kifejezetten annak minősít.

**Know-how (védett ismeret):** azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása. Az üzleti titokra vonatkozó szabályok szerint részesen védelemben.

**Banktitok:** minden olyan, az EURO-KONTO -vel szerződéses kapcsolatban álló pénzügyi intézménytől átvett, tény, információ, megoldás vagy adat, amely a banki ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint az EURO-KONTO -vel szerződéses partner pénzügyi intézmény által vezetett számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzügyi intézménnyel kötött szerződéseire vonatkozik.

**Fizetési titok:** minden, az EURO-KONTO -vel szerződéses kapcsolatban álló, hitelintézetnek nem minősülő pénzforgalmi szolgáltatónak az egyes ügyfelekről rendelkezésére álló, a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos tény, információ, megoldás vagy adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint a pénzforgalmi szolgáltató által vezetett fizetési számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzforgalmi szolgáltatóval a pénzforgalmi szolgáltatási szerződéseire vonatkozik.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

**Munkavállaló:** a Társasággal munkaviszonyban álló, vezetőként vagy beosztottként foglalkoztatott természetes személy, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott természetes személy.

**Vezető beosztású munkatársak:** Vezető beosztású munkavállalónak minősül az ügyvezető igazgató.

## 5. HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK

### 5.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- ✓ A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- ✓ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- ✓ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- ✓ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ✓ A panaszokról, közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- ✓ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- ✓ A Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO) az EURO-KONTO tevékenységére megfeleltethető ajánlásai

Bárminemű jogszabályra történő hivatkozás úgy értelmezendő, mint az adott jogszabály hatályos (valamely későbbi jogszabály által módosított vagy azzal felváltott) változatára történő hivatkozás. A jelen Kódexben foglaltak – a felsorolt jogszabályokon túl – szabályozási háttere kiterjed továbbá a Magyarországon mindenkor hatályos jogszabályokra, valamint a Társaság valamennyi hatályos belső szabályzatára.

## 6. ALAPELVEK

### A törvények és szabályozási rendeletek betartása

Be kell tartani a Társaság működési helyén meglévő jogrendszer hatályos jogszabályi előírásait és belső szabályzataiban előírtakat. Minden alkalmazott köteles a feladataihoz kapcsolódó jogszabályi előírásokat a megfelelő mértékben megismerni, hogy felismerjék a lehetséges veszélyeket és tudják, hogy mikor kell jogi tanácsot kérni, illetve visszaélés-bejelentést tenni a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében.

Az alkalmazottaknak különösen akkor kell ragaszkodni az üzleti magatartás legmagasabb etikai sztenderdjeihez, amikor köztisztviselőkkel tárgyalnak. Amikor a Társaság érdekeit érintő szabályozási vagy politikai ügyek megoldását keressük, ezt kizárólag az érdekek alapján és az ilyen tisztviselőkkel folytatott tárgyalások megfelelő eljárásait betartva kell tennünk. A dolgozók nem kínálhatnak és nyújthatnak és kérhetnek speciális elbánást vagy előnyt bármilyen gazdasági előnyért, vagy jövőbeni érték vagy nyereség ígéretéért vagy elvárásáért cserébe.

### Azonosulás a Társaság kitűzött céljaival

- ✓ a Társaság alapvető érdekeivel összhangban,
- ✓ a Társaság küldetésében meghatározott alapelvek szerint cselekedni.

### Emberi jogok tiszteletben tartása

A Társaság támogatja és tiszteletben tartja a nemzetközileg kinyilvánított emberi jogok védelmét.

#### Jó gyakorlat:

- ✓ Mindig tartsa tiszteletben az emberi jogokat;
- ✓ Az üzleti működés során gondoskodjon az emberi jogok megfelelő érvényesítéséről minden területen, beleértve a Társaság üzletfejlesztési, K+F, termelési- és szolgáltatásnyújtási projektjeit, az üzleti partnerek, alvállalkozók kiválasztásával, közkapcsolatokkal összefüggő ügyeket is;
- ✓ Akadályozza meg a kedvezőtlen emberi jogi hatásokat;
- ✓ Várja el az üzleti partnereitől is az emberi jogok tiszteletben tartását;
- ✓ a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében jelentsen minden, az üzleti működés során tapasztalt emberi jogi sérelmet.

#### Rossz gyakorlat:

- ✓ Szemet hunyni olyan magatartásra, tervre, intézkedésre, mely kedvezőtlenül hathat az emberi jogok érvényesülésére;
- ✓ Emberi jogok megsértésének gyanúja esetén elmulasztani a visszaélés-bejelentési rendszerben történő bejelentést.

### Korrupcióellenesség

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

#### Rossz gyakorlat:

- ✓ Ajánlani, alkalmazni, engedélyezni, ígérni, fizetni, kérni vagy elfogadni közvetlen, vagy közvetett módon semmilyen engedélyezetlen vagy helytelen kifizetést (készpénzben, rosszhiszemű költségelszámolás formájában vagy egyéb módon);
- ✓ Ajándékot vagy jogosulatlan szívességet elfogadni kedvezményes elbánás, üzleti egyeztetések eredményének befolyásolása, vagy üzleti előnszerzés érdekében;
- ✓ Rejtett számlákat vezetni;



- ✓ Kötelességszegéssel járó szívességet tenni;
- ✓ Kormányzati tisztviselőt, állami alkalmazottat vagy bármely magánszemélyt rávenni arra, hogy jogellenesen cselekedjen;
- ✓ Helytelen, jogtalan kifizetést eszközölni vagy engedélyezni állami tisztségviselő, vagy magánszemély számára;
- ✓ Megengedni, hogy a Társaság nevében eljáró ügynökök, tanácsadók, képviselők vagy egyéb külső felek megkérdőjelezhetően cselekedjenek, vagy bárkit megvesztegessenek;
- ✓ A Társaság nevében közvetlen, vagy közvetett módon politikai pártokat, pártok tisztségviselőit, jelölteket, vagy szervezeteket támogatni.

### Összeférhetetlenség

Olyan alkalmazottak esetében áll fenn potenciális összeférhetetlenség, akik olyan döntéseket hoznak a munkakörükben, amelyek lehetővé teszik, hogy egy ügyfelet előnyben részesítsenek a számukra, vagy a barátaik és a családjuk számára nyújtott személyes haszonért cserében.

Az ilyen helyzetek akadályozzák az alkalmazott azon képességét, hogy kizárólag a Társaság érdekeit leginkább szem előtt tartva hozzon döntéseket.

A munkatársak konfliktushelyzetbe kerülhetnek, amikor választaniuk kell saját vagy családtagjuk, illetve egy harmadik személy érdeke vagy haszna és a Társaság üzleti érdeke között. A leggyakrabban előforduló helyzetek:

- ✓ az ajándékok elfogadása a szállítóktól,
- ✓ szoros vagy rokoni kapcsolat külső szállítókkal,
- ✓ más vállalkozásban jelentős tulajdonjog szerzés,
- ✓ munkaviszony más Társaságnál,
- ✓ más versenytársakkal történő kommunikáció.

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.

### Igazságos verseny

A Társaság támogatja a minőségen, szolgáltatáson és áron alapuló versenyt. Őszintén, egyenesen és igazságos módon intézzük az ügyeinket.

Annak érdekében, hogy a trösztellenes törvényeket és a tisztességes versenyről szóló irányelveinket betartsák, a dolgozók:

- ✓ Soha nem beszélhetnek meg versenytársakkal olyan ügyeket, amelyeket a versenytárs és köztünk lévő verseny közvetlenül érint (pl. eladási ár, marketing stratégia, piaci részesedés és értékesítési politika);
- ✓ Soha nem állapodhatnak meg egy versenytárral a verseny korlátozásáról árrögzítés, piacfelosztás vagy más eszközök által;
- ✓ Önkényesen nem utasíthatják vissza, hogy másokkal üzleteljenek vagy tőlük termékeket és szolgáltatásokat vásároljanak, csak amiatt, mert azok más szempontból versenytársak;
- ✓ Nem írhatják elő másoknak, hogy vásároljanak tőlünk, mielőtt mi vásárolnánk tőlük;
- ✓ Nem írhatják elő ügyfeleknek, hogy olyan szolgáltatást vegyenek tőlünk, amit nem akarnak, azért, hogy megkaphassák, amit ők akarnak;
- ✓ Nem folytathatnak ipari kémkedést vagy üzletszerű vesztegetést;
- ✓ Az ügyfelekkel folytatott tárgyalások során legyenek pontosak és szavahihetőek, és gondoskodjanak arról, hogy a Társasági termékek és szolgáltatások minőségét, jellemzőit és elérhetőségét pontosan bemutassák.

### Tisztességes foglalkoztatás

- ✓ Esélyegyenlőség (hátrányos megkülönböztetés tilalma)

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

### Rossz gyakorlat:

- ✓ Bármilyen hátrányos megkülönböztetés alkalmazása szemben családi állapotra, nemre, korra, etnikai hovatartozásra, bőrszínre, politikai meggyőződésre, vallásra vagy szexuális beállítottságra, fogyatékoságra, faji- vagy nemzetiségi hovatartozásra stb. való tekintettel.

- ✓ Zaklatás tilalma

A Társaság szigorúan tiltja az erőszak, megfélemlítés vagy zaklatás minden formáját. Ezek bármely formája úgy, mint a faji vagy szexuális, teljességgel elfogadhatatlan, és a vezetés felelőssége, hogy a felmerülő eseteket megfelelő módon kezelje. A munkavállaló kötelessége, hogy a fentiekbe ütköző erőszakos megnyilvánulás bármilyen formájának észlelése esetén ez ellen fellépjen és az esetről bejelentést tegyen a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében.

Zaklatásnak minősül az az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek valamely védett tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

A zaklatás fő eleme az emberi méltóság megsértése, amely a gyakorlatban számos formát ölthet. Megállapításához a sértődöttség szubjektív érzése kevés, az is szükséges, hogy az a környezet számára is észlelhető legyen.

Példák munkahelyi zaklatásra:

- ✓ ha a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről a munkavállalót a szexuális irányultsága miatt gúnyos, sértő megjegyzések érik a háta mögött munkaidőben, és ilyen jellegű viccelődés, kifigurázás, kigúnyolás célpontjává válik,
- ✓ a munkavállalóval szembeni "lejárato" "hadjárat" amiatt, hogy az a vezetői poszt betöltésére kiírt pályázaton indult.

Nem minősül zaklatásnak például a munkaviszony fennállása során a munkajogi jogok gyakorlásával összefüggő jogos kritika, vita, bírálat, vélemény, tanács, jellemzés, a munkával összefüggő problémák megvitatása, a kijavításra adott utasítás stb.

A munkáltató utasítási, ellenőrzési jogából eredően ezek az olykor határozottan negatív visszajelzések nem jogellenesek, amíg a munkaviszonnyal objektíven összefüggő okból történnek, nem pedig a munkavállaló valamely egyéb tulajdonsága alapján.

A zaklatás ugyanakkor a kötelezettséget szegő munkavállalóval szemben is tilos. Fegyelmi büntetésként az emberi méltóságot sértő büntetés nem alkalmazható.

### Rossz gyakorlat

- ✓ nyilvános megszegyenítés a munkahelyen, vagy
- ✓ a fegyelmi büntetésben részesített munkavállalók nevének kifüggesztése

✓ Kényszer- és gyerekmunka tilalma

A Társaság elítéli a gyerekmunkát, valamint a gyermekek és kisebbségek kizsákmányolásának egyéb formáit; nem végeztet sem kényszer-, sem rabszolga-, sem gyermekmunkát és ilyen tevékenységet egyetlen partnerétől sem fogad el. A Társaság minden munkavállalójának és szerződéses partnerének tisztában kell lennie ezekkel az elvekkel, melyeket munkája során alkalmaznia kell.

✓ Egészség- és munkavédelem

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

✓ Munkaidő és bérek

A Társaság betartja az összes munkaidőre vonatkozó törvényt, jogszabályt, ágazati szabványt, beleértve a túlmunkát. Olyan béreket biztosít dolgozói számára, amelyek megfelelnek legalább a minimálisan megköveteltnek, és elegendőek ahhoz, hogy fedezzék az alapvető emberi szükségleteket az adott közösségben.

✓ Egyesülési szabadság, érdekképviselés

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

### Politikai és vallási tevékenység

A Társaság dolgozói tiszteletben tartják egymás világnézetét, politikai meggyőződését, és munkaidőben semmilyen eszközzel nem befolyásolják egymás nézeteit. A munkavállalók ilyen irányú tevékenységük során kötelesek elkerülni minden, a Társaságra vonatkozó utalást, és kifejezetten tartózkodni attól, hogy véleményüket a Társaság álláspontjaként tüntessék fel. Ilyen irányú tevékenységük során a Társaság eszközeit és a Társaság által biztosított szolgáltatásokat (pl. mobiltelefon, laptop, gépjármű, internetkapcsolat stb.) akkor sem használhatják, ha egyébként azok magáncélú használatára jogosultak.

### Környezetvédelem, környezetbarát technológiák

A Társaság üzleti filozófiájának fontos eleme a környezet védelme. A cég felfogása és működése környezetbarát. Döntéseinél figyelembe veszi a természeti környezet összhangjának szempontjait. A Társaság kerüli az erőforrások pazarlását, és a keletkező melléktermékeket a jogszabályoknak megfelelően kezeli. A Társaságnál mindenki arra törekszik, hogy a termelési folyamatok környezetre gyakorolt káros hatása folyamatosan csökkenjen. Fenti elvekhez való igazodást a Társaság a beszállítóktól elvárja, más partnereket pedig a követésükre buzdít, mert a Társaság meglátása szerint ez vezet a fenntartható fejlődés eléréséhez és az élet minőségének javulásához.

A Társaság elkötelezett a fenntartható fejlődés mellett, azaz a jelenlegi szükségleteinket úgy elégítjük ki, hogy az ne veszélyeztesse a jövőbeli nemzedékek szükségleteinek kielégítését.

## **7. A TÁRSASÁG ESZKÖZEI**

### Vagyonvédelem

A Társaság munkavállalói

- ✓ felelősséget vállalnak a cég tulajdonában lévő eszközök, gépek épségéért, azok célszerű és takarékos használatáért;

- ✓ nem használják a céges 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.

### Pénzeszközök és Bankszámlák

Minden készpénz és bankszámla tranzakciót úgy kell kezelni, hogy ne merüljön fel a szabálytalanság gyanúja. Minden fizetési tranzakciót könyvelni kell a Társaság könyveibe.

Az engedélyezett előlegh számlák kivételével a Társasági pénzalapok összes számláját a Társaság nevében kell létrehozni és vezetni, és csak a Társaság ügyvezetőjének felhatalmazásával lehet azokat megnyitni vagy lezárni. Az előlegh számlákat a letétkezelő nevében kell vezetni, és a letétkezelő teljes felelősséget vállal ezekért a pénzalapokért. Minden kapott készpénzt azonnal könyvelni kell és el kell helyezni a Társaság bankszámláján. Semmilyen pénzalapot nem lehet készpénz formájában tartani, kivéve a pénztárban lévő készpénzt, és a Társaság nem vezethet névtelen bankszámlákat egyik banknál sem. Bankszámlára utalásnál és minden kifizetésnél kizárólag csak a Társaság részéről jogszerű szállítói fizetési igények teljesíthetők. Ha a Társaság olyan bankszámlára utal pénzt, amelynek tulajdonosa névtelen, gyanúba keverheti a Társaságot, hogy esetleg szabálytalan ügyletben vesz részt. Ezért semmilyen jellegű kifizetést nem lehet olyan bankszámlára utalni, vagy olyan egyéb számlákra, amelyek tulajdonosa nem nyilvánvaló, illetve rejtett a Társaság számára.

Kizárólag a szokásos és jóváhagyott bérjellegű kifizetéseket, és az aláírt nyugtával vagy egyéb megfelelő dokumentációval alátámasztott normál pénztári kifizetéseket lehet készpénzben (valutában) teljesíteni.

### A Társasági eszközök és tranzakciók

Mindenkor szükséges a Társaság belső szabályzataiban (számlarend, számviteli politika és annak részét képező szabályzatok (pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzata, leltározási szabályzat és egyéb, a számvitel és pénzügyi elszámolások, kötelezettségvállalások rendjét előíró szabályzatok stb.) előírt mindenkor előírt, hatályos belső szabályzataiban foglaltak betartása. A Társasági eszközöket és tranzakciókat kontrolláló dolgozóktól elvárás, hogy azokat a legszigorúbb integritással kezeljék és gondoskodjanak arról, hogy minden tranzakciót a menedzsment engedélyezése alapján hajtsanak végre. Minden tranzakciót pontosan és korrektül, indokolt részletezettséggel könyvelni kell a Társaság számviteli nyilvántartásaiban.

A dolgozók személyesen felelősek az általuk kontrollált Társasági pénzalapokért. A Társasági vagyont elköltő dolgozóknak gondoskodni kell arról, hogy a Társaság azokért megfelelő értéket kapjon, és az ilyen kiadásokról pontos nyilvántartást kell vezetniük a számviteli törvény előírásaival, alapelveivel is összhangban. A számlákat és nyugtákat és egyéb számviteli bizonylatokat jóváhagyó vagy igazoló dolgozóknak tudniuk kell, hogy a beszerzés és az összeg tényleges és helyes. Tilos „hamis” számlákat vagy más félrevezető dokumentációt szerezni vagy kiállítani, és tilos a fiktív eladások, beszerzések, szolgáltatások, hitelek, szervezetek vagy egyéb pénzügyi megállapodások kigondolása vagy használata.

A dolgozóknak ki kell fizetniük a saját használattal összefüggő telefonhívásokat és telefonhasználatot, kivéve amennyiben a speciális kedvezmény-programok vagy juttatások erről másképp rendelkeznek.

### Költségek visszafizetése

A céges feladatokat teljesítő dolgozónál ténylegesen felmerült kiadásokat rögzíteni kell a költségkimutatásokban a Társasági eljárásoknak megfelelően. A költségkimutatások elkészítése során a dolgozóknak át kell nézniük ezeket a dokumentációs eljárásokat, hogy visszakapják az üzleti költségeket.

### Vállalati bank- és hitelkártyák

A dolgozók Társasági bank vagy hitelkártyát kapnak, hogy kényelmesebben tudják intézni a Társasági ügyeket.

Semmilyen személyes költséget nem lehet a céges bank, illetve hitelkártyára terhelni, kivéve, ha a Társasági eljárások azt kifejezetten engedélyezik. Minden személyes költségterhelést a dolgozónak azonnal vissza kell fizetnie. A céges bank- és hitelkártyákat nem lehet arra használni, hogy a kereskedők számára teljesített közvetlen kifizetések dokumentációjának elkészítését elkerüljék. Ahol a helyi törvények lehetővé teszik, a Társasági hitelkártya terheléseket, amelyekről nem adtak szabályosan jóváhagyott költségkimutatást a dolgozó munkaviszonyának megszűnéséig, le lehet vonni a dolgozó utolsó fizetéséből. A Társaság követelni fogja a dolgozótól minden olyan összeg visszafizetését, amelyre a kifizetés nem a cég érdekében került sor.

### Szoftverek és számítógépek

A digitalizált adatok, információk és a számítógépes szoftverek láthatatlannak tűnnek, de ezek a Társaságnál jelentős értéket képeznek, amelyeket ugyanúgy védeni kell a visszaéléstől, lopástól, csalástól, vesztéstől, jogosulatlan használatától vagy elidegenítéstől, mint bármely más Társasági tulajdont. A dolgozók saját használatra nem férhetnek hozzá semmilyen céget érintő, a cég érdekében felmerült adathoz, információhoz, dokumentumhoz.

A Társaság eszközeinek, adatainak védelme vonatkozik azokra az esetekre is, amikor a munkavállaló távoli hozzáféréssel rendelkezik a Társaság erőforrásaihoz, adataihoz vagy amikor a munkavállaló számára otthoni munkavégzés (home working) engedélyezett a Társaság egyéb belső szabályzataival összhangban.

A számítógépes tárhely, idő vagy a szoftver hűtlen kezelése magában foglalja például a számítógép használatát jogosulatlan feladatok létrehozására vagy futtatására, a számítógép jogosulatlan módon való működtetését vagy működési hiba szándékos okozását.

A Társasági tulajdonban lévő számítógépek használhatóak a Társaság által jóváhagyott oktatási programokra, valamint az üzleti használatához képest esetleges személyes használatra a felettes engedélyével. Ugyanakkor a személyes pénzügyi nyereség miatti személyes használat nem megengedett.

### Politikai hozzájárulások

Az illetékes jogrendszer törvényei szabályozzák, hogy a Társaságok milyen mértékben támogathatják a politikai pártokat és jelölteket. A közvetlen pénzügyi támogatáson kívül a politikai hozzájárulás kifejezés magában foglalja a tulajdon vagy szolgáltatások adományozását és a jegyvásárlást a jótékonyági rendezvényekre.

### Rossz gyakorlat:

- ✓ A Társaság nevében közvetlen, vagy közvetett módon támogatni politikai pártokat, pártok tisztségviselőit, jelölteket vagy szervezeteket.

## **8. ETIKAI SZABÁLYOK**

### **8.1. ETIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

A foglalkoztatással kapcsolatosan a munkavállalók számára azonos esélyek adóttak a Társaságon belül, kivéve azt a helyzetet, amikor rokon- vagy más relációs kapcsolat alapján összeférhetlenség jöhet létre.

Munkavégzés során mindig a Társaság érdekeit kell szem előtt tartani, nem köthetők össze az üzleti és egyéni érdekek.

A Társaság munkavállalóinak az üzleti tisztesség, a jóhiszeműség és elvárható magatartás, valamint a kifogástalan munkavégzés elveinek betartásával kell eljárnia.

A munkavállalókkal szembeni elvárás, hogy munkavégzésük során érvényesüljön a kezdeményezőkészség és a kollégákkal való korrekt, jó viszony.

E követelmények jelenti minden olyan cselekmény vagy mulasztás, amely hátrányos az EURO-KONTO munkaszervezetére, a Társaság jó hírnevére, megsértését megbízható működésére, hatékonyságára, eredményére.

## 8.2. ETIKAI SZABÁLYOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

### 8.2.1. ÜZLETI PARTNEREKKEL VALÓ KAPCSOLAT

A Társaság legfőbb feladata, hogy szolgáltatásait ügyfelei megalégedésére végezze, tulajdonosai vagyónát, a vállalkozás piaci értékét nyereséges gazdasági tevékenységgel, hosszú távon növelje.

Arra kell törekedni, hogy az üzleti döntésekben a bevételek és költségek (kiadások), valamint a megkívánt szolgáltatás színvonala optimális legyen.

Különböző, lehetséges beszállítók között versenyhelyzet megteremtése (kialakítása) szükséges. A döntéshozó munkatársak fordítsanak kellő figyelmet arra, hogy a beszállítók a műszaki paraméterek, az ár, megbízhatóság mellett elsősorban a minőségi követelményeknek feleljenek meg, mivel a beszállítók termékeinek, szolgáltatásainak minősége befolyásolja a Társaság szolgáltatásainak, működésének minőségét.

AZ EURO-KONTO akkor lehet sikeres, ha ügyfeleink elégedettek és számukra szolgáltatásainkat magas színvonalon nyújtjuk, amelyre a Társaság minősítései is garanciát jelentenek.

A Társaság munkatársai akkor járnak el helyesen, ha tudomásul veszik és megértik ügyfeleink igényeit – sőt, saját kezdeményezésben elébe mennek az igényeknek - és azt minden lehetséges, jogszerű és etikus módon megpróbálják megoldani, teljesíteni.

A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy magatartásával, tájékozottságával, felkészültségével megfelelő módon képviselje a Társaságot, ezáltal is kedvező kép alakulhasson ki az EURO-KONTO -ról.

#### Jó gyakorlat:

- ✓ Kizárólag nyilvánosan vagy jogszerűen hozzáférhető információkat és forrásokat használata az üzleti, vásárlói, beszállítói és technológiai trendek értékeléséhez, az információgyűjtés jogszerű módon végzése;
- ✓ A versenytársakkal folytatott bármilyen jellegű egyeztetés során megfelelő joggal kell rendelkezni, azok jogszerűen történhetnek;
- ✓ A versenyjogi előírásokkal alapos ismerete szükséges. A versenytársakkal való kapcsolat csak indokolt esetben történjen;
- ✓ Nem megfelelő piaci magatartás elkerülése;
- ✓ A Társaság által meghatározott feltételek, műszaki tartalmak és elvárások elősegítik a tisztességes versenyt, szabad lehetőséget biztosítanak a pályázatokon való részvételhez;
- ✓ Jogsértés gyanúja esetén a Társaság belső visszaélés-bejelentő rendszerében bejelentést tenni.

#### Rossz gyakorlat:

- ✓ Hamis, rosszindulatú, vagy ártalmas információ, pletyka terjesztése a versenytársakról vagy termékeikről;
- ✓ A versenytársakkal árazási-, jövőbeni üzleti-, vagy piaci tervek, vevőkre vonatkozó, és egyéb bizalmas üzleti információk egyeztetése;
- ✓ Piacok, területek vagy vevőcsoportok felosztásáról történő megállapodás a versenytársakkal;
- ✓ Olyan feltételek, műszaki tartalmak, elvárások alkalmazása, melyek kizárólag egyetlen vagy korlátozott számú, előre kiválasztott lehetséges partnert létesítenek előnyben benyújtott ajánlatok kiválasztás során;
- ✓ Részvétel összehangolt vagy összejátszáson alapuló ajánlattételben.

## **8.2.2. ÜZLETI ETIKA**

### **8.2.2.1. INFORMÁCIÓK KEZELÉSE**

A Társaság minden munkavállalójának tudatában kell lennie annak, hogyha a beosztásával járó felelősségéből és bizalomból adódóan a rábízott iratokba, dokumentumokba betekintést nyerhetnek, akkor a tudomásukra jutott információkat körültekintően kell kezelniük, nem csakharmadik féllel, hanem a kollégákkal szemben is.

### **8.2.2.2. INFORMÁCIÓK KÖZLÉSE KOLLÉGÁKNAK**

A Társaság működése, szervezeteinek, munkatársainak tevékenysége csak akkor lehet eredményes, ha mindenki rendelkezik megfelelő (széleskörű, alapos) információval.

Minden olyan információ megosztása kötelező a munkatársakkal, amely a Társaságon belüli munkájuk végzéséhez szükséges, sőt azok az információk megosztása is, amelyek munkájukat segíti, a munkatársak fejlődését biztosítja. Azonban olyan információt nem szabad közölni, amely munkájuk végzéséhez egyáltalán nem szükséges, vagy olyan üzleti-, bank-, fizetési titkot tartalmaz, melyre az adott munkatársnak nincs szüksége.

Minden munkatárs kötelessége, hogy a megszerzett információval a Társaság érdekeinek megfelelően dolgozzon, a megszerzett információt jogszerű és célhoz kötött módon – a fentiek betartásával - használja fel, adja tovább.

### **8.2.2.3. ÜZLETI TITOK MEGTARTÁSA HARMADIK FÉLLEL SZEMBEN**

A Társaság munkavállalói jogosulatlan harmadik félnek sem alkalmazásuk során, sem azt követően legalább öt évig – személyes adatról időkorlátozás nélkül – nem adhatnak semmilyen információt, illetve nem tehetik lehetővé harmadik félnek jogosulatlanul a Társaság tevékenységére és/vagy ügyfeleire vonatkozó információkhoz való hozzáférést. Ebből a szempontból közömbös, hogy az információhoz illetéktelen személy a munkavállaló munkavégzése során vagy azon kívül fért hozzá. Ez természetesen nem vonatkozik a munkavállaló számára előírt adatszolgáltatási kötelezettségre.

Tilos üzleti-, bank-, és fizetési titkot, személyes adatot jogosulatlanul megszerezni, jogosulatlan számára elérhetővé tenni, felhasználni, nyilvánosságra hozni, kiszivároztatni.

A Társaság munkavállalói számára saját és a munkatársai jövedelemével kapcsolatos információ megosztása tilos a többi munkatárssal, külsős, ill. partner cégek munkatársaival. Ez a tilalom nem vonatkozik azokra az esetekre, amikor valamely munkatárs jövedelmére vonatkozó információ ismerete vagy átadása egy másik munkatárs feladatellátásához szükséges.

A bizalmas információkra vonatkozóan a 8.2.5. pontban leírtak az irányadók.

### **8.2.2.4. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS A MÉDIA SZÁMÁRA**

Amennyiben a Társaság egy munkavállalóját a Társaság tevékenységével kapcsolatosan megkeresi egy újságíró vagy riporter, a munkavállaló anélkül, hogy bármilyen nyilatkozatot tenne, köteles a megkereséssel élő személyt az ügyvezető igazgatóhoz irányítani. AZ EURO-KONTO munkatársa csak akkor nyilatkozhat a sajtónak, és egyéb médiának, amennyiben előzetesen egyeztet közvetlen vezetőjével, és az ügyvezető igazgatói hozzájárulást megkapta.

Tilos bármely anyagot, ügyszeret, bizonylatot nem rendeltetésszerűen felhasználni.

### 8.2.3. KAPCSOLAT A MUNKATÁRSAKKAL (BELSŐ KAPCSOLATOK)

A Társaság munkájának sikerét és eredményességét nagyban befolyásolja a szervezeti egységekbenbelüli, illetve az egyes szervezeti egységek közötti kommunikáció, feladatmegosztás, segítségnyújtás.

A munkavállaló akkor jár el helyesen, ha viselkedésével, tájékozottságával, segítőkészségével együttműködik kollegáival a szóban forgó ügy sikeres lezárása, megoldása érdekében.

Minden munkavállalónak meg kell ismernie a Társaság stratégiai célkitűzéseit, és azokat a munkavégzése során szem előtt kell tartania.

A munkafolyamatokat nem akadályozhatják személyes konfliktusok, azok feloldására törekedni kell. Nem fogadható el, ha személyes ellentétek miatt nem valósul meg a szabad információáramlás és/vagy a hatékony munkavégzés.

A szervezeti egységek közötti rivalizálás nem engedhető meg.

A szervezeti egységek vezetőinek elsődleges feladata, hogy az egységük átlátható működését megteremtsék, a feladat- és felelősségi köröket definiálják, illetve elősegítsék a munkafolyamatok racionalizálását. A szervezeti egységet vezetőknél mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy a szervezeti egységek között felmerült konfliktust kulturáltan, a Társaság érdekeit szem előtt tartva tárgyalásos úton rendezzék.

A belső kommunikáció során figyelemmel kell lenni arra, hogy a feladatellátásához szükséges legkevesebb adat átadása célhoz kötötten, az adatbiztonság követelményének betartása mellett történjen.

### 8.2.4. ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Társaság nem diszkriminál sem direkt, sem indirekt módon a családi állapot, nem, faj, bőrszín, etnikai/nemzetiségi származás, vallás, életkor, szexuális orientáció, politikai meggyőződés, egészségi állapot, szakszervezeti tagság vagy annak hiánya tekintetében különösen, de nem kizárólagosan<sup>1</sup>:

- ✓ az alkalmazásban állók esetében,
- ✓ az interjúra kiválasztott jelentkezők esetében,
- ✓ a jelentkezőknek felajánlott foglalkoztatási feltételek esetében,
- ✓ jutalmazás, képzési programok, stb. felajánlása esetében,
- ✓ más juttatások és lehetőségek felajánlásakor,
- ✓ fegyelemsértési, elbocsátási és más szankció alkalmazása esetében.

A Társaságnál dolgozók számára hasonlóképpen tilos a fenti kritériumok alapján diszkriminációt megvalósítani, úgy a Társaság munkavállalóival, mint a Társaság természetes személy partnereivel, nem természetes személy partnereinek képviselőivel, kapcsolattartóival vagy ügyfeleivel szemben.

A Társaság saját kötelességének tekinti az esélyegyenlőség biztosítását, csakúgy, mint annak biztosítását, hogy a munkavállalók foglalkoztatásuk időtartama alatt munkahelyükön ne szenvedjenek szexuális, politikai, illetve vallási vagy más jellegű atrocitást. Az ilyen típusú védelem a Társaság munkavállalóit a Társaság ügyfelei, szerződött partnerei vonatkozásában is maximálisan megilleti.

Amennyiben egy munkavállaló bármikor úgy érzi, hogy őt emberi mivoltában, méltóságában sértették meg, úgy közvetlenül fordulhat a munkaügyi vezetőhöz, aki haladéktalanul köteles kivizsgálni az ügyet és megtenni a szükséges lépéseket, a Társaság ügyvezető igazgatójának tájékoztatása mellett.

<sup>1</sup> A felsorolásban szereplő elemek a Társaság döntése alapján módosítandóak.



## 8.2.5. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG

### Személyes adat

Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

### *Adatvédelem, információpolitika*

A Társaság hatékony belső ellenőrzést biztosít a Társasági tőkével és eszközökkel való visszaélések elkerülése érdekében. Minden dokumentumot, mely a Társaságra nézve kötelezettséget vállal harmadik féllel szemben, két olyan személynek kell aláírnia, akiket erre az igazgatóság feljogosított. A vevők, partnerek és a munkatársak bizalmas adatainak és az adatvédelmi előírásoknak a tiszteletben tartását a Társaság kiemelten kezeli.

#### ✓ Bizalmas információk

Az alkalmazottak kötelesek a Társaság tulajdonában lévő bizalmas információt megőrizni és tartózkodni attól, hogy más Társaságtól illegális módon bizalmas információkat szerezzenek.

Bizalmas információk tartalma:

Bizalmas Információnak kell tekinteni az alábbi kategóriákba eső, vagy azokhoz kapcsolódó adatot, de nem korlátozva a következőkre: a GDPR és a 2011. évi CXII. törvény szerinti személyes adatok, különleges adatok függetlenül attól, hogy az érintettek milyen kategóriájára vonatkoznak, valamint az informatikai rendszerben és/vagy eszköz tárolt minden adat, például, de nem kizárólag tervek, elképzelések, rajzok, ötletek, találmányok, technikai követelmények, technológiák, felfedezések, modellek, adatok, forráskódok, tárgykódok, dokumentációk, ábrák, folyamatábrák, kutatások eredményei, fejlesztés eredményei, folyamatok, eljárások és ezek leírásai, know-how, új termékekkel vagy új technológiákkal kapcsolatos információ, marketing tervek, naptárak, stratégiák, és fejlesztési tervek, az ügyfél nyilvántartások. Bizalmas információ – adathordozójától függetlenül – továbbá az informatikai rendszer és/vagy eszköz leírása, dokumentációja, továbbá minden olyan dokumentáció, amelyet a Társaság bizalmas információként jelölt meg, bizalmasan vagy titokként kezel, és/vagy nyilvánosan nem elérhető vagy nem hozták nyilvánosságra.

A Társaság által bizalmasnak tekintett információk nem oszthatók meg jogosulatlan külső személlyel, illetve nem használhatók fel személyes célokra. A bizalmas Társasági információk közzétételének tilalma akkor is érvényes, ha egy anyagot nem bizalmas anyagként állapítanak meg, és ez a kötelezettség fennáll a Társasági munkaviszony alatt és az után is. Az üzleti kapcsolat során tudomásukra jutott üzleti titkoknak minősülő céges információk bizalmas kezelését a Társaság partnereitől is elvárja.

#### ✓ A munkavállalókra vonatkozó bizalmas információk

Ugyancsak bizalmasak a munkatársakra vonatkozó információk, így a pályafutás, a jövedelem vagy a személyes körülmények részletei.

### Rossz gyakorlat:

- ✓ Bizalmas információ eladása vagy más módon használata, közzététele vagy továbbítása
- ✓ Bizalmas információ használata arra, hogy tudatosan saját célra használjon egy Társasági információt
- ✓ Bizalmas információ használata arra, hogy megszerezzen egy ingatlant, amelyről a dolgozó tudja, hogy a Társaság érdekeltiségében áll
- ✓ Bizalmas információ jogosulatlan használata, közzététele vagy továbbítása a külső munkaviszony vagy egyéb jogviszony során, vagy bármikor későbbi munkaviszony vagy egyéb jogviszony során

A dolgozók a Társaság versenytársától nem fogadhatnak el bizalmas információkat és ilyeneket nem kereshetnek

vagy használhatnak. Különösen, ha olyan dolgozót veszünk fel, aki korábban egy versenytársnál dolgozott, úgy nem fogadhatunk el vagy kérhetünk tőle a versenytársára vonatkozó bizalmas információkat.

A Társaság a személyes adatok kezelése terén az adatkezelési szabályzatban és a személyes adatok védelméről és kezeléséről szóló jogszabályban meghatározottak szerint köteles eljárni.

A Társaság köteles az adott érintettek tudomására hozni mindazon elveket, eljárásokat, amelyek a személyes adatok kezelésével összefüggenek (adatkezelés módja, típusa, eszközei), ideértve az adatok bekérésének módozatait, az adattárolás célját és módszereit, azon személyek/intézmények nevét, akiknek az adatok (részben vagy egészben) kiadásra kerültek, valamint a tárolt személyes adatok kategóriáit.

A személyes adatok kezelése a személyes adatok kezelésére vonatkozó uniós és hazai jogszabályi előírásoknak, így különösen, de nem kizárólagosan a GDPR-nak megfelelően a Társaság, mint adatkezelő által kiadott adatkezelési tájékoztatókban és az adatkezelésekhez kapcsolódó belső szabályzatokban, munkáltatói utasításokban, eljárásrendekben, folyamatleírásokban rögzítettek szerint lehetséges.

A Társaság köteles az adatbiztonság követelményét betartva kezelni az adatokat.

A Társaság megfelelően gondoskodik, különösen:

- a. az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadásáról,
- b. az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozásáról,
- c. az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozásáról,
- d. az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozásáról,
- e. arról, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá,
- f. arról, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére
- g. arról, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe
- h. a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozásáról
- i. arról, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen.
- j. arról, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével sem lehessen megváltoztatni.

A fentiek alapján a Társaság különösen, de nem kizárólagosan szavatolja, hogy a személyes adatok:

- ✓ törvényes úton kerülnek megszerzésre és feldolgozásra;
- ✓ csak a Társaság által meghatározott célra kerülnek felhasználásra;
- ✓ csak azon szervezetek számára kerülnek kiadásra, akik részére az adatszolgáltatásnak megvan a jogalapja s;
- ✓ naprakész karbantartását biztosítja;
- ✓ őrzését megfelelő védelmi rendszerrel biztosítja a jogosulatlan felhasználás, változtatás, hozzáférés, kiadás vagy megsemmisítés és véletlen elvesztés ellen;
- ✓ egyénileg megtekinthetők, vagyis a Társaság biztosítja, hogy bármelyik munkavállaló betekinthesse saját személyi nyilvántartásába.

A munkavállalók a Társaság tevékenysége folytán gyűjtött személyes adatokat a Társaság által meghatározott

céloknek megfelelően kötelesek kezelni, védeni őket a jogosulatlan felhasználás, változtatás, hozzáférés, nyilvánosságra hozatal vagy megsemmisítés és véletlen elvesztés ellen, amelyért munkajogi, polgári jogi, büntetőjogi felelősséggel is tartoznak.

További, részletes szabályokat a Társaság adatvédelmi vezetése által kiadott, mindenkor hatályos belső szabályzatok, munkáltatói utasítások, eljárásrendek, folyamatleírások tartalmazznak, amelyeket a munkavállalóknak kötelező megismerniük és betartaniuk.

## **8.2.6. AJÁNDÉK (ELŐNY) ELFOGADÁSA**

Az ajándékok olyan értékes termékek és szolgáltatások, amelyeket külső feleknek adunk, de nem tartalmazzák az alább részletezett tételeket.

- ✓ Normál reprezentációs tételek, mint étel és ital nem tekintendők ajándéknak.
- ✓ A jelen kódex céljai vonatkozásában nem tekintendők ajándéknak a minimális értékű tételek, amelyeket értékesítési kampányok és promóciók során, vagy dolgozói szolgáltatásként, biztonság miatt vagy nyugdíjazási ajándékként adnak.
- ✓ Nem tekintendő ajándéknak az elismert karitatív és nonprofit szervezeteknek nyújtott hozzájárulás vagy adomány.
- ✓ Nem tartoznak ide az évi 10.000,- Ft összérték alatti tételek vagy szolgáltatások (ún. kis értékű ajándékok)

### Ajándékok, előnyök elfogadása

A dolgozók és közvetlen családtagjaik nem kérhetnek vagy fogadhatnak el jelenlegi vagy potenciális vevőtől vagy szállítótól:

- ✓ semmilyen ellentételezést,
- ✓ hitel előleget (kivéve pénzügyektől a többi ügyféllel azonos feltételekkel),
- ✓ ajándékokat,
- ✓ reprezentációs szórakoztatást vagy
- ✓ más előnyöket, amelyek értéke meghaladja a – kis értékű ajándékként definiált – jelképes értéket, vagy
- ✓ amelyeket a dolgozó normál körülmények között nem tud viszonzni a normál költségszámla keretében.

Semmilyen körülmények között nem lehet elfogadni olyan ajándékot vagy reprezentációs szórakoztatást, ami befolyásolná a dolgozó ítéletét.

A dolgozóknak különösen el kell kerülni a szállítók által nyújtott érdekeltségeket és előnyöket, amelyek miatt előnyben részesítenék az adott szállítót a többivel szemben.

A Kódex megszegésének minősül, ha bármelyik dolgozó arra kéri vagy bátorítja a szállítót, hogy terméket vagy szolgáltatást adjon neki, függetlenül annak értékétől, legyen az bármilyen alacsony érték. A szállítóink csak akkor fognak bízni a Társaságunk objektivitásában és becsületességében, ha minden egyes dolgozó szigorúan betartja ezt az iránymutatást.

### Az ajándékok jelentése

Ha egy dolgozó vagy családtagja kéretlen, a jelen irányelvek által tiltott ajándékot kap, azt jelentenie kell a felettesének vagy bármilyen jogsértés gyanúját a Társaság visszaélés-bejelentési rendszerében és vagy vissza kell adnia az ajándékozónak, vagy romlandó ajándék esetén oda kell adnia egy nonprofit, karitatív szervezetnek.

Az üzleti kapcsolatokban kialakuló személyes viszonyban az anyagi, erkölcsi normákon felül érvényesíteni kell a jó ízlés, jó modor és udvariasság követelményeit, de ugyanakkor határozottan fel kell lépni a korrupció felmerülésének még a látszata ellen is.

Elfogadható ajándéknak számít a 10.000,- Ft-ot meg nem haladó értékhatárig a szokásos reklám- és propagandaanyagok (pl.: fali-, asztali naptárak, határidőnaplók, reklám- íróeszközök, esernyők, stb.), a karácsonyhoz, év végéhez kötődő ajándékok (desszertek, italok, kávé, stb.).

Az elfogadható mértékű ajándék azonban nem kapcsolódhat konkrét üzleti eseményhez (szolgáltatási szerződések megkötése, beszállítói kiválasztás stb.).

Nem elfogadható ajándék kategóriába tartozik a felsoroltakon kívül, a nagy értékű (eszmei is), más anyagi vagy egyéb előny, illetve ajándék az ügyfelektől, partnerektől.

A reklámtárgy ajándékot, karácsonyhoz, év végéhez kötődő ajándékot meghaladó mértékű – a 10.000,- Ft-ot meghaladó érték feletti - ajándékot írásban be kell jelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőknek.

Pénz és értékpapír, vásárlási- és utazási utalvány semmilyen esetben sem fogadható el ajándékként.

Az üzleti tárgyalások alkalmával kapott ellátást – a szokásos mértéken felül – csak indokolt esetben szabad elfogadni, a tárgyalást engedélyező vezető előzetes jóváhagyásával.

## **8.2.7. ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS A TÁRSASÁG KÉPVISELETÉBEN**

Üzleti partnereknek a Társaság nevében ajándékot az ügyvezető igazgató, az operatív igazgató, a pénzügyi igazgató és a munkaügyi vezető, illetőleg az eseti jelleggel általuk felhatalmazott munkatársak adhatnak. Az ajándékozás értékhatár-korlátait az ügyvezető igazgató állapítja meg, illetőleg módosíthatja azt, de nem térhet el a 6.2.6 pont, második bekezdésében foglaltak elvétől.

Ügyelni kell arra, hogy amennyiben a kapott ajándék viszonzásra kerül, akkor az megfelelő módon és arányos mértékben történjen meg.

### **8.3.1. SZEMÉLYES ELKÖTELEZETTSÉG, LOJALITÁS**

A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy munkájukat hassa át az ügyfélközpontúság, a magas színvonalú, minőségi munkára való törekvés és a hatékony munkavégzés iránti igény.

A kapott feladatokat tisztességesen, a szakmai elvárásoknak megfelelően, a Társaság érdekeinek megfelelően és az ügyfelek érdekeinek figyelembevételével kell elvégezni, és – a lehetőségekhez képest - mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy az ügyfelek elégedettek legyenek.

A Társaság elvárja minden dolgozójától – beosztástól függetlenül -, hogy folyamatosan karbantartott szakmai felkészültséggel, elhivatottsággal és lojalitással végezze munkáját.

#### Lojalitási elvárások, különösen:

- ✓ A munkavállalók legyenek elkötelezettek az EURO-KONTO és céljai, törekvései iránt;
- ✓ a kommunikáció során kerüljék az EURO-KONTO -ról és ügyfeleiről a negatív, megalapozatlan, szubjektív véleménynyilvánítást;
- ✓ a Társaság érdekeit az egyéni érdeke elé helyezve - az élete, egészsége, és testi épségeveszélyeztetése nélkül - aktívan működjön közre a kár megelőzése, elhárítása érdekében.

A vezetőknek olyan magatartást kell tanúsítaniuk, hogy az példaként szolgálhasson a beosztott munkavállalóknak.

Fontos, hogy a munkavállalók tevékenységét jellemezze az őszinteség, a becsületesség, a másik fél tisztelete, az udvarias magatartás.

A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy a tulajdonát képező eszközöket, berendezéseket hatékonyan, csak az üzleti érdekek szolgálatában használják. A Társaság tulajdonában lévő eszközöket csak indokolt esetben és korlátozott módon lehet magáncélra használni (pl. Internet, telefon, laptop).

A munkavállalók adatrögzítésre, fényképezésre alkalmas, saját tulajdonú eszközeivel tilos az EURO-KONTO

helyiségeiről, eszközeiről, dokumentumairól másolatot, fényképet készíteni.

Valamennyi munkavállalónak kötelessége a Társaság eszközeivel és erőforrásaival való gondos és takarékos bánásmód.

Valamennyi munkavállalónak tilos a Társaság rendezvényeiről fotók vagy bármilyen tartalom közösségi médiában (Facebook, Instagram, TikTok stb.) történő megosztása, kivéve, ha ezt a Társaság belső szabályzatai megengedik, akkor a belső szabállyal és a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor közösségi médiában történő megosztásra (pl. amennyiben a Társaság saját tartalmát kíván megosztani promóciós / reklám céllal).

### **8.3.2. MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉS, CSAPATMUNKA, KREATIVITÁS**

Csak akkor lehet magas színvonalú munkát végezni, ha valamennyi munkavállaló betartja a munkaügyi szabályokat, azaz a munkaidőre vonatkozó szabályok keretein belül jelenik meg munkahelyén, akadályoztatása esetén (pl. váratlan esemény, betegség) haladéktalanul értesíti felettesét.

Alapvető követelmény, hogy a munkavállaló munkaképes, egészséges állapotban jelenjen meg munkahelyén.

A Társaság tevékenysége csapatmunka, ezért fontos, hogy valamennyi munkavállaló legyen részese ennek a csapatmunkának, tegyen meg mindent annak érdekében, hogy szolgáltatásunk színvonala állandóan magas legyen.

A Társaság valamennyi munkavállalója legyen nyitott a változásokra, az új ötletekre, információkra. Ez azt is jelenti, hogy kezdeményezzen olyan új, eredeti, de megvalósítható változásokat, amelyek a cég és saját maguk munkáját is előbbre viszik, javítják színvonalát.

### **8.3.3. KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKKEL, VERSENYTÁRSAKKAL**

AZ EURO-KONTO munkavállalóinak sem önálló saját, sem harmadik fél kezdeményezésére nem megengedta Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kereskedelmi feltételt

- ✓ egyeztetni,
- ✓ kiadni,
- ✓ megosztani.

Amennyiben a fenti helyzet kialakítását, partner, versenytárs vagy egyéb harmadik fél ösztönzi, szorgalmazza, indítványozza, ennek tényét az érintett munkatárs haladéktalanul köteles jelenteni a közvetlen vezetőnek és az operatív igazgatónak – a szituáció tilalmazott jellegére történő figyelemfelhívást követően.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- ✓ a tapasztalt helyzetet és a felmerült szándékok és célzatok irányát,
- ✓ a partner vagy harmadik személy azonosítására alkalmas információkat, valamint
- ✓ az érintett munkatárs reakciójának rövid leírását.

A bejelentés tartalmát 5 napon belül jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni és az érintett munkatárs, továbbá az ügyvezető aláírásával hitelesítve.

Kifejezetten tilos versenykorlátozásra bármilyen formában alkalmas vagy arra irányuló magatartást tanúsítani, harmadik féllel, versenytárral az ilyen típusú egyeztetés kifejezetten tilos.

Amennyiben az EURO-KONTO szolgáltatásaihoz kapcsolódó stratégiai, üzleti, pénzügyi, vagy szervezési, illetőleg adminisztratív tevékenységre kerül sor – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az egyeztetéseket, számlalap elkészítésére vonatkozó adatokat, szolgáltatások díjait, szolgáltatások díjainak kialakítására irányuló meghatározási képletet, tárgyalási adatokat, kölcsönzött munkavállalókkal összefüggő bármilyen

adatot – ezt partner, versenytárs (illetve annak képviselője) vagy egyéb harmadik fél jelenlétében az információk bizalmas jellegére tekintettel, csak oly módon lehet megtenni, hogy annak tartalmát és jellegét partner, versenytárs (illetve annak képviselője) vagy egyéb harmadik fél ne ismerhesse meg, azt azonosítanine legyen lehetősége.

Különös odafigyelést igényelnek az ilyen tárgyban folytatott telefonos vagy hang/video híváson alapuló megbeszélések, vagy akár nem csak az EURO-KONTO munkatársai jelenlétében folytatott személyes megbeszélések.

### Beszállítók kiválasztása

A Társaság elvárja, hogy beszállítói is betartsák a részükre átadott szabályzatait és irányelveit. Azok a beszállítók, amelyek megsértik ezeket az alapelveket, nem vonhatók be pályázati, beszerzési eljárásokba és semmilyen formában - közvetlenül vagy közvetetten - nem alkalmazhatók. A Társaság kérésére a beszállító bizonyítékkal szolgál arról, hogy betartja a jelen Kódexben meghatározott kötelezettségeket.

### Kapcsolat a szállítókkal és vevőkkel

Üzleti tranzakciókat csak a Társaság érdekeit leginkább szem előtt tartva lehet kötni. A dolgozók sem közvetlenül, sem közvetetten nem húzhatnak előnyt a dolgozói pozíciójukból vagy a Társaság értékesítési, beszerzési és egyéb tevékenységeiből. A dolgozóknak el kell kerülni az olyan helyzeteket, amelyek a Társasággal szembeni kötelezettségeik és a saját érdekeik közötti konfliktussal, vagy annak látszatával járnak.

Az olyan dolgozó, aki a Társasággal üzleti kapcsolatban lévő, vagy ilyen kapcsolatra pályázó egyénnel vagy szervezettel foglalkozik, vagy javaslatokat tesz az ilyen kapcsolatok tekintetében:

- ✓ nem lehet tisztségviselő, igazgató, alkalmazott vagy tanácsadó, és
- ✓ nem lehet jelentős érdekeltisége a Társaság versenytársainál és a Társasággal kapcsolatban lévő vagy ilyen kapcsolatra pályázó szervezetnél.

Minden dolgozónak ki kell tölteni az Összeférhetlenségi Nyilatkozatot.

Az olyan dolgozó, aki a Társasággal üzleti kapcsolatban lévő, vagy ilyen kapcsolatra pályázó egyénnel vagy szervezettel foglalkozik vagy javaslatokat tesz az ilyen kapcsolatok tekintetében:

- ✓ Nem lehet egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke a Társasággal folytatott üzleti tranzakciókban (kivéve a Társaság termékeinek és/vagy szolgáltatásainak szokásos dolgozói vásárlását fogyasztóként, és az olyan ügyleteket, ahol az érdekeltiség oka kizárólag az alkalmazotti jogviszony vagy az értékpapírok birtoklása).
- ✓ Nem nyújthat telekommunikációs vagy információs szolgáltatást vagy eszközt sem közvetlenül, sem viszonteladóként oly módon, hogy az megkérdőjelezze a Társaság objektivitását vagy becsületességét.

Az irányelveink alapján a dolgozók a Társaság nevében nem üzletelnek közeli baráttal vagy rokonnal; de mivel felismertük, hogy történnek ilyen ügyletek, ezeket jelenteni kell az Összeférhetlenségi Nyilatkozatban.

A jelen irányelvek ugyanúgy érvényesek a dolgozók közvetlen családtagjaira is, amelybe általában beletartozik a házastárs, a gyerekek és házastársaik, az apa és anya, a testvérek és a munkavállalóval egy háztartásban élők.

### Árengedmények

Egy dolgozó csak abban az esetben fogadhat el egy szállító vagy vevő termékére árengedményt személyes vásárláskor, ha az ilyen árengedmény nem érinti a Társaság beszerzési árát és azt a szállítóval vagy vevővel hasonló üzleti kapcsolatban lévőknek is általában megadják.

### Üzleti találkozók

Egy dolgozó csak abban az esetben fogadhat el szállítótól vagy vevőtől reprezentációs szórakoztatást vagy szolgáltatásokat, ha ezek üzleti megbeszéléshez társulnak és a szállító vagy vevő másoknak is ugyanezt nyújtja, a szokásos üzletmenet részeként. Ilyen szórakoztatás vagy szolgáltatás lehet például a szállítás a szállító vagy vevő telephelyére vagy onnan, vendéglátási csomagok, golfozás, szállás a szállító vagy vevő telephelyén, üzleti ebéd vagy vacsora az üzleti látogató részére a szállító vagy vevő telephelyén. Az ilyen szolgáltatásoknak általában a Társaság dolgozói által igénybe vett megszokott szolgáltatásoknak kell lenni.

### **8.3.4. EGYÉB ELVÁRÁSOK**

Valamennyi munkavállalótól elvárt az egymás iránti tisztelet és a megbecsülés.

A Társaság területén – az ügyvezető igazgató előzetesen engedélye kivételével – tilos bármilyen árut bemutatni, értékesíteni, ill. a belső levelező hálózatot ilyen célra használni.

Tilos a Társaság területén mindenfajta vallási, politikai és gazdasági (pl.: üzletépítés) agitációt kifejtteni.

Alkohol és drog fogyasztása az EURO-KONTO kirendeltségeinek és irodáinak területén szigorúan tilos! Aki alkoholos, vagy drogoktól befolyásolt állapotban jelenik meg munkahelyén, azzal szemben a munkahelyi vezetőjének azonnal kezdeményezni kell a munkaügyi vezetőnél munkajogi jogkövetkezmény alkalmazását, amely azonnali hatályú felmondás is lehet. Az alkoholfogyasztás tilalma alól egyes ünnepi eseménykor az ügyvezető igazgató – esetenként – felmentést adhat.

## **8.4. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK**

### **8.4.1. AZ EGYÉNI ÉS ÜZLETI ÉRDEKEK KEVEREDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE**

A nem megfelelő viselkedés a munkahelyen és azon kívül egyaránt sérthetik a Társaság, az alkalmazott és/vagy az EURO-KONTO ügyfeleinek érdekeit, ezért a kulturált magatartás mindenki számára követendő.

A Társaságon kívüli, társadalmi szervezetekben való aktív részvételt, oktatást, tanítást, a művészeti, vagy a szerzői jog hatálya alá tartozó tevékenységet a Társaság nem korlátozza, de az ezekben való részvétel nem mehet a munkafeladatok ellátásának rovására.

A munkavállaló munkaviszonya alatt más munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt köteles írásban bejelenteni az ügyvezető igazgatónak a munkaviszony, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése előtt. Más munkaviszony vagy mellékfoglalkozás nem eredményezhet összeférhetetlenséget, illetve nem befolyásolhatja hátrányosan az EURO-KONTO -ben történő munkavégzést.

A Munkavállaló nem létesíthet olyan munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt más Munkáltatóval, amely az EURO-KONTO üzleti érdekeit sérti.

Súlyos etikai vétségnek minősül és büntető törvénykönyv tényállását valósítja meg, ha valaki a birtokába jutott üzleti információt, bank-, vagy fizetési titkot, személyes adatot egyéni előnyszerzésre (saját maga vagy más javára), vagy az érintett természetes személynek bármilyen hátrányt, kárt okozva felhasználja.

### **8.4.2. HOZZÁTARTOZÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A Kódex hatályba lépésétől egyetlen munkakörben sem alkalmazható olyan jelölt, aki a Társaságnál a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b.) pontjában meghatározott hozzátartozójával

- ✓ munkajogi tekintetben alá- vagy fölérendeltségi helyzetbe kerülne;
- ✓ hozzátartozója munkatevékenységének közvetlen ellenőrzésére lenne köteles;
- ✓ munkaköri kötelezettségei közé tartozik hozzátartozója munkafeladatának meghatározása, pénzügyi elszámoltatása.

Amennyiben a személyi összeférhetlenség a munkaviszony fennállása alatt alakul ki, azt legalább az egyik

érintett Munkavállaló munkaviszonyának megszüntetésével, vagy a munkakör módosításával, 30 napon belül meg kell szüntetni.

A hozzátartozókkal kapcsolatos eltérést, egyedi és indokolt javaslat alapján kizárólag a Társaság ügyvezető igazgatója engedélyezhet.

### **8.4.3. MUNKAKÖRI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

A munkavállaló nem bízható meg olyan feladattal, amely a saját munkakörével ügykezelési összeférhetetlenséget jelent.

### **8.4.4. ALÁÍRÁSI-KÉPVISELETI JOGGAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK**

Aláírási joggal rendelkező munkavállaló

- ✓ nem szerezhethet részesedést a Munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet végző, illetve a Munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben;
- ✓ nem köthet saját nevében vagy javára a Munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet;
- ✓ köteles bejelenteni, ha közeli hozzátartozója tagja, ill. vezetője lett a Munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a Munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági Társaságnak.

### **8.5. MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN**

AZ EURO-KONTO prudens működésének, ügyfelei részére nyújtott szolgáltatásainak kulcsfontosságú eleme és alapja biztonságosan működő informatikai infrastruktúrája és rendszerei.

Beosztásától függetlenül minden munkavállalóval szemben elvárás ezért, hogy magatartásával ennek az infrastruktúrának a biztonságos működését elősegítse, azt óvja, tevékenységével, vagy mulasztásával szándékos, vagy gondatlan magatartásával azt ne veszélyeztesse, abban kárt ne okozzon, működési kockázatot ne idézzen elő, a működés feltételeiben romlást ne okozzon, jogosultság nélkül rendszerekhez, eszközökhöz ne kíséreljen meg hozzáférni, más munkatárs által kizárólagosan használt, a Társaság tulajdonában álló IT és telekommunikációs eszközöket és azokon kezelt adatokat jogosulatlanul saját, jogviszonyával össze nem függő célra ne használjon.

A Társaság, mint Munkáltató a munkavállalók munkaköri feladatainak elvégzése érdekében informatikai és telekommunikációs eszközöket bocsát a munkavállalók rendelkezésére.

Ezekre vonatkozó általános szabály, hogy valamennyi IT és telekommunikációs eszköz, valamint csatorna csak belső használatra és/vagy a munkavégzéshez kapcsoló ügyek intézésére és nemszemélyes használatra szolgál. Ettől a szabálytól eltérni csak az Mt. szerinti megállapodás megkötésével lehet.

A munkavállalók kizárólag a privát használatra vonatkozó megállapodás megkötését követően használhatják személyes célra is a Társaság infokommunikációs eszközeit

Munkaidőben a magántulajdonban álló IT és telekommunikációs eszközök használatára is a fenti szabályok az irányadók.

A Munkáltató által biztosított IT és infokommunikációs eszközöket és csatornákat tilos személyes nyereség-, vagy haszonszerzés céljára használni, ezek használatával visszaélni, nem használhatók etikátlan, vagy jogszabályba ütköző módon, illetve úgy, hogy az EURO-KONTO -t, üzleti ügyeit, munkavállalóit, tulajdonosát, ügyfeleit, egyéb érdekeltjeit hátrányos színben tüntesse fel, illetve róluk



helytelen, kedvezőtlen benyomást keltsen.

Tilos ezeket az eszközöket arra használni, hogy szexuális jellegű, vagy etnikai sértéseket, faji jelzőket, vagy bármilyen más, a nyugalom megzavarására alkalmas zaklató, támadó tartalmakat (szöveg, kép, video), bántó, sértő, megbotránkoztató adatokat, információkat továbbítsanak, fogadjanak, tároljanak.

A munkavállalókkal szemben elvárás, hogy munkaidőben és az után, a munkahelyükön az Internet használat során (pl.: levelezés, web-böngészés, stb.) tartózkodjanak a munkavégzésükhöz közvetlenül nem kapcsolódó tartalmak, honlapok látogatásától.

Tilos a Társaságról, annak működéséről, munkavállalóiról olyan adatok és információk - ideértve pl. fényképek, szervezeti ábrák - nyilvánosságra hozatala, széles körben történő közzététele, terjesztése, közösségi site-okon, fórumokon történő megvitatása, amelyet a Társaság cégvezetése nem engedélyezett a Munkavállaló számára. Tilos továbbá eltérni az engedélyben rögzített feltételektől (pl.: annak időzítésétől, gyakoriságától, mennyiségétől, értelmezési környezetétől, kötelező biztonsági elemeitől, stb).

Kifogásolható az a honlap, amely:

- ✓ tartalmával, működésével bűncselekményt valósít meg, vagy arra buzdít, vagy annak elkövetéséhez segít hozzá, bűnelkövetési módszereket terjeszt;
- ✓ jogszabályba ütköző tartalmakat közöl;
- ✓ melynek tartalmai között olyan letölthető, futtatható alkalmazások és eljárások vannak közzétéve, amelyek képesek célirányosan az informatikai rendszer védelmét szolgáló intézkedések megsértésére vagy kijátszására céljuk a jogosulatlan belépés, a szándékos károkozás (pl.: alkalmasak betörésre, hacking-re, rosszindulatú kód futtatására, számítástechnikai rendszerrel történő visszaélésre, csalásra továbbá a védelemmel ellátott számítástechnikai rendszerek és a mögöttük lévő adatok megszerzésére, feltörésére);
- ✓ melynek elsődleges célja a Társaság és a felügyeleti szervek előtt elrejteni és visszakövethetlenné tenni az Interneten történő felhasználói aktivitásokat, ilyen például a harmadik félen történő Internetes szolgáltatások anonim igénybevétele, IP oltalom típusú

szolgáltatások használat, anonim proxy szervereken keresztül adatforgalmak bonyolítása, stb. Ide tartoznak továbbá azon titkosítási, adatrejtési és adattörlési technikák, amelyet a törvény büntet;

- ✓ amely szélsőséges és/vagy törvényellenes ideológiákat terjeszt, önkényuralmi jelképeket használ;
- ✓ gyűlöletkeltésre alkalmas, faji, vallási, etnikai, stb. hovatartozással, szexuális identitással kapcsolatos hátrányos megkülönböztetést hirdet;
- ✓ kábítószerekkel kapcsolatos;
- ✓ pornográf tartalmakat közöl;
- ✓ szerzői joggal védett és engedély nélküli anyagok le- és feltöltését, használatát teszi lehetővé.

## 8.6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ, a Társaság stratégiája, a Társaság belső szabályzatainak ismerete mellett a Kódex alapelveinek ismerete, az azokhoz való alkalmazkodás alapfeltétele a munkavállalásnak, ezért a Kódex hatályba lépését követően minden munkavállaló hozzáférhet a lokális elektronikus adattárban annak hatályos szövegéhez.

A Kódexben foglaltak megszegése munkáltatói intézkedést, súlyosabb esetben a munkaszerződés azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után.

Amennyiben a jelen szabályok alkalmazásával kapcsolatban egy alkalmazottnak kétségei vannak a teendő intézkedéssel kapcsolatban, kérje felettese vagy a munkaügyi vezető tanácsát.

## 8.7. ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

### 8.7.1. ELJÁRÁSREND

Amennyiben az EURO-KONTO bármely munkatársa a Kódexben meghatározott etikai vétségről szerez tudomást, köteles azt jelenteni a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében vagy a munkaügyi vezetőnek személyesen.

Valószínűsíthető etikai vétséget a Társaság bármely alkalmazottja bejelenthet az alábbi módokon:

- ✓ szóban, személyesen a munkaügyi vezető részére történő közléssel,
- ✓ a munkaügyi vezető részére címzett, postai úton megküldött levélben,
- ✓ vagy e-mailben, a munkaügyi vezető címére küldve,
- ✓ anonim online bejelentő felület kitöltésével.

A bejelentésben meg kell jelölni:

- ✓ a vélelmezett etikai vétséget,
- ✓ azt a személyt/jogi személyt, akinek vonatkozásában a bejelentő álláspontja szerint avélelmezett etikai vétség felmerült,
- ✓ az etikai vétség bizonyítására rendelkezésre álló bizonyítási eszközöket.

A szóban tett bejelentés tartalmáról a munkaügyi vezető jegyzőkönyvet vesz fel és a bejelentésekről nyilvántartást vezet. A papíralapú dokumentumokat a munkaügyi vezető köteles zárt szekrényben tárolni, az elektronikus dokumentumokat pedig kizárólag a személyes meghajtóján tárolhatja.

A bejelentés kivizsgálására eseti Etikai Bizottság alakul, melynek tagjai, a bejelentéssel érintett munkatárs által megjelölt munkavállaló, az ügyvezető. Bármelyik tag érintettsége esetén az eseti Etikai Bizottság munkájában nem vehet részt.

Az eseti Etikai Bizottság a bejelentést 30 napon belül kivizsgálja és indoklással ellátott döntési javaslatot terjeszt a pénzügyi igazgató elé. A vizsgálat során a bejelentéssel érintett munkatársat kötelező meghallgatni, és álláspontját a döntési javaslatban rögzíteni.

Az eseti Etikai Bizottság a vizsgálat során EURO-KONTO valamennyi iratába, szerződésébe, dokumentációjába, adatbázisába, valamint az állandó és ad-hoc bizottságok jegyzőkönyveibe betekinhet,

valamint az EURO-KONTO munkavállalóitól minden előzetes engedély nélkül felvilágosítást, tájékoztatást kérhet, jogosult minden papír alapú és elektronikus iratot, dokumentációt, adatot elkérni, azokat megtekinteni, azokról másolatokat készíteni.

Az eseti Etikai Bizottság a munkája során tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni és megőrizni.

Az eseti Etikai Bizottság döntési javaslata alapján a döntést a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető hozza meg.

### **8.7.2. JOGKÖVETKEZMÉNYEK**

Az etikai vétség következményei az irányadó jogszabályi előírások keretein belül kerülnek megállapításra. Ez a szóbeli figyelmeztetéstől egészen a munkaviszony és/vagy üzleti kapcsolat megszüntetéséig terjedhet.

Amennyiben a vizsgálat alapján az etikai vétség megalapozottnak bizonyul, az pénzügyi igazgató az eset súlyától függően:

- ✓ szóbeli figyelmeztetésben részesítheti az etikai vétség elkövetőjét;
- ✓ azonnali hatályú felmondással megszüntetheti a jogsértő személy munkaviszonyát amennyiben alappal valószínűsíthető, hogy a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, illetőleg az EURO-KONTO belső szabályzataiban, munkáltatói utasításban meghatározott kötelezettségeit - különösen: az üzleti és/vagy banktitokra, fizetési titokra vonatkozó fokozott titoktartási kötelezettséget, a munkautasítás végrehajtási kötelezettségét - szándékosan vagy súlyos gondatlanságból jelentős mértékben megszegte;
- ✓ kezdeményezi, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt térítse meg, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható;
- ✓ indokolt esetben, illetve amennyiben a vizsgálat bűncselekmény, vagy szabálysértés gyanúját állapítja meg, a jogsértő magatartást tanúsító személy felelősségre vonását kezdeményezi.

### **8.8. FELELŐSSÉGEK**

Az alábbi munkatársak felelősek a következőkért:

#### **8.8.1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ FELEL**

A Kódexben foglaltak betartatásáért, előírásai betartásához szükséges – hatás- és jogkörébe tartozó - feltételek biztosításáért, hatályosításáért.

Az üzleti etikai szabályok betartásának koordinálásáért, az általa irányított területek tekintetében szerzett tapasztalatok feldolgozásáért és becsatornázásáért.

Olyan informatikai infrastruktúra biztosításáért, és intézkedések meghozataláért, amellyel az EURO-KONTO megfelel a GDPR adatbiztonságra (személyes adatok biztonsága) vonatkozó követelményeinek, továbbá az Európai Adatvédelmi Testület véleményeiben, iránymutatásaiban, ajánlásaiban, és a felügyeleti hatóságok gyakorlatában foglalt adatbiztonsági követelményeknek.

Az esélyegyenlőségi törvények megismertetéséért a vezetőkkel, melyek foglalkoztatottsági célokat, például hirdetéseket, interjúkat, kiválasztási döntéseket, oktatást és fegyelmézést segítenek,

Az esélyegyenlőségi eljárás helyi alkalmazásának és gyakorlatának ellenőrzéséért,

A GDPR megfeleléséért,

A Kódex aktualizálásáért a beérkező javaslatok és tapasztalatok alapján.

A Kódexben rögzítettek egyöntetű és napi alkalmazásáért,

Annak biztosításáért, hogy a munkavállalók ismerjék az etikai normákat és annak rájuk vonatkozó kötelezettségeit,

Az irány- és példamutatásért.

### **8.8.2. A MUNKAVÁLLALÓK FELELNEK**

A Kódex alanyi hatálya alá tartozó munkavállalók, illetve foglalkoztatottak felelősek annak biztosításáért, hogy az e Kódexben megfogalmazott etikai szabályok betartásra kerüljenek.

## **9. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Kódex előírásainak betartása, betartatása a Kódex alanyi hatálya alá tartozó valamennyi munkatárs munkaköri kötelezettsége. A Kódex előírásainak be nem tartása – az eset összes körülményétől és az ügyvezető igazgató, mint munkáltatói jogok gyakorlója döntésétől függően – munkajogi következményeket vonhat maga után.

Az előírások végrehajtása során a közreműködő munkavállalók önálló felelősséggel, jelen Kódexben a meghatározott elvek szerint, öntevékenyen, a legnagyobb gondossággal és a legteljesebb együttműködést tanúsítva kötelesek eljárni, jogaikat, kötelezettségeiket gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

Jelen Kódex a kihirdetéssel egyidejűleg válik érvényessé és hatályossá. Módosítása kizárólag írásban, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ügyvezető igazgatói utasítással történhet.

Szentendre, 2023.07.24.

Dr. Jasku Zsolt András  
ügyvezető igazgató