

MAGYAR FÖLDGÁZTÁROLÓ ZRT.

ETIKAI KÓDEX

Jóváhagyta a Társaság Vezérigazgatója 2025. augusztus 6-án
a 30/2025. (VIII.6) számú határozatával

Felelős készítő:	<p>.....  Fülekine Varga-Kovács Ildikó Megfelelést Támogató Szervezet vezető Integrált Irányítási Rendszerek vezető</p>
Jóváhagyta:	<p>.....  Kriston Ákos Vezérigazgató</p>

ETIKAI KÓDEX

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE				
Sor-szám	Módosítás leírása	Módosítás dátuma	Módosítást átvezette	Jóváhagyó
1.	Első jóváhagyott kiadás	2014.04.01.	Fülekiné Varga Ildikó	Igazgatóság
2.	Aktualizálás, kiegészítés (5.2.9; 2-3. számú melléklet)	2017.09.14.	Fülekiné Varga Ildikó	Igazgatóság
3.	Teljes körű átdolgozás	2020.09.17.	Fülekiné Varga Ildikó	Igazgatóság
4.	Felülvizsgálat, kiegészítés	2021.12.07.	Fülekiné Varga Ildikó	Igazgatóság
5.	Felülvizsgálat, kiegészítés az MSZ ISO 37001:2019 Antikorrupciós Irányítási Rendszerek szabvány követelményeinek megfelelően	2023.09.08	Fülekiné Varga-Kovács Ildikó	Vezérigazgató
6.	Teljes körű felülvizsgálat	2024.06.11.	Fülekiné Varga-Kovács Ildikó	Vezérigazgató
7.	Teljes körű felülvizsgálat	2025.08.07.	Fülekiné Varga-Kovács Ildikó	Vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYOZÁS CÉLJA	4
2.	ALKALMAZÁSI TERÜLET	5
2.1	A dokumentum időbeli hatálya.....	5
2.2	A dokumentum területi érvényessége.....	5
2.3	A dokumentum alkalmazásáért felelős.....	5
2.4	A dokumentumban foglaltak végrehajtásáért felelős	5
2.5	Felülvizsgálati felelősség.....	5
3.	HIVATKOZÁSOK	5
4.	MEGHATÁROZÁSOK	6
5.	A TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSÁNAK LEÍRÁSA	7
5.1	Az MFGT által követett etikai normák.....	7
5.2	Az MFGT üzleti etikai kötelezettségvállalása.....	8
5.2.1	<i>Emberi jogok védelme</i>	8
5.2.2	Egészségvédelem, biztonság és környezetvédelem	9
5.3.3	Egyenlő bánásmód	10
5.2.4	A magánszféra és a személyes adatok védelme	10
5.2.5	Kormányzati, önkormányzati és egyéb közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás	11
5.2.6	Beszállítók, üzleti partnerek.....	11
5.2.7	Versenytársak.....	11
5.2.8	Helyi közösségek, civil társadalom, tudományos élet, társadalmi felelősségvállalás.....	12
5.3	A munkatársaktól elvárt magatartási normák	12
5.3.1	Törvényesség, szabálykövetés	12
5.3.2	Az MFGT jó hírnevének megőrzése	13
5.3.3	<i>Tisztességes, átlátható működés</i>	13
5.3.4	Üzleti ajándék, meghívás, vendéglátás nyújtása, elfogadása, viszonzása.....	13
5.3.5	Információ- és adatvédelem	18
5.3.6	Összeférhetetlenség.....	18
5.3.7	A vállalati tulajdon védelme	20
5.3.8	Közéleti szereplés, a Társaság képviselete.....	20
5.3.9	Árusítási tilalom	20
5.3.10	Öltözködési normák	21
5.4	Vezetőktől elvárt fokozott etikai követelmények.....	24
5.4.1	Személyes példamutatás.....	24
5.4.2	Beosztottakkal való kapcsolat	24
5.4.3	Kapcsolat más szervezeti egységekkel, vezetőkkel	25
5.5	A köz szolgálatában állókkal szembeni erkölcsi követelményekből következő hivatás etikai követelményei	25
5.5.1	Az MFGT valamennyi munkatársára vonatkozó követelmények.....	25
5.5.2	Az MFGT Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti vezetőkre vonatkozó további követelmények	29
5.5	Az etikai vétség, a szervezeti integritást sértő és korrupciógyanus esemény.....	31
6.	MELLÉKLETEK	33

1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A köz szolgálata – beleértve a többségi állami tulajdonban álló gazdasági Társaságnál végzett munkát is – önmagában erkölcsi értékkel bír, azonban magas erkölcsi követelményeket is támaszt az arra vállalkozóval szemben. Ez egyrészt az általánosnál szigorúbb mércét jelent az általános erkölcsi követelményeknek való megfelelés tekintetében, másrészt azonban olyan hivatásetikai elveknek való megfelelést is, amelyek csak a köz szolgálatában állókra vonatkoznak.

Az Etikai Kódex célja, hogy

- rögzítse a MAGYAR FÖLDGÁZTÁROLÓ Zrt. (továbbiakban: MFGT / Társaság) munkatársaira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
- segítséget nyújtson a munkatársak számára ezek betartásához,
- tájékoztassa a nyilvánosságot a munkatársaktól elvárható magatartásról,
- védje az MFGT munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

Az Etikai Kódex olyan magatartási szabályokat, elveket rögzít, amelyek elősegítik a Társaság hiteles és felelősségteljes működését, és amelyek általános igazodási pontként a jogi normákon túlmutató követelményeket jelentenek, valamint betartásuk valamennyi munkatárstól elvárt.

Az Etikai Kódex nem ad választ minden felmerülő jelenségre, problémára, nem tartalmazza teljeskörűen az MFGT tisztviselőitől és munkavállalóitól elvárható valamennyi magatartási normát, csupán a fontosabb etikai kérdésekben rögzíti a főbb elvárásokat.

Az Etikai Kódexben foglalt rendelkezések természetesen nem helyettesítik a jogszabályokban, illetve a társasági belső szabályozásban foglaltaknak való megfelelést. A rögzített elvek és magatartásai szabályok ugyanakkor a jogszabályokban, illetve az egyes társasági szabályozó dokumentumokban kifejtettek szerint irányadók és alkalmazandók és minden esetben a szigorúbb normáknak kell megfelelni.

ETIKAI KÓDEX

Az etikai kultúra kialakításában kiemelkedő szerepe van az MFGT minden egyes munkatársának és a vezetők személyes példamutatásának.

Az MFGT a zéró tolerancia elvét vallja a korrupció minden létező formájával szemben.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

2.1 A dokumentum időbeli hatálya

A dokumentum a Vezérigazgató jóváhagyását követő napon – **2025. augusztus 7-én** - lép hatályba és az esetleges módosításáig, vagy visszavonásáig hatályos.

2.2 A dokumentum területi érvényessége

Az Etikai Kódex a Társaság valamennyi tevékenységében érintett összes munkavállalójára kötelező érvényű.

Az Etikai Kódexben foglaltak betartása kötelező valamennyi természetes és jogi személy számára, aki a Társaságot bármilyen módon, akár közvetlenül vagy közvetve képviselni jogosult.

Az MFGT az Etikai Kódexben foglaltak betartását kötelezőnek tekinti a vele szerződéses kapcsolatban álló valamennyi természetes és jogi személy számára is.

2.3 A dokumentum alkalmazásáért felelős

Az eljárás területi érvényessége alatt meghatározott valamennyi szervezeti egység vezetője.

2.4 A dokumentumban foglaltak végrehajtásáért felelős

A dokumentum területi érvényessége alatt meghatározott szervezeti egység vezetői és munkatársai.

2.5 Felülvizsgálati felelősség

A dokumentumban szabályozott tevékenységek belső felülvizsgálatának elvégzéséért az Integrált Irányítási Rendszerek vezető a felelős.

3. HIVATKOZÁSOK

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

Magyar Földgáztároló Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzat

Magyar Földgáztároló Zrt. Compliance együttműködési szabályzat

Magyar Földgáztároló Zrt. Összeférhetlenségi szabályzat

Magyar Földgáztároló Zrt. Személyes adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

4. MEGHATÁROZÁSOK

Szervezeti integritást sértő esemény

Minden olyan esemény, amely a köztulajdonban álló gazdasági társaságra vonatkozó jogszabályoktól, belső szabályzatoktól, valamint Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működéstől eltér.

5. A TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSÁNAK LEÍRÁSA

5.1 Az MFGT által követett etikai normák

Az MFGT-nek, mint az MVM Csoport tagjának a magyar földalatti gáztárolás biztonságának fő letéteményeseként szigorú erkölcsi elvárásoknak kell megfelelnie és a legmagasabb fokú etikai követelményszintet kell képviselnie. A Társaság akkor tud sikeres, nemzeti, energiaipari céggként számottevő értéket létrehozni, ha etikai kérdésekben is ugyanolyan magas szintű elvárásokat támaszt munkatársai felé, mint szakmai, biztonságtechnikai vagy környezetvédelmi téren.

Az MFGT működése a tisztesség, a törvényeknek és a tulajdonosi elvárásoknak való szigorú megfelelés és az egyén tiszteletének alapelveire épül. Eredményes tevékenységének, valamint hazai és nemzetközi elismertségének, jó hírnevének záloga munkatársainak tudása, tapasztalata, tehetsége, kiemelkedő teljesítménye, az MVM Csoport iránti elkötelezettsége és a cégcsoport által vallott értékek érvényesítése. Az üzleti partnereinkkel (vevőinkkel, beszállítóinkkal és szolgáltatóinkkal), valamint a kormányzati és felügyeleti szervekkel kialakult bizalmi kapcsolatot is csak a munkavállalók kötelezettségvállalásával, magas szintű teljesítményével és személyes tisztességével lehet hosszú távon megőrizni.

Az MFGT ezen Etikai Kódex megalkotásával is kifejezésre juttatja, hogy magáénak tekinti, és zsinórmértékként követésre ajánlja mindazon morális értékeket és elveket, amelyek hozzájárulnak az emberi kapcsolatok megerősítéséhez és minőségének javításához, a legjobb tudás szerinti szakmai munkavégzéshez, a közös célok megvalósításához, saját hagyományai és jó hírneve, szakmai és intézményi integritásának megóvásához és növeléséhez.

Annak érdekében, hogy az MFGT megfelelhessen a magával szemben támasztott elvárásoknak, elismeri munkatársai, a társadalom és a környezet fontosságát, valamint az alábbi értékeket képviseli:

- Megbízhatóság
- Hitelesség
- Felelősség
- Biztonság
- Stabilitás
- Értékteremtés
- Nyitottság

- Kölsönös tisztelet
- Ügyfélközpontúság
- Társadalmi felelősségvállalás
- Elköteleződés
- Szervezeti integritás
- Együttműködés és bizalom
- Kreativitás
- Kitartás
- Csapatszellem
- Korrupcióellenesség.

Az MFGT szervezeti egység vezetői az előző pontban foglaltakon túlmenően kötelesek feladataikat

- a munkatársaiktól elvárt magatartásban **PÉLDAMUTATÓAN**,
- feladataik elvégzésében a munkatársakat **TÁMOGATVA**,
- jogi és morális kötelességeik teljesítését a munkatársaktól következetesen **SZÁMON KÉRVE**,
- vezetői döntéseikben **SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE** teljesíteni.

5.2 Az MFGT üzleti etikai kötelezettségvállalása

5.2.1 Emberi jogok védelme

Az MFGT elkötelezett minden érintett fél emberi jogainak tiszteletben tartása mellett.

Az emberi jogok számos polgári-, politikai-, gazdasági-, szociális- és kulturális jogot foglalnak magukban, többek között az alábbiakat:

- az emberi méltósághoz való jogot,
- az élethez való jogot,
- a személyi szabadsághoz és biztonságához való jogot,
- az elérhető legmagasabb szintű egészséghez való jogot,
- az igazságos és kedvező munkakörülményekhez való jogot,
- a tisztességes bérekhez és rendes életkörülményekhez való jogot;

- a megfelelő életszínvonalhoz való jogot,
- a szakszervezetek alapításának és a hozzájuk való csatlakozás jogát, a kollektív tárgyalások jogát,
- a kényszer- vagy kötelező munka minden formájától való mentesség jogát,
- a gyermekmunkától való mentesség jogát,
- a hátrányos megkülönböztetéstől való mentesség jogát,
- a véleménynyilvánítás jogát.

Az MFGT célja nem csupán az emberi jogok tiszteletben tartása, hanem aktívan támogatja is ezek érvényesülését saját működésében, és pozitív hatásra törekszik társadalmi szinten is.

Az MFGT támogatja az emberi jogok védelmét és elítéli az emberi jogok megsértésének minden formáját.

5.2.2 Egészségvédelem, biztonság és környezetvédelem

Az MFGT valamennyi munkatársa számára biztonságos munkakörnyezetet biztosít. Környezetvédelmi teljesítményének folyamatos fejlesztésével csökkenti a speciális tevékenységéből adódó egészségügyi, biztonsági és környezeti kockázatokat, emellett nagy hangsúlyt fektet arra, hogy minden munkatársa megismerje és betartsa a biztonsági, balesetvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.

A Társaság kiemelten figyel a munkavállalók egészségi állapotának megóvására, szabadidő és sport tevékenységeket biztosít és szervez.

Az MFGT feladatainak ellátása során a fenntarthatóság alapelveivel azonosulva közös célul tűzi ki a környezeti elemekre és az ökológiai rendszerekre gyakorolt hatások mérséklését, a szennyező anyagok kibocsátásának csökkentését, a korábban bekövetkezett környezeti károk megszüntetését és a további környezeti károk megelőzését. Tevékenysége során eleget tesz a jogszabályokban, engedélyekben, szabályzatokban és szabványokban rögzített környezetvédelmi követelményeknek, és ezt üzleti partnereitől is elvárja. Támogatja és elősegíti a nemzeti klímapolitikai célok megvalósítását, továbbá lehetőségeihez mérten elébe megy a hazai és európai igényeknek. Környezetvédelmi teljesítményének folyamatos fejlesztése érdekében előtérbe helyezi az energiatakarékosságot, valamint a természeti erőforrások felhasználásának ésszerűsítését.

A Társaság kiemelt figyelmet fordít arra, hogy fokozza munkatársai környezeti érzékenységet, környezetvédelmi felkészültségét, a fenntartható fejlődés és így a környezet védelme iránti elkötelezettségét. Ennek érdekében a munkatársaktól elvárt, hogy azonnal jelentsenek közvetlen felettesüknek vagy az illetékes felelősnek minden balesetet, sérülést,

betegséget, nem biztonságos vagy egészségtelen körülményt, környezetkárosítást annak érdekében, hogy a megelőzés, a beavatkozás, a helyreállítás, illetve az egyéb szükséges intézkedések azonnal elkezdődhessenek.

5.3.3 Egyenlő bánásmód

Az MFGT minden munkatársával, a munkavállalók csoportjaival szemben azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével jár el. A Társaság olyan munkahelyi feltételeket teremt, amely mentes bármiféle megkülönböztetéstől, történjen az faj, szín, nem, fogyatékoság, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzetre tekintettel.

Az MFGT kiáll az egyenlő bánásmód elve mellett, és arra ösztönzi munkatársait, hogy munkahelyi kapcsolataikat az együttműködés, a nyitottság, a bizalom, az egymás kölcsönös elismerésének és támogatásának elveire építsék.

Az egyenlő bánásmód megerősítése és előmozdítása érdekében a Társaság a 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdésében előírtak szerint Esélyegyenlőségi tervet készít. A dokumentum tartalmazza a fenti témában azokat a konkrét célokat, amelyek elérését szem előtt tartják a folyamatban érintettek – kiemelve a munkaerő utánpótlást, képzést és a rugalmas foglalkoztatás szabályait. A tervet a HR vezető készíti és a Vezérigazgató jóváhagyása után közzéteszi a Társaság.

5.2.4 A magánszféra és a személyes adatok védelme

A Társaság elkötelezett a munkavállalók személyes információinak bizalmas kezelése mellett. Az MFGT a személyes adatok kezelése során a vonatkozó törvények és előírások betartásával jár el a dolgozói adatok esetében, csak olyan adatokat szerez meg és tárol, amelyek elengedhetetlenek a Társaság hatékony működéséhez, vagy amelyeket a jogszabályok megkövetelnek.

A személyes adatok kezelését azokra az adatokra korlátozza, amelyek a megfelelő szintű HR-adminisztrációhoz, az egyéni és szervezetfejlesztéshez, a hatékony humán erőforrás-gazdálkodáshoz és a biztonsági feladatok ellátásához szükségesek. A személyes adatokhoz csak az erre felhatalmazott munkatársak férhetnek hozzá, ők is csak a szakmai célok által meghatározott okokból.

Az MFGT köteles gondoskodni az általa kezelt személyes adatok biztonságáról. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás,

nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.2.5 Kormányzati, önkormányzati és egyéb közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás

A Társaság folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az állami, önkormányzati és egyéb közigazgatási szervekkel, intézményekkel. E kapcsolatok során jóhiszeműen és tisztességes módon, a törvényeket és előírásokat betartva jár el, csak a jogszabályok által megengedett eszközöket használja.

Az MFGT elkötelezi magát amellest, hogy az államhoz, a kormányzati, területi és helyi szervekhez felelős szervezetként proaktív módon viszonyul. A Társaság pontosan fizeti a közterheket és ügyel pénzügyi műveleteinek átláthatóságára.

A fentiekon túlmenően azonban az MFGT részéről tilos bármilyen egyéb politikai hozzájárulás nyújtása.

5.2.6 Beszállítók, üzleti partnerek

A Társaság arra törekszik, hogy beszállítóival és egyéb üzleti partnereivel olyan kapcsolatot alakítson ki, amely a kölcsönös bizalmon és tiszteleten alapul. Ennek érdekében csak jó hírű, megfelelő képességekkel és referenciákkal bíró személyekkel és vállalatokkal lép üzleti kapcsolatba, akik megfelelnek jelen Etikai Kódexben foglalt követelményeknek.

A beszállítók kiválasztása azok üzleti ajánlatainak tartalma és korábbi referenciáik alapján történik, kerülve az összeférhetetlenséget, illetve bármilyen, a kiválasztás befolyásolását célzó kivételezést.

Az MFGT megfelelően kezeli az üzleti partnerek, beszállítók bizalmas üzleti információit és egyéb adatait.

5.2.7 Versenytársak

A Társaság támogatja a tisztességes és nyílt versenyt valamennyi piacon, belföldön és külföldön egyaránt. Tevékenységét a tisztességes verseny normáival összhangban és a hatályos versenyjogi szabályokat tiszteletben tartva végzi. A versenytárs-elemzésekhez, piaci előrejelzésekhez felhasznált adatokat, információkat csak jogszerűen, tisztességes úton, illetve a nyilvánosan közzétett elemzéseket felhasználva szerzi be.

Az MFGT képviselteti magát a szakmai és iparági szövetségekben, szervezetekben, együttműködésekben, azok működésében aktívan részt vesz, egyidejűleg szem előtt tartva a Társaság érdekeinek képviseletét. A képviseletet ellátó munkatársak előzetes vezetői felhatalmazás alapján végzik tevékenységüket.

5.2.8 Helyi közösségek, civil társadalom, tudományos élet, társadalmi felelősségvállalás

A Társaság célja, hogy a magyar gazdasági életben betöltött súlyának megfelelően felelősséget vállaljon a társadalomért, a környezetért és a fenntartható fejlődésért. Ennek érdekében nyílt és átlátható párbeszédre és konzultációra törekszik a helyi közösségekkel, a civil társadalom és a tudományos élet képviselőivel, bátorítva munkavállalóit is abban, hogy a közösségek és civil kezdeményezések munkájában, és fejlesztésében aktívan részt vegyenek.

Az MFGT a szociális problémák iránti érzékenységének kifejezése, illetve a kiemelkedő tehetségek és rendezvények támogatása érdekében felelős, csoportszinten összehangolt szponzorációs tevékenységet folytat. Keresi a lehetőségeket, hogy az iparág hosszú távú működőképességének fenntartása érdekében a nemzeti felsőoktatási és szakképző intézményekkel együttműködést alakítson ki. Társadalmi kapcsolataiban elkötelezett amellett, hogy tevékenységéről és törekvéseiről a médián keresztül teljes, érthető, rendszeres és hiteles információt közöl a közvéleménnyel, illetve általánosságban pozitív és magas színvonalú szakmai kapcsolatot alakít ki és ápol a médiával.

5.3 A munkatársaktól elvárt magatartási normák

A munkatársaknak munkavégzésük során a Társaság értékeit és érdekeit figyelembe véve a legjobb szakmai tudásuk szerint kell eljárni. Amennyiben hibát észlelnek, haladéktalanul tegyenek meg mindent a hibamentes állapot helyreállítására, a következmények és az esetlegesen bekövetkező, illetve előre felmérhető károk kiküszöbölésére, mérséklésére.

Az MFGT elvárja, hogy munkatársai aktívan részt vegyenek a szakmai továbbképzésüket célzó programokon, illetve önképzéssel is járuljanak hozzá szakmai ismereteik szinten tartásához és fejlesztéséhez.

Az MFGT a munkahelyen a Társaság tulajdonosának szakmai presztízséhez igazodó, a környezet, a partnerek és a munkatársak tiszteletét egyaránt kifejező viselkedést és megjelenést vár el azon munkakörök esetén is, ahol a munkavégzés jellege munka- vagy formaruha viselését indokolja.

5.3.1 Törvényesség, szabálykövetés

A Társaság minden munkavállalójától jogkövető magatartást, a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek betartását, a nemzeti érdekekkel és a tulajdonos érdekeivel és etikai normáival összhangban álló tevékenységet vár el.

5.3.2 *Az MFGT jó hírnevének megőrzése*

Az MFGT minden munkavállalójának érdeke és egyben kötelessége a Társaság és a tulajdonos jó hírnevének képviselése és megőrzése. Az MFGT külső megítélését, szakmai céljainak elérését nagymértékben támogatja a munkatársak munkája és magatartása révén a Társaságról és a tulajdonosról összességében a partnerekben, ügyfelekben és a közvéleményben kialakuló kedvező kép.

Ennek érdekében az MFGT elvárja, hogy munkatársai a munkahelyen kívüli magatartásukkal általánosságban is járuljanak hozzá a Társaság és tulajdonosa jó hírnevének védelméhez.

5.3.3 *Tisztességes, átlátható működés*

Az MFGT a tisztességes, átlátható működést fontos értéknek tartja. Határozottan ellenzi a korrupció valamennyi formáját, mely aláássa a Társaság törvényes működésébe vetett bizalmat, torzítja a versenyt és rontja az MVM Csoport hírnevét. Valamennyi munkatárssal szemben elvárás, hogy munkája során, vagy munkájával összefüggésben nem kérhet, fogadhat el, illetve nem ajánlhat fel, vagy adhat jogosulatlan előnyt sem saját, sem a vállalat, sem harmadik fél érdekében. Továbbá az MFGT minden munkatársával szemben elvárás, hogy a tudomásukra jutott korrupciós jellegű cselekményeket jelezze, akár az etikai vétségek bejelentésére rendelkezésre álló csatornák, akár közvetlen felettesük útján, vagy a törvény által biztosított egyéb módon.

5.3.4 *Üzleti ajándék, meghívás, vendéglátás nyújtása, elfogadása, viszonzása*

Az üzletfelek elégedettségét, illetve a szakmai eredményeket tárgyiasult formában kifejező üzleti ajándékok, meghívások, szívésségek tudomásul vétele mellett a Társaság elvárja munkatársaitól, hogy az elfogadás és viszonzás lehetőleg formalitás, egyszerű figyelmesség legyen, amelynek adójogi következményei mind az ajándékozó, mind a megajándékozott oldalon a vonatkozó adójogszabályoknak megfelelően kezelendők.

Ajándéknak minősül minden olyan – a jelentéktelen értékű, promóciós ajándékokon (pl. toll, bögre) és a kollégák által egymásnak alkalmanként adott vagy elfogadott (pl. születésnap) ajándékokon kívül – nyújtott vagy elfogadott, pénzben kifejezhető értékkel rendelkező dolog, szolgáltatás vagy egyéb juttatás, amely nem üzleti vendéglátás, és ellenszolgáltatás igénye nélkül kerül átadásra.

Üzleti vendéglátásnak minősül a vendéglátó és a vendég közötti azon kapcsolat, amelynek során a vendégnek a vendéglátó felé a vendéglátás költségeit teljesen vagy részben

nem kell megtérítenie (pl. szállás, utazás, étkezés, képzések, eseményekre vagy konferenciákra történő meghívások). Továbbá jelenthet szórakozási, vagy élménylehetőségeken való részvételt (pl. társadalmi-, sport-, és kulturális események).

5.3.4.1. Üzleti ajándék, figyelmesség elfogadás, nyújtása

Üzleti figyelmességnek minősülő, jelentősebb anyagi értéket nem képviselő ajándék vagy vendéglátás felajánlásának, adásának célja soha nem lehet a döntéshozatal tisztességtelen befolyásolása.

Üzleti ajándék, meghívás és szívésség felajánlásánál és elfogadásánál messzemenő körültekintéssel kell eljárni. A munkatársak nem fogadhatnak el ajándékot vagy más juttatást akkor, ha feltételezhető, hogy annak célja az üzleti döntések befolyásolása vagy tisztességtelen előnyszerzés (megvesztegetésként, elszámolásként értelmezhető, illetve nincs összhangban a szokásos üzleti gyakorlattal, normákkal).

Az ajándékok nyújtásánál/elfogadásánál a következő feltételek mindegyikének **együttesen** kell teljesülnie:

- Az ajándéknak minden esetben meg kell felelnie a vonatkozó jogszabályoknak és az Etikai Kódexben rögzített alapvető elveknek.
- Az ajándékot minden esetben nyíltan kell felajánlani és átadni, ajándék megküldése vagy átvétele csak munkahelyi címen történhet (otthoni címre nem), kizárólag az adott üzleti partner nevére szólóan.
- Nem keltheti/ébresztheti ellenszolgáltatás iránti várakozások látszatát.
- Az ajándék nyújtása/elfogadása önként, kérés nélkül történik/történhet.

Az ajándékozás összértéke nem haladhatja meg a bruttó 50.000 Ft értékhatárt, személyenként, partnerenként és évente. (Partner alatt az üzleti partnert és annak képviselőit, munkatársait együtt kell érteni.) Az adott és kapott ajándékokra ugyanez az összeghatár vonatkozik. Semmilyen esetben sem fogadható el vagy nyújtható ajándékként (kizáró okok):

- készpénz, készpénzhelyettesítő eszköz, korlátozás nélkül beváltható utalvány;
- bármilyen ajándék, amelyről okkal feltételezhető, hogy annak célja jogszabályba ütköző tevékenység tanúsításának elérése (pl. korrupció vagy vesztegetés, szerződés megszerzése vagy megtartása, vagy jogtalan előnyhöz való hozzáférés érdekében);

ETIKAI KÓDEX

- az ügyfelek, beszállítók vagy egyéb üzleti partnerek hozzátartozói által vagy számukra felajánlott ajándékok, értéktől függetlenül;
- az erkölcsi normákba ütköző ajándék (pl. szexuális jelentéstartalmat hordozó ajándék, vallási meggyőződést esetlegesen sértő, gúny tárgyává tevő ajándék);
- jövőbeli szolgáltatás, vagy más, nem pénzbeli juttatás (pl. állás ígérete).

Azon nyújtott vagy kapott ajándékok, illetve felajánlások esetén, amelyek nem felelnek meg a fent említett feltételek mindegyikének, az etikailag megfelelő lépésről (pl. az ajándék visszautasítása, felajánlása) az ajándékozó vagy megajándékozott munkavállaló felettes vezetője dönt. A felettes vezető minden ilyen tárgyú döntéséről írásban tájékoztatja a Megfelelést Támogató Szervezet (a továbbiakban: MTSZ) vezetőjét. Amennyiben azt a felettes vezető a döntése meghozatalához szükségesnek ítéli, írásban kérheti ki a Megfelelést Támogató Szervezet vezetőjének véleményét.

A 50.000,- Ft értéket meghaladó ajándékokról minden esetben a lehető leghamarabb értesíteni kell a munkavállaló közvetlen felettesét és be kell jelentenie a Megfelelést Támogató Szervezet vezetője részére a bejelentes@mfgt.hu elektronikus levelezési címen a következő adatok megadásával:

- ajándékozás napja;
- ajándékot kapta;
- ajándékot adta;
- érintett MFGT szakterület;
- érintett üzleti partner;
- ajándék tárgya, jellege;
- ajándék becsült értéke;

A megadott adatok alapján a közvetlen felettes és az MTSZ vezető dönt a szükséges lépésekről (pl. felajánlás más szervezeti egységeknek, sorsolás a munkavállalók között, az ajándék visszautasítása, stb.), szükség esetén a Vezérigazgató bevonásával. Az adatok és a döntés az MTSZ vezető aláírásával ajándékregiszterben kerülnek rögzítésre.

Amennyiben gyakorlati megfontolásból valamely olyan ajándékot, amellyel kapcsolatosan egyébként kizáró ok merülne fel, nem lehet visszautasítani (pl. nagy létszámú üzleti vacsora vagy konferencia keretében átadott ajándék, ahol a visszautasítás azonnali kínos helyzetet eredményez a felekre nézve, vagy például az ajándékot már leszállították és

ETIKAI KÓDEX

visszaküldése ésszerűen nem megoldható), és az elfogadással meghaladja az éves keretösszeget, a felettes vezető értesíti a Megfelelést Támogató Szervezet vezetőjét, akinek a feladata eldönteni, hogy engedélyezi-e az ajándék megtartását, vagy azt jótékony, illetve közösségi célra kell felajánlani.

Minden esetben tiltott az olyan ajándékozás és vendéglátás nyújtása és elfogadása, amelynek célja egy személy üzleti döntésének, intézkedésének tisztességtelen befolyásolása, az annak látszatát keltő tevékenység, vagy a személy pozíciójával való bármilyen módon történő visszaélés. Szem előtt kell tartani azt is, hogy bizonyos külföldi országok külön szabályozzák a tisztségviselők által elfogadható ajándékok és vendéglátás értékét és jellegét.

Az Etikai Kódex személyi hatálya alá tartozó személyek számára tilos az ügymenetenkönnyítő juttatások felajánlása és/vagy elfogadása. A korrupciós szándékra utaló körülményeket haladéktalanul, írásban kell jelezni a közvetlen vezető és a biztonsági vezető (EBK vezető) felé. A bejelentést tevő munkatárs és az érintett munkatársak adatait bizalmasan kell kezelni. Az MFGT vállalja, hogy egyetlen munkavállalót sem érhet státuszbeli hátrány, zaklatás, vagy bármilyen egyéb diszkrimináció annak következtében, hogy jóhiszemű módon szolgáltat ilyen információt.

Függetlenségük és objektivitásuk megőrzése érdekében az MFGT megbízott belső ellenőre, valamint az Megfelelést Támogató Szervezet vezetője és tagjai számára – munkabérükön, illetve megbízási díjukon túlmenően, a Megfelelést Támogató Szervezetbeli tagságukkal összefüggésben – ide nem értve a munkaviszonyukkal vagy megbízási jogviszonyukkal összefüggésben a munkáltató vagy a megbízó által juttatott ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt - semmilyen ajándék, juttatás, egyéb előny elfogadása vagy nyújtása nem megengedett, függetlenül az ajándékozó vagy megajándékozott személyétől. A megfelelési tanácsadók esetében ez a tilalom kiterjed az egyébként megbízási jogviszonyuktól független, fennálló munkaviszonyukra is.

Kormánytisztviselők, köztisztviselők, közalkalmazottak, egyéb hivatalos személyek vagy köztulajdonban álló gazdasági társaságok munkavállalói, vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagjai részére irányuló ajándékozást – az ajándékozó felettes vezetőjének a megkeresésére - minden esetben előzetesen jóvá kell hagynia az MFGT Vezérigazgatójának és az MTSZ vezetőjének, a fenti követelményeknek való megfelelés ellenőrzése érdekében.

ETIKAI KÓDEX

Üzleti ajándék felajánlásánál, adásánál szintén a fenti elvek figyelembe vételével kell eljárni, szem előtt tartva az etikus, visszafogott, a vállalatcsoport súlyának megfelelő színvonalú ajándékozást.

A jelen rendelkezések akkor is érvényesek, ha az ajándékot a munkavállalók saját jövedelmükből fizetik meg.

5.3.4.2. Étkezés, szórakoztatás, utazás és szállásköltségek

Ha étkezés, szórakoztatás, utazás vagy szállás költségeinek egészben vagy részben történő megtérítése felkínálásra kerül, akkor a felajánlásban kedvezményezett személy(ek) köteles(ek) mérsékletet és megfelelő ítélőképességet tanúsítani. Üzleti kapcsolaton belül vendéglátás elfogadása, illetve felajánlása csak ritkán és kivételes esetben, ésszerű határokon belül, a jelen rendelkezések figyelembe vételével történhet.

Tilos étkezés, üzleti út, szórakoztatás vagy szállás költségeinek térítését felkínálni vagy elfogadni minden olyan esetben, amikor okkal feltételezhető, hogy annak célja valamely üzleti döntés tisztességtelen befolyásolása, vagy ha az erkölcsi normákba ütközik.

A fenti szabályozás alól kivételt képeznek azok a rendezvények, konferenciák, workshopok, amelyeket az MFGT üzleti partnerei részére szervez szakmai ismeretek kölcsönös megosztása céljából, illetve ugyanilyen szakmai célú üzleti partnerek által szervezett rendezvények, konferenciák, workshopok, melyeken az MFGT képviselői részt vesznek, nem tartoznak az Etikai Kódex szabályozása alá. A rendezvények típusáról, számosságáról és azok költségkeretéről, az adott évre vonatkozó üzleti terv rendelkezik.

Kormánytisztviselők, köztisztviselők, közalkalmazottak, egyéb hivatalos személyek vagy köztulajdonban álló gazdasági társaságok munkavállalói, vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagjai számára az étkezések, utazások és egyéb költségek megtérítése - a felettes vezető előterjesztése alapján - csak az MFGT Vezérigazgatójának vagy az MTSZ vezetőjének előzetes írásbeli jóváhagyásával lehetséges, kivéve, ha a következő feltételek mindegyike teljesül (mely utóbbi esetben a Vezérigazgató felé a felettes vezetőnek bejelentési kötelezettsége áll fenn annak érdekében, hogy az alábbi feltételek teljesüléséről meggyőződhesen):

- kizárólag üzleti célokat szolgál a felajánlás,
- az étkezés, szórakoztatás, utaztatás, szállás költsége nem haladja meg a bruttó 50.000 Forint összeghatárt évente és személyenként.

Ha az étkezés, szórakoztatás, utaztatás és szállás költségtérítése nem felel meg maradéktalanul a jelen pontban rögzített feltételeknek, akkor azt az illetékes felettes vezetőnek külön engedélyeznie kell. A döntést hozó felettes vezető az esetről írásban tájékoztatja az MTSZ vezetőjét. Amennyiben nem egyértelmű az üzleti vendéglátással kapcsolatosan kialakult helyzet, az érintett felettes döntése meghozatalát megelőzően kikérheti az MTSZ vezetőjének véleményét.

Ha az étkezést, szórakoztatást, utaztatást vagy szállást valamilyen oknál fogva nem lehet visszautasítani, az 5.3.4.1. pontban leírtak szerint kell eljárni.

Minden helyzetben törekedni kell arra, hogy az étkeztetés, szórakoztatás, utaztatás és szállás költségei közvetlenül az MFGT által kerüljenek megfizetésre és azok ne utólag kerüljenek megtérítésre a munkavállaló részére.

Abban a kivételes esetben, ha a kapcsolódó költségeket mégsem közvetlenül az MFGT, hanem valamely munkavállalója fizetné meg, a költségek utólagos megtérítését igénylő munkavállaló köteles a megfelelő dokumentumokkal, számlákkal igazolni és alátámasztani a kérése tárgyát, összegét és jogosságát, feltüntetve az étkeztetésben, szórakoztatásban, utaztatásban és szállás költségtérítésben részesült személyek számát, nevét, pozícióját és munkáltatóját is.

5.3.5 Információ- és adatvédelem

Az információk, az adatvagyon védelme a munkavállalók együttes felelőssége. A munkatársak a belső dokumentumokat és a munkavégzés során tudomásukra jutott adatokat, információkat, működési mechanizmusokat kizárólag az MFGT-nél betöltött pozíciójukból adódó feladatok ellátása érdekében használják fel, azokat harmadik félnek nem adhatják tovább, kivéve, ha erre a közvetlen felettes írásban utasítást adott, vagy (pl. a Társasággal kapcsolatos információt tartalmazó publikációk, stb. esetén) hozzájárult. A munkavégzés során megismert személyes adatokat, különleges adatokat a munkatársak kizárólag a konkrét feladat ellátása érdekében, az elengedhetetlenül szükséges mértékben, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik. Az így megismert adatokat harmadik fél számára nem teszik megismerhetővé és különösen kerülnek azok munkatársak közötti terjesztését, megvitatását.

5.3.6 Összeférhetlenség

A Társaság munkatársai beosztásuknak megfelelően kerülnek a munkaköri összeférhetlenséget, illetve annak látszatát.

ETIKAI KÓDEX

A Társaság hatályos Kollektív Szerződésének rendelkezései alapján a munkatársak kötelesek írásban bejelenteni a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőknek, ha ők vagy közeli hozzátartozójuk (Ptk. 8.1 §) a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló, illetve a munkáltatóéhoz hasonló tevékenységet folytató gazdasági társaságnak korlátlanul felelős tagja, többségi, meghatározó tulajdonosa, vezető tisztségviselője, vagy a teljesítésbe bevont munkatársa, megbízottja, alvállalkozója, tanácsadója (egységesen: közreműködője), vagy a jövőben az kíván lenni.

Minden vezetői és más munkakörökben a munkáltató jogosult az érintett munkavállalótól a vonatkozó Összeférhetlenségi szabályzatban megtalálható minta alapján írásbeli nyilatkozatot kérni arról, hogy a munkavállaló személyében, valamint közeli hozzátartozója vonatkozásában az adott munkakör, ügy, feladat esetén összeférhetlenség nem áll fenn. A nyilatkozattételt megtagadó munkavállaló az adott ügyben, feladatban való közreműködésből kizárható, illetve az MVM Csoporton belül vezető tisztséget vagy vezető állású munkakört nem tölthet be.

A Társaság munkatársa e minőségében nem vehet részt olyan gazdasági társaság vagy egyéb szervezet Társasághoz benyújtott pályázatának elbírálásában, amelyben neki vagy hozzátartozójának tulajdonosi vagy egyéb érdekeltsége, vezető tisztsége van. Az érintett az összeférhetlenségi ok keletkezését haladéktalanul köteles bejelenteni és az összeférhetlenséget megvalósító cselekménytől, intézkedéstől tartózkodni.

Az MFGT munkatársa munkaviszonyának fennállása alatt nem dolgozhat együtt, illetve nem végezhet szolgáltatást azon társaságok, vagy személyek számára, akivel a Társaságon belüli munkakörével összefüggésben is kapcsolatban áll.

A Társaság törekszik arra, hogy beszállítóival és egyéb üzleti partnereivel olyan kapcsolatot alakítson ki, amely a kölcsönös bizalmon és tiszteleten alapul. A beszállítók kiválasztása azok üzleti ajánlatainak tartalma és korábbi referenciák alapján történik, kerülve az összeférhetlenséget, illetve bármilyen, a kiválasztás befolyásolását célzó kivételezést. Ennek érdekében minden olyan, a versenytársakkal, az ügyfelekkel vagy a beszállítókkal tervezett üzleti kapcsolathoz, amely kapcsán felmerülhet az összeférhetlenség gyanúja, a munkáltatói jogkör gyakorló írásos, előzetes engedélye szükséges.

Az egyéb szerzői jogi vagy szellemi tevékenységek (pl. előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében is gondosan ügyelni kell az Etikai Kódexben foglaltakkal összefüggésben arra, hogy ne kerüljenek elfogadásra a munkatársak által olyan felkérések, amelyek alapján bárki is a meghívó vagy felkérő fél lekötöztetettjének lenne tekinthető.

Az MFGT munkatársai kötelesek együttműködni az összeférhetlenségek és érdekkonfliktusok gyors és hatékony kezelésében, feloldásában.

5.3.7 A vállalati tulajdon védelme

A Társaság munkatársai felelősséget vállalnak a vállalat tulajdonában álló, illetve az általa biztosított eszközök megfelelő kezeléséért, azok állagának megóvásáért, valamint célszerű és takarékos használatáért.

A munkavállalók a vállalati eszközöket és létesítményeket magáncélra csak külön engedéllyel használhatják, figyelemmel az MFGT belső utasításainak és irányelveinek vonatkozó rendelkezéseire.

5.3.8 Közéleti szereplés, a Társaság képviselete

Az MFGT támogatja a munkatársak minden olyan közéleti szereplését, amely a Társaság hírnevét, szakmai fejlődését elősegíti. Különösen támogatja a munkáltató, hogy a munkavállalók szakterületükön részt vegyenek a tudományos életben, a szakmai érdekképviseleti körökben, továbbá közreműködjenek olyan civil szerveződésekben, ahol a munkáltató pozitív megítélését erősíthetik. Tilos a Társaság nevében bármely fórumon – beleértve a munkahelyet is - politikai nézetet kifejezni, állásfoglalást tenni, illetve jogszabályban, belső szabályozásban és megállapodásokban foglaltakkal össze nem egyeztethető ígéretet tenni, valamint pontatlan információt adni.

Az MFGT nem korlátozza a munkavállalók politikai szerepvállalását, azonban ilyen esetekben nem használhatják az MFGT nevét, elérhetőségeit, kommunikációs csatornáit, és a politikai tevékenység nem állhat ellentétben a Társaság érdekeivel.

Amennyiben politikai pártok képviselői bármely munkatársnál az illető munkavégzésével összefüggésben közvetlen találkozót vagy beszélgetést kezdeményeznek, a megkeresett munkatársak kötelesek erről a munkáltatói jogkör gyakorlóját haladéktalanul tájékoztatni, és a továbbiakban az ő utasítása szerint eljárni.

5.3.9 Árusítási tilalom

Az MFGT területén tilos a tevékenységi körrel össze nem függő, üzleti céllal történő árusítást, vagy bárminemű ügynöki tevékenységet folytatni. Kivételt képeznek e tilalom alól a Társaság vezetése által központilag szervezett, vagy támogatott akciók (pl. jóléti programok, kikapcsolódást, regenerációt segítő programok, társadalmi felelősségvállaláshoz kapcsolódó programok, stb.).

5.3.10 Öltözködési normák

Az MFGT munkatársai felé elvárás, hogy megjelenésükkel mindenhol a professzionalizmust és a megbízhatóságot sugallják, tekintettel arra, hogy öltözködésükkel a Társaságról alkotott képet is formálják.

Fontos, hogy megjelenésükkel is éreztessék partnereikkel és kollégáikkal, hogy megbecsülik, tisztelik őket.

A munkahelyi megjelenés alapelve, hogy az ápolt külső kötelező, hiszen a Társaság tevékenysége a professzionális szolgáltatásra épül, amivel teljesen ellentétes a rendezetlen, elhanyagolt megjelenés.

Az üzleti életben, így a Társaságnál is az öltözködés és a megjelenés egyértelműen elegánsabb és visszafogottabb kell, legyen, mint az utcán vagy a magánéletben. Ugyanakkor fontos teret adni az egyéniségnek is, azaz, hogy mindenki életkorának, stílusának, testalkatának és anyagi lehetőségeinek megfelelő módon válogathasson az üzleti életben használható darabok közül, úgy, hogy kellemesen érezze magát.

Az öltözködésre vonatkozó szabályok a tárolókban dolgozó munkatársakra, valamint a központi irodában dolgozó kollégák tárolói látogatására / munkavégzésére nem vonatkoznak. (Kivétel, ha hatósági vagy egyéb más ellenőrzés során a Társaságot képviselik.)

Az öltözékre vonatkozóan 2 csoportosítást különítünk el:

1. ügyfél-és partnerkapcsolati események során érvényes előírások
2. ügyfél- és partnerkapcsolati eseményeken kívül érvényes előírások

*Mindkét csoportra vonatkozóan és mindenkor **tilos** viselet:*

- **a hölgyek számára:** extra miniszoknya (térd felett több, mint tizenöt centiméterrel érő); rövidnadrág; szakadt farmernadrág; teljesen áttetsző anyagú ruha, blúz; mélyen kivágott felsőrész; sportos / túra szandál; derekat nem takaró felső; vékonypántos vagy pánt nélküli trikó, top; papucs (strandpapucs, flip-flop papucs);
- **a férfiak számára:** rövidnadrág; bermuda; koptatott vagy szakadt farmernadrág; oldalzsebes nadrág; egyéb sportos ruhadarabok; trikó; szandál, bakancs, papucs.

Általános elvárások

Amennyiben a vezető, munkatárs szélesebb körű belső prezentációt tart, a Tulajdonos által szervezett megbeszélésen vesz részt, ügyféllel, partnerrel találkozik vagy a nyilvánosság előtt (pl. konferencián) képviseli a Társaságot, akkor az üzleti öltözködést szigorúbban kell betartania, mint az irodai munka során, saját asztalánál ülve.

Munkakörönkénti öltözködési előírások

Ügyfél-és partnerkapcsolati eseményekkor érvényes előírások

Az olyan eseményeken, találkozók, amikor a kollégák a Társaságot képviselik ügyfelek, külső partnerek, nyilvánosság és más kollégák előtt, a modern üzleti öltözködés szabályai az irányadók (modern business) az alábbiak szerint:

- ***hölgyek esetében:*** egyrészes ruha, nadrág vagy szoknya zakóval, amely esetében a felső-és alsórész színe eltérhet, de egymáshoz illő kell, hogy legyen. Blúz viselése javasolt, de helyette megengedett elegáns póló vagy garbó viselése is, hozzá illő blézerrel. Fedett vállak, aktuális trendszínek, zárt cipő, decens smink megengedettek.
- ***férfiak esetében:*** öltöny vagy összeillő zakó és nadrág. A nadrág esetében elvárás a vasalt él, az ingnél a visszafogott szín és esetleg mintázat, a hosszú ujj, valamint hozzájuk stílusban és színben illeszkedő cipő, öv és zokni. A lábbeli esetében elvárás (nyáron is) a zárt cipő viselete. A zakót adott esetben le lehet venni.

(Kivétel: amennyiben napi operatív tevékenységet irodán kívül / a tárolóknál végzik a kollégák, pl. beruházói, karbantartási operatív szintű egyeztetések, stb. Ebben az esetben megengedett az ügyfél-és partnerkapcsolati eseményeken kívül elvárt öltözködés.)

Ügyfél- és partnerkapcsolati eseményeken kívül érvényes előírások

Ilyen esetben megengedett az eltérés a business casual (hivatalos business és lezser viselet keveréke) öltözködés irányába, a következők szerint:

- Könnyebb, nyáron világosabb anyagokból készült ruhadarabok, blézer / zakó helyett kardigán vagy pulóver, lazább (de nem sportos) szabásvonalú és stílusú öltözék.
- Extrém melegben elegáns pólóing, jó minőségű, könnyebb, vékonyabb anyagból készült nadrág, szoknya viselése megengedett, hölgyek esetén könnyű szandál is hordható.

Casual Friday, azaz pénteki lazítás

Péntekenként mindenki igazodhat a lazább smart casual öltözködés szabályaihoz, azaz lehet sportosan elegánsan öltözni. Ez az évszaktól függően lehetővé teszi a klasszikus színektől és mintáktól való eltérést, a könnyebb anyagok, világos vagy erőteljesebb színek használatát, az ing / blúz helyett a (hosszú vagy rövid ujjú) póló, pulóver viselését, akár visszafogottabb stílusú farmer vagy ahhoz hasonló szabású nadrág / szoknya is hordható, illetve a cipő is lehet kevésbé elegáns (világosabb szín, könnyedebb stílus).

A jelen fejezet elején jelzett tiltások, illetve az általános elvárások ilyenkor is érvényesek!

ETIKAI KÓDEX

A pénteki lazítás bevezetése elsősorban a rendszeresen ügyfélkapcsolati eseményeken résztvevő kollégáknak jelent könnyebbséget, azonban akkor is csak abban az esetben, ha a kollégának aznap nincs partnertalálkozója vagy ügyféllel megbeszélése.

Az elvárások betartása

Minden kollégától kérjük a fenti szabályok betartását, a vezetőktől pedig ezek betartatását.

Belépve valahová az ott tartózkodók magatartása és öltözködése adja az első benyomást mindenkinek, legyen akár partnerről, akár kollégáról szó, hiszen az MFGT megítélésén külső megjelenésünkkel is tudunk javítani, vagy akár rontani.

5.4 Vezetőktől elvárt fokozott etikai követelmények

Az etikai normák az MFGT valamennyi munkatársára vonatkoznak, a vezetői munkakörben foglalkoztatottakkal szemben azonban további különleges elvárások érvényesülnek.

A vezető beosztásban lévő munkatársaknak a szakmai irányító jogosítványok gyakorlása közben a munkatársakkal igazságosnak, következetesnek és méltányosnak kell lenniük, tartózkodni kell a beosztottak emberi méltóságát bármilyen módon sértő magatartástól.

5.4.1 Személyes példamutatás

Az MFGT vezető munkatársainak példaértékű és iránymutató magatartást kell tanúsítani, és gondoskodni kell a jó közösségi szellem, valamint az együttműködésre nyitott, hatékony munkavégzést lehetővé tevő légkör kialakításáról. A munkatársak számára az elvárt színvonalú szakmai munka elvégzéséhez megfelelő körülményeket kell biztosítani, elő kell segíteni a beosztottak hatékony együttműködését, és az elért eredményeket rendszeresen értékelni kell. Az MFGT valamennyi vezetője köteles támogatni a korrupcióellenességet az általa irányított szervezet tevékenységi területén.

A személyes példamutatás kiemelkedően fontos, hiszen a vezetők felelőssége a Társaság, illetve az egyes szervezeti egységek tevékenységének tervezése, a munkafolyamatok szervezése, a végrehajtás irányítása, és az ehhez kapcsolódó ellenőrzés. Felelős, méltányos és előretekintő vezetői munka jelentheti a kiemelkedő színvonalú szakmai munka bázisát.

5.4.2 Beosztottakkal való kapcsolat

A vezető munkavállalókkal szemben elvárás, hogy az általuk irányított szervezeti egységnél törekedjenek beosztottjaik megismerésére, személyiségük fejlesztésére, alkalmassági szintjük feltérképezésére, szakmai ismereteik folyamatos bővítésére, illetve a konfliktushelyzeteknek az érintettek személyes közreműködésével történő feloldására. A vezetők a tudomásukra jutott információt a megfelelő gondossággal bizalmasan kezelik. Emellett személyes példával is törekedjenek jó közösségi szellemet, együttműködést, hatékony munkavégzést elősegítő légkör kialakítására, az esetleges konfliktushelyzeteknek az érdekeltek személyes közreműködésével történő feloldására.

A vezető munkavállalóktól elvárt, hogy ne viselkedjenek úgy, hogy azt bárki erőszakosnak, megfélemlítőnek, gyűlölködőnek, rossz szándékúnak vagy sértőnek

tekinthesse. Elvárt, hogy tartózkodjanak a munkatársak szexuális zaklatásától. A szexuális zaklatás magában foglalja az olyan nemkívánatos szexuális viselkedést, mint pl. a testi kontaktus és közeledés, a szexuális színezetű megjegyzések, szexuális jellegű követelések akár szóban, akár tettekkel.

Az MFGT vezetői személyi döntéseiket, beosztottaik tevékenységének értékelését csak az érdek, a teljesítmény, illetve a munkával összefüggő tényezők alapján hozhatják meg.

A Társaság vezetősége lehetőséget biztosít az alkalmazottak számára korrupcióellenes tréningprogramokon való részvételre.

5.4.3 Kapcsolat más szervezeti egységekkel, vezetőkkel

Az MFGT elvárja, hogy vezető munkatársai a stratégiai célok és érdekek érvényesítésén túl, törekedjenek a Tulajdonos leányvállalataival, szervezeti egységeivel a megfelelő szintű együttműködés kialakítására, a szükséges információk pontos és gyors cseréjére, illetve általánosságban a hatékony közös munkavégzésre.

5.5 A köz szolgálatában állókkal szembeni erkölcsi követelményekből következő hivatás etikai követelményei

5.5.1 Az MFGT valamennyi munkatársára vonatkozó követelmények

HŰSÉG

A feladatok Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítése, azaz

- az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező Európai Unió jogszabályok betartása és betartatása;
- teljes erővel és a legjobb tudás szerint törekvés a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetőik által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően;
- az Alaptörvénnyel nyilvánvalóan ellentétes jogszabály vagy vezetői döntés esetén, a jogalkotói és vezetői tekintély tiszteletben tartása, a rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus eszközzel az illetékesek figyelmének felhívása a problémára.

NEMZETI ÉRDEK

A feladatok a NEMZETI ÉRDEKÉBEN teljesítése, azaz

- a köz érdekének Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítása;

ETIKAI KÓDEX

- az egyéni és csoportérdekkel szemben a köz érdekének előnyben részesítése;
- Európa javának szolgálata a köz érdekének érvényesítésével.

ELKÖTELEZETTSÉG

A feladatok köz érdekének történő előmozdítása iránti ELKÖTELEZETTSÉG, azaz

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

FELELŐSSÉG

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

- a munka megfelelő komolysággal és odaadással végzése, tekintettel arra, hogy a munkavégzés mások sorsára jelentős befolyást gyakorol;
- a döntések és a feladatok ellátása azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeinek figyelembe vételével;
- folyamatos törekvés a munka színvonalának javítására.

SZAKSZERŰSÉG

A feladatok legjobb tudás szerinti SZAKSZERŰ teljesítése, azaz

- a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudás megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű célok, a szakma szabályainak megfelelő megvalósításáért történő felelősségvállalás;
- a szakmai ismeretek és tudás folyamatos karbantartása és fejlesztése, a tapasztalatok átadásával a munkatársak szakmai fejlődésének támogatása;
- a szervezetben felhalmozódott tudás közvagyon fontos részének tekintése annak megőrzése, gyarapítása.

HATÉKONYSÁG

A feladatok HATÉKONY teljesítése az erőforrások kezelésében, azaz

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

TISZTESSÉGESSÉG

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

- a munkahelyen és azon kívül is a vonatkozó jogi és morális követelmények példamutató módon történő betartása;
- a jogi és morális követelmények megsértőivel szembeni elutasítás,
- minden olyan helyzet elkerülése, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethetne.

MÉLTÓSÁG

A feladatoknak a megjelenésben és magaviseletben MÉLTÓSÁGGAL teljesítése, azaz

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

PÁRTATLANSÁG

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

- jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló – személyes, politikai rokon- vagy ellenszenvék és magánérdektől független – eljárás;
- a munkahely fel nem használása politikai vagy egyéb előnyszerzésre, tartózkodás minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzés iránt;
- az érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenység munkahelyi tevékenységtől egyértelmű elkülönítése, azon helyzetek elkerülése, amelyekben, azonos témában más-más oldalon történik a szervezet képviselése;
- olyan társadalmi vagy politikai szervezetbe belépés tilalma, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, illetve olyan szervezethez csatlakozás tilalma, amely a munkára vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai köteleességekkel összeegyeztethetetlen kötelezettségvállalást eredményez.

IGAZSÁGOSSÁG

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

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

MÉLTÁNYOSSÁG

A feladatoknak a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOS teljesítése, azaz

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

ARÁNYOSSÁG

A feladatoknak a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOS teljesítése, azaz

- az Alaptörvénnyel összhangban adott célok megvalósítása során olyan eszközök megválasztása, amelyek indokoltak az adott célok megvalósításához, azonban sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

VÉDELEM

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

- az érintettek jogainak tiszteletben tartása és védelme abban az esetben is, ha azok nehezítik a köz érdekét szolgáló célok megvalósítását;
- a köz érdekének érvényesítése során, annak csorbítása nélkül, az érintettek jogos érdekeinek érvényesítésére törekvés.

ELŐÍTÉLET-MENTESESG

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

- a személyekkel kapcsolatos magatartás és döntések jóhiszemű, az érintett cselekedetei alapján történő kialakítása, az érintettre vagy a csoportjára vonatkozó benyomástól és esetleg már meglévő nézetektől mentesen;
- egyenlő bánásmód tanúsítása az ügyfelekkel, munkahelyi köteleességek teljesítése során a munkatársakkal, továbbá – magánjellegű személyes kapcsolatokon kívül – mindenkiel szemben.

ÁTLÁTHATÓSÁG

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

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

EGYÜTTMŰKÖDÉS

A feladatoknak minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE történő teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködés kialakítása más munkatársakkal és állami szervekkel, a közérdek hatékonyabb és eredményesebb érvényesítése és szolgálata érdekében – ha a feladat jellege ezt nem zárja ki – a közvetlenül érintettekkel együttműködve;
- szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntések előkészítése során – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi párbeszéd folytatása minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre a munka jelentős hatással lehet;
- feladatellátás során külső munkakapcsolatokkal, ügyfelekkel nyílt kommunikáció, döntések, cselekedetek – kivéve, ha az titoktartási kötelezettséget sértene – a szükséges mértékben történő indoklása, a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére történő törekvés.

5.5.2 Az MFGT Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti vezetőkre vonatkozó további követelmények

PÉLDAMUTATÁS

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

- a munkatársakkal szemben érvényesített jogi és morális követelményeknek fokozottabban történő megfelelés;
- a munkatársak jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartásának mindennél inkább személyes példamutatással biztosítása;

ETIKAI KÓDEX

- vezetői felelősségünkől fakadó sajátos kötelességek olyan módon teljesítése, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

TÁMOGATÁS

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatok elvégzésében munkatársaikat TÁMOGATVA teljesíti feladatait, azaz

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

SZÁMONKÉRÉS

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

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

SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

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

- munkatársait érintő döntéseket kizárólag szakmai szempontból jelentőséggel bíró szempontok alapján hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat;
- a felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselőjével támogatja;

- a felettes vezetői által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálnak és veszélyeztetése nélkül.

5.5 Az etikai vétség, a szervezeti integritást sértő és korrupciógyanús esemény

Az integritás a köztulajdonban álló gazdasági társaság szabályszerű, célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működése, azaz integritást sértő minden olyan esemény, amely a jogszabályokban foglaltaktól – ideértve különösen a köztulajdonban álló gazdasági társaságra vonatkozó jogszabályokat, - a Társaság belső szabályzataiban foglaltakról, valamint az MFGT célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működéstől eltér, különösen például a korrupció, a pénzügyi jellegű visszaélések és jelen Etikai Kódexben foglaltakkal ütköző magatartások.

Ennek megfelelően az Etikai Kódexben foglalt etikai vétségek egyben szervezeti integritást sértő, korrupciós eseménynek is minősülnek.

Az Etikai Kódex tartalmát minden munkavállalónak meg kell ismernie, aki a szabályzat személyi hatálya alá tartozik. Az Etikai Kódex a Társaság intranetes Dokumentumtárába történő feltöltéssel minden munkavállaló számára elérhető.

Az Etikai Kódex tartalmának a munkavállalókkal történő megismertetésében kiemelt szerepet kapnak a vezetők, akiknek egyrészt példát kell mutatniuk az Etikai Kódexben foglaltak betartásában, másrészt meg kell bizonyosodniuk arról, hogy az Etikai Kódex tartalmát a vezetésük alá tartozó valamennyi munkatárs ismeri, és ezáltal a gyakorlatban is tudja alkalmazni, azzal összhangban cselekszik.

Az Etikai Kódex tartalmának megismerését követően, a szabályzatban foglalt előírások önkéntes követése a cél. A jogviszony létesítésekor az azt létrehozó okirat aláírásával, vagy ha ez az Etikai Kódex hatályba lépése előtt történt, akkor az Etikai Kódex hatálybalépésekor a munkavállaló elkötelezi magát a szabályzat konkrét rendelkezéseinek betartására.




Az Etikai Kódexben foglalt előírások megsértése etikai vétségnek minősül.

A Társaság határozottan fellép az Etikai Kódexben megfogalmazottakat megsértő személyekkel szemben, tekintet nélkül az adott személy munkakörére. Az etikai vétségnek minősülő cselekmény egyszerre mind jogsértő is lehet, ha az Etikai Kódex előírásai mellett egyidejűleg egy tételes jogi rendelkezést is megsért. Az etikai és jogi minősítés párhuzamosan, más-más jogalapra tekintettel történik.

ETIKAI KÓDEX

Az MFGT a jelen Etikai Kódexben foglalt irányelvek gyakorlatba történő átültetésének elősegítése, az Etikai Kódex rendszeres felülvizsgálata, a vitatott esetek eldöntése, illetve a szabályok megsértésének megállapítása a Megfelelést Támogató Szervezet feladata.

A Megfelelést Támogató Szervezet 3 állandó tagból áll:

-  az MTSZ vezetője
-  a HR vezető,
-  a Jogi vezető

Szükség esetén az Üzemi Tanács, vagy Szakszervezet delegált képviselője (közösén megválasztva) bevonásra kerül.

A munkatársak kötelesek jelezni, ha olyan cselekedet jut a tudomásukra, amely kapcsán felmerül a Társaság Etikai Kódex megsértésének gyanúja. A munkavállaló bejelentési kötelezettségét megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva kell, hogy teljesítse. A Társaság részéről biztosított, hogy a munkavállalók az integritást sértő eseményt - választásuk szerint - a szolgálati út betartásával is jelezni tudják és bejelentésük miatt ebben az esetben se érje hátrány őket. Tehát bármilyen etikai jellegű kérdéssel a közvetlen feletteshez is lehet fordulni, azonban annak érintettsége esetén a Megfelelés Támogató Szervezet vezető bevonása szükséges.

Az etikai vétséget jelentő, illetve szervezeti integritást sértő, esetlegesen korrupció gyanúját keltő események bejelentésére a Társaságnál kialakított egységes bejelentési rendszeren keresztül van lehetőség, illetve a Társaság honlapján is közzétett bejelentési útvonalakon keresztül, mellyel a bejelentés lehetősége a munkavállalókon túl harmadik fél számára is biztosított.

A bejelentés lehetséges módjai a következők:

1. Az MFGT intranet oldalán a Közérdekű rovatban az erre a célra kialakított felületen. Az oldal biztosítja a bejelentő anonimitását.
2. Az MFGT hivatalos honlapján a „Tevékenységünk” menüpontra belül az „Antikorrupciós Irányítási Rendszer” menüpontot kiválasztva és az ott leírtakat követve.
3. Elektronikus levelezés útján a bejelentes@mfgt.hu e-mail címen keresztül.
4. A Közvetlen bejelentés című formanyomtatvány kitöltésével és postán történő feladásával a Megfelelés Támogató Szervezet vezetője címére:

MFGT Megfelelést Támogató Szervezet vezető

1138 Budapest, Váci út 144-150.

A szóbeli bejelentések fogadását telefonon vagy más hangüzenetküldő rendszer útján vagy személyesen, az írásbeli bejelentések fogadását pedig postai úton, e-mail útján, vagy erre a célra szolgáló űrlap útján kell.

Bejelentés miatt hátrány és megtorlás senkit nem érhet. A bejelentéseket ki kell vizsgálni. Ez alól kivételt képezhetnek a – jogszabályokban, így különösen a panaszokról, közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényben rögzítettek szerinti - nyilvánvalóan alaptalan, ismétlődő bejelentések.

A megtett bejelentéseket a Megfelelést Támogató Szervezetnek ki kell vizsgálni, mely vizsgálat során érvényesülnie kell az ártatlanság vélelmének, továbbá biztosítani kell a szakszerűséget és a bizalmasságot. A bejelentések kivizsgálását dokumentálni kell.

A szervezeti integritás sérelme esetén, a vétség kivizsgálására, a szankciók meghatározására a Társaság külön szabályzatban meghatározott eljárásrendje az irányadó. *(Belső kontroll rendszer szabályzat 5.6. fejezet)*

6. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Közvetlen bejelentés (formanyomtatvány)

2. számú melléklet: Tudomásul vételi nyilatkozat minta

KÖZVETLEN BEJELENTÉS

I. Bejelentő azonosítása (A megfelelő választ jelölje meg x-szel!)				
Kívánja-e azonosítani magát?	<input type="checkbox"/>	IGEN	<input type="checkbox"/>	NEM
<i>IGEN válasz esetén kérjük, az alábbiakat adja meg:</i>				
Az Ön neve:				
Az Ön munkahelye (Cégnév és szervezeti egység)				
Az Ön munkaköre:				
Az Ön e-mail címe:		Az Ön telefonszáma:		
<p>„A bejelentést tevő munkatárs, és az érintett munkatársak adatait bizalmasan kell kezelni. Az MFGT vállalja, hogy egyetlen munkavállalót sem érhet státuszbeli hátrány, zaklatás, vagy bármilyen egyéb diszkrimináció annak következtében, hogy jóhiszemű módon szolgáltat ilyen információt.” <i>(Részlet az MFGT által követett etikai normákról szóló szabályzatából, az Etikai Kódexből)</i></p>				
II. Bejelentés tárgya (Kérjük, röviden írja le, milyen ügyben fordul az MFGT Etikai Bizottságához!)				
Az ügyben érintett munkatárs(ak)	Név	Munkahely (Cégnév, szervezeti egység, beosztás)		
1.				
2.				
3.				
<i>Kérjük, röviden írja le, eddig milyen intézkedés történt!</i>				
III. Csatolt dokumentumok (Kérjük, sorolja fel, milyen dokumentumokat csatol az adatlaphoz!)				
1)				
2)				
3)				

Dátum

Aláírás
(amennyiben azonosítani kívánja magát)

TUDOMÁSUL VÉTELI NYILATKOZAT-MINTA

Alulírott,

név:.....

szül. hely, idő:.....

lakcím:.....

mint a(z)*(munkáltató és munkakör megnevezése)* munkavállalója kijelentem, hogy az MVM Csoport és a Magyar Földgáztároló Zrt. által követett etikai normákról szóló ETIKAI KÓDEX szabályzatban leírtakat tájékoztatás és oktatás keretében megismertem és megértettem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Keltezés:

.....
(nyilatkozatot tevő aláírása)

A nyilatkozat egy eredeti példányát átvettem:

Keltezés:

.....
(HR szakterület aláírása)