



Szegedi Távfűtő Kft.

**Etikai Kódex**

**Módosításokkal egységes szerkezetben**

**Készült 2021.11.15.**

## **A Szegedi Távfűtő Kft. Etikai Kódexe**

### **ELŐSZÓ**

A Szegedi Távfűtő Kft. az IKV Zrt.-ből történő kiválással 2016. június 30. napjával jött létre, mint távhőszolgáltatási közszolgáltatást ellátó kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság.

Tekintettel arra, hogy a Társaság Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 100%-os tulajdonában van és közpénzből gazdálkodik kiemelkedően fontos az átláthatóságnak, a közpénzzel való tisztességes gazdálkodásnak, valamint a tulajdonos vagyona megőrzésének biztosítása.

A Társaság elsődleges célja, hogy a Társaság tisztségviselőinek és munkatársainak a Társaságon kívüli üzleti kapcsolatokban és a társaságon belüli munkakapcsolatokban tanúsítandó magatartásformáit szabályozó kódexet alkosson, amely azon irányelvek gyűjteménye, melyeket a Társaság vezetése a külvilág és a Társaság munkatársai felé deklarálni kíván.

Az Etikai Kódex megalkotása annak érdekében történik, hogy a Társasággal kapcsolatba lépő külső személyek, valamint a Társaság munkatársai világos képet kapjanak a Társaság céljairól, szemléletéről, a társadalomhoz, a cég dolgozóihoz és az üzleti partnerekhez való viszonyulásáról, és tisztában legyenek azzal, melyek azok az etikai szempontok és értékek, amelyek kiemelt szerepet kapnak a Társaság életében.

A Társaság megbízhatóságának egyik legfontosabb összetevője az emberi tényező: jól képzett kollégáink teljesítménye, elkötelezettsége, és nem utolsósorban tisztességes viselkedése. Társaságunknál az etikus magatartás a cégalapítástól fogva alapkövetelmény, céljaink erős etikai alapra épülnek. Fontos, hogy az Etikai Kódex tartalmát minden dolgozónk és üzleti partnerünk megismerje, annak értékeit, elvárásait munkájába, életébe beépítse. Az itt megfogalmazott értékek és hozzáfűződő szabályok a Társaság minden alkalmazottjára, szerződött munkatársára és üzleti partnerére érvényesek.

Szeged, 2016. november 30.

Dr. Kóbor Balázs

## **Tartalomjegyzék**

I. Az Etikai Kódex célja	4
II. Az Etikai Kódex szerepe	4
III. Az Etikai Kódex hatálya és alkalmazási köre	5
IV. Etikai elvárások a társasággal, illetve az alkalmazottakkal szemben	5
V. A Társaság tevékenysége során kialakult kapcsolatrendszer az ügyfelekkel, egyéb személyekkel, szervekkel, illetve hatóságokkal	7
VI. Egyes kiemelt értékek	8
VII. Etikai Kódex működtetésével kapcsolatos eljárási szabályok	12
VIII. Etikai Kódex jóváhagyása, megismerése	13
IX. Záró rendelkezések	13
1. sz. Melléklet: Etikai kódex betartásával kapcsolatos eljárási szabályzat	
2. sz. Melléklet: Munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer	

## **I. Az Etikai Kódex célja**

Az Etikai Kódex a Szegedi Távfűtő Kft. (továbbiakban: a Társaság) dolgozói és vezetése által megfogalmazott, konszenzuson alapuló normarendszer, amely hosszú távon biztosítja a Társaságnál dolgozók szakmai és morális tekintélyének a megteremtését és megtartását, illetve elősegíti az összetartozáson, kölcsönös megbecsülésen alapuló közösség kialakítását, a Társaság társadalmi megítélésének, megbecsülésének javítását.

Az Etikai Kódex megalkotását az a szándék vezérelte, hogy a Társaság működését befolyásoló hagyományos értékek összegyűjtése egyetlen helyen megtörténjen. Az itt megfogalmazott magatartási szabályok és viselkedési normák hozzájárulnak a Társaság magas színvonalú működéséhez.

A vállalati kultúra fejlesztésén túl kiemelt cél, hogy az Etikai Kódex iránymutatást adjon a munkavégzés során követendő elvekhez. Ezek egyrészt a munkavégzésre vonatkozó szabályoknak való maradéktalan megfelelésre, másrészt a munkatársak által a Társaságon belüli, illetve azon kívüli kapcsolatokban tanúsított magatartásokra vonatkoznak. Közös érdek, hogy ezek összhangban álljanak a Társaság alapvető értékeivel, amelyek a biztonság, a megbízhatóság, a jövő tudatos alakítása, a teljesítmény- és szolgáltatásfejlesztés, valamint az ügyfélorientált hozzáállás. Ezek az értékek a közfeladat maradéktalan ellátása érdekében a Társaságnál munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek (továbbiakban: alkalmazottak) tevékenységét meghatározzák.

## **II. Az Etikai Kódex szerepe**

1. Az Etikai Kódex azoknak az erkölcsi, magatartásbeli követelményeknek az összefoglalása, valamint azoknak a magatartási szabályoknak és viselkedési normáknak a gyűjteménye, amelyek a Társaság tevékenységének tisztaságát, jó hírnevét, megbecsülését, társadalmi elfogadottságát, a dolgozók feddhetetlenségét segítik elő.

2. Az Etikai Kódex elvárásokat és útmutatásokat egyaránt tartalmaz. Valamennyi alkalmazott számára segítségül szolgál egy adott helyzetben a tőlük, illetve a más munkatársaktól elvárt magatartás megítéléséhez. Az Etikai Kódex iránymutatást tartalmaz arra vonatkozóan is, hogy a benne foglaltak megsértése esetén milyen elvek mentén valósul meg a körülmények feltárása. Ezzel is az a cél, hogy az elvárt magatartási szabályok, viselkedési normák megerősítése megvalósulhasson. A részletes eljárásrendet, benne a várható következményekkel, egy külön belső szabályozás tartalmazza.

2. Az alkalmazott munkája során olyan magatartást kell, hogy tanúsítson, melyben meghatározó a szakmai és emberi tisztesség és kötelességtudat. Ezen magatartás kifejtése biztosítja, hogy a Társaságnak megfelelő tekintélye legyen, és hogy a felelősségteljes szakmai munka végzéséhez szükséges bizalom, tisztelet és megbecsülés minden dolgozó irányába töretlen maradjon. Az Etikai Kódex tartalmának ismerete mellett a munkatársaknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a munkavégzésük során rájuk vonatkozó jogszabályokat és a belső szabályokat is.

3. A szakmai feladatokat úgy kell teljesíteni, hogy az szolgálja az alkotmányosságot, törvényességet, akadályozza a korrupciót, valamint az állami, önkormányzati költségvetésből nyújtott támogatások jogosulatlan igénybevételét.

4. Az Etikai Kódexben megfogalmazott tartalom kötőerőt jelent a jogszabályok, a belső szabályok és a tanúsítandó magatartások között. Az Etikai Kódex azonban nem tartalmazhat valamennyi lehetséges helyzetre és problémára útmutatót.

### **III. Etikai Kódex hatálya és alkalmazási köre**

1. Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Társaság alkalmazottaira. Az Etikai Kódex betartása elvárt a Társaság nevében eljáró partnerektől is.

2. A szerződéses kapcsolatokban az üzleti partnereket is tájékoztatni kell az Etikai Kódexben megfogalmazottakról és elvárás velük szemben is, hogy ezeket vegyék figyelembe, valamint – lehetőség szerint – ők is vállalják ezen szabályok, normák betartását.

2. Az Etikai Kódex kiterjed azon magatartásformákra, amelyek alkalmasak arra, hogy a jogszabály, illetve a jogalkalmazási gyakorlat által nem determinált életviszonyokban is érvényre juttassa a társadalom elvárásait. A Kódex rendelkezéseit kell alkalmazni valamennyi alkalmazottal kapcsolatosan, illetőleg a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatban, valamint a szolgáltatás kapcsán felmerülő eseti vagy elvi döntést igénylő eljárások során.

### **IV. Etikai elvárások a Társasággal, illetve az alkalmazottakkal szemben**

#### **1. A Társasággal szembeni etikai elvárások**

- a) a közfeladat, a közszolgáltatás tisztességes ellátása, pártatlanság, minőségi feladat-végrehajtás és felelősségvállalás
- b) a társadalmi elvárásoknak való megfelelés: hivatás iránti elkötelezettség, korrupció elleni határozott fellépés, jogszabálykövetés
- c) egységes magatartási normarendszer követése a Társaságon belül, fedhetetlen szakmai életút, törődés a munkatársakkal

#### **2. Az alkalmazottaktól elvárt etikai követelmények**

- a) A Társaság speciális közszolgáltatási feladatai, az ágazati jogszabályok alapján történő feladatteljesítés fokozott felelőssége, a Társaság köztulajdonosi jellege az alkalmazottaktól az átlagosnál szigorúbb etikai követelményeket és magasabb szintű morális helytállást támasztanak.
- b) Kiemelt elvárás, hogy az alkalmazott azonosuljon a Társaság céljaival és értékeivel, azok megvalósítása érdekében lássa el feladatait. A Társaság érdekeit eredményesen kell képviselni. A munkatárs a cég érdekeinek elsődlegessége szerint köteles munkáját végezni.
- c) A munkáltató elvárja, hogy az alkalmazott a munkaidejét munkahelyi feladatainak ellátására fordítsa. Ezt a lehető legmagasabb szakmai színvonalon, legjobb tudása szerint, felelősségteljesen, az ügymenet lassítása nélkül tegye.
- d) Közös érdek, hogy az alkalmazott a munkáltató támogatása mellett folyamatosan fejlessze szaktudását és ismeretét, amit elsősorban a Társaság érdekében köteles kamatoztatni. A kiemelkedő teljesítmény a Társaság sikerének feltétele, ezért a cég, mint munkáltató fokozottan támogatja azokat, akik szakmai hozzáértésükkel, szorgalmukkal hozzájárulnak ehhez.
- e) Az alkalmazottnak őriznie és erősítenie kell a Társaság jó hírnevét. Tevékenységét olyan hivatásnak kell tekintenie, amely nélkülözhetetlen szolgáltatást nyújt a társadalom egészének.
- f) A szolgáltatás színvonalának emelése érdekében, a külső kapcsolatokban elvárás, hogy a Társaság alkalmazottai munkavégzésük során minden esetben korrektek és szakszerűek legyenek. Mindez

kiemelten igaz az ügyfelekkel, üzleti partnerekkel való kapcsolattartásban: legyenek tisztelettudóak, udvariasak, türelmesek, kulturált módon viselkedjenek, ugyanakkor fellépésük legyen határozott. Ennek értelmében a munkatársak munkavégzésük során készségesen álljanak rendelkezésre, nyújtsanak felvilágosítást és útbaigazítást, partnereiket tekintsék egyenrangúnak, tartózkodjanak a befolyással való visszaéléstől, kerüljék a szükségtelen személyes konfliktusok, viták kialakulását.

g) A munkatársak megjelenése szolgálati időben az általánosan elfogadott esztétikus, ápolts külsőt kell, hogy mutassa. A munkaruhát ennek megfelelően és előírászerűen kell viselni.

h) Az alkalmazott sem a munkaidő alatt, sem azon kívül nem tanúsíthat olyan magatartást, amely alkalmas a Társaság negatív megítélésére vagy a megítélés rontására. Az alkalmazott munkahelyén kívüli kapcsolataival, szabadidejének eltöltésével a közfeladatával együtt járó pártatlanságát nem veszélyeztetheti.

i) Az alkalmazott nem lehet tagja olyan szervezetnek, vagy csoportosulásnak, amelynek célja, tevékenysége a törvényes rendbe, vagy az Alaptörvénybe ütközik, diszkriminatív, a tisztségéhez fűződő közbizalmat sérti, vagy veszélyezteti.

j) Az alkalmazottaknak tisztelettel és megbecsüléssel kell kollégáikra tekinteniük. Ennek értelmében munkájukban támogatniuk kell egymást. Elvárás, hogy a munkahelyi érintkezésben a segítő hozzáállás, a korrekt magatartás, a csapatszellem és a nyitottság legyen a meghatározó. Az alkalmazott, ha munkatársa szakmai tevékenységében nyilvánvaló hibát vagy annak fedhetetlenségét kétségbe vonó körülményt észlel, arra a megfelelő módon figyelmeztesse. Tartsa vissza munkatársát minden olyan cselekménytől vagy tevékenységtől, amelynek folytatása nagy valószínűséggel jogsértést eredményez, vezetői utasítást vagy etikai normát sért.

k) Az alkalmazott munkatársaival szembeni kapcsolatát, magatartását a segítőkészség, a mások gondjainak megértése, egymás személyiségének, emberi méltóságának, életkorának tiszteletben tartása jellemezze. Bármely szituációban kerülje a személyeskedést, beosztástól függetlenül vállalja fel esetleges tévedéseinek elismerését. Az alkalmazott mindig legyen kész arra, hogy a feladatok megoldásában vezetőjének segítséget nyújtson. Legyen példamutató a feladatvállalásban akkor is, ha az adott esetben nem lenne kötelessége. Időben tájékoztassa vezetőjét minden olyan tudomására jutott körülményről, amelyre annak feladata ellátásához szüksége lehet.

l) Az alkalmazott éljen azokkal a lehetőségekkel, amelyek segítségével szakmai, általános műveltségi, szervezési, vezetési ismereteit bővítheti és ezáltal munkáját hatékonyabban végezheti. Ismereteit ossza meg munkatársaival, külön felkérés és munkaköri kötelezettség nélkül is fordítson gondot a pályakezdők és újonnan belépők elméleti és gyakorlati ismeretei bővítésére. Az alkalmazott szakmai munkavégzése során legjobb tudása szerint járjon el. Amennyiben hibát észlel, haladéktalanul tegyen meg mindent az esetlegesen bekövetkező, illetve előre felmérhető károk kiküszöbölésére, mérséklésére.

m) Az alkalmazott a szakmai viták során fejtse ki véleményét, a döntések meghozatalában aktívan vegyen részt. Szakmai véleménykülönbség esetén a véleményeltérésről az érintettek által aláírt feljegyzést lehet készíteni. A döntések meghozatalát követően azonban azokat nem vitathatja, szakmai vezetője utasításait a végrehajtás során köteles betartani, azonban új tények, körülmények, adatok felmerülése, tudomásra jutása esetén szakmai egyeztetést indítványozhat a szolgálati út figyelembevételével.

### **3. A vezetőkkel szemben támasztott további elvárások**

A vezetőknek a vezetésük alatt álló szervezet vonatkozásában partnerként kell beosztottjaikra tekinteniük. Támogatniuk kell őket, és figyelemmel kell kísérni munkavégzésüket, leterheltségüket, fejlődésüket. Tekintettel kell lenniük az esetleges nehézségeikre, szükség esetén pedig segíteniük kell azok megoldásában. Emellett a munkaszervezés, az ellenőrzés, a jó munkahelyi légkör kialakítása is a vezetők felelőssége. Munkatársaik értékelése során objektívnek kell lenniük. A felmerülő konfliktusokat határozottan és tapintatosan kell kezelniük. Pozíciójukkal nem élhetnek vissza. Az Etikai Kódex tartalmát meg kell ismertetniük a beosztottjaikkal, annak betartásában példamutató módon kell eljárniuk, és segíteniük kell a munkatársaikat az Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelő magatartás tanúsításában.

## **V. A Társaság tevékenysége során kialakult kapcsolatrendszer az ügyfelekkel, egyéb személyekkel, szervekkel, illetve hatóságokkal**

A Társaság sikerében, hatékony és versenyképes működésében, valamint a közszolgáltatási feladatot ellátó szerepének kiteljesítésében és szolgáltatásai színvonalának emelésében kiemelt jelentőséggel bír a működése során kialakított kapcsolatrendszere az érintett csoportokkal.

Érintett csoportnak tekintendők a szolgáltatások igénybe vevői (ügyfelek), a Társaság alkalmazottai, munkatársai, az állam (szabályozó, támogató), a versenytársak, a hatóságok, az üzleti partnerek, az önkormányzat (tulajdonos).

Általános kívánalom, hogy az alkalmazottak munkavégzésük során az érintett csoport(ok) által megfogalmazottakat is vegyék figyelembe.

A Társaság piaci jelenléte során tartózkodik a tisztességtelen versenycelemekényektől, így különösen az ügyfelek, üzleti partnerek indokolatlan megkülönböztetésétől, vagy egyéb versenyellenes magatartástól.

### **1. A szolgáltatások igénybe vevői (ügyfelek)**

Az ügyfelek vonatkozásában a távhőszolgáltatás színvonalának emelése, valamint a Társaságba vetett bizalom megerősítése az elsődleges feladat. Ennek keretében elvárás, hogy az ügyfelek a lehető legmagasabb színvonalú kiszolgálásban részesüljenek. A Társaság működési elvei is ennek rendelődnek alá, a munkavégzést is ennek megfelelően szervezik meg.

### **2. A Társaság alkalmazottai, munkatársai**

Az elkötelezett munkatársak elégedettsége a Társaság sikerének, hatékony működésének kulcsa. A Társaság célja, hogy a bár többször átalakult, de tekintélyes múltra visszatekintő Társaság egy stabil munkahely legyen, ahol a munkatársak biztonságra, szakmai fejlődési lehetőségekre, valamint megfelelő színvonalú megélhetésre találnak. A munkát mindezen célok elérése érdekében kell megszervezni. A Társaság által elfogadott Etikai Kódex azt a célt is szolgálja, hogy az általa kimondott értékek a vállalati kultúrába épülve mélyüljenek el.

### **3. Az állam**

A Társaság, mint a közszolgáltatást, távhőszolgáltatást ellátó társaság helyzete miatt az állam a működésben érintettként több szerepkörben is megjelenik: szabályozóként, támogatást nyújtóként és hatósági vonalon.

Az állam képviselőivel való kapcsolattartás és szakmai munka során – a közszolgáltatási feladat

maradéktalan ellátása érdekében is – a Társaság érdekeit kell szem előtt tartani és érvényesíteni. Az állam a döntéseivel, szabályalkotó szerepével sok tekintetben meghatározza a Társaság működését. A szakmai álláspont kialakítása során – az együttműködés elvének is megfelelően – az állam által megfogalmazott elvárások megvalósítására kell törekedni.

#### **4. Versenytársak**

A Társasága sikereit a tisztességes verseny szabályainak szem előtt tartásával érheti el. Mivel a verseny az innováció hatékony kényszerítője, figyelemmel kell kísérni annak fejlődését és a benne rejlő lehetőségeket. A szolgáltatások, üzleti módszerek alakítása így a piaci környezet figyelembe vételével fejleszthető. A munkatársak szaktudása is ennek érdekében hasznosítandó. Mindez azonban kizárólag tisztességes módszerekkel tehető.

#### **5. Hatóságok**

A hatósági kapcsolattartás során a hatósági munka elősegítése az elsődleges szempont. Ennek keretében az érintett munkatársaknak együtt kell működniük a hatósági eljárás, vizsgálat, cselekmény során, és ennek keretében a legjobb szakmai tudásuk szerint kell annak eredményességét elősegíteniük. A Társaság érdeke, hogy a hatóság a lehető legpontosabb és leginkább használható információk birtokában végezze munkáját, hozza meg döntéseit. Ennek akadályozása vagy késleltetése a cég megítélését rontja.

#### **6. Üzleti partnerek**

A mindennapi működés során, a saját feladatok ellátása érdekében számos üzleti partner szolgáltatását kell igénybe venni, így fontos az ezen üzleti partnerekhez fűződő kapcsolat színvonala. A Társaság üzleti teljesítményét nagyban befolyásoló elem az üzleti partnerek minősége, így különösen azok megbízhatósága, pontossága, odafigyelése, szakmai munkája, gyakorlati tapasztalata. Az üzleti partnerek költséghatékony megválasztása során mindezen szempontok figyelembevételével, körültekintően, Társaság érdekében kell eljárni. A kiválasztási folyamatban több lehetséges partner közül kell a fenti szempontoknak leginkább megfelelőt kiválasztani. Az üzleti kapcsolat fennállása alatt a kölcsönös és hatékony együttműködésnek, a bizalomnak, a tisztességnek, valamint a magas színvonalú szolgáltatás nyújtásának kell a szakmai munkát meghatároznia. A tisztességtelen partnerekkel szemben határozottan fel kell lépni.

#### **7. Az önkormányzat**

A távhőszolgáltatást, mint önkormányzati közfeladatot ellátó közszolgáltatást ellátó Társaság életében az önkormányzatnak több szerepe van, mivel kvázi megrendelőként és tulajdonosként is megjelenik a Társaság mindennapi életében.

A felelősségteljes munkavégzés és a magas színvonalú szolgáltatásnyújtás érdekében az érintett alkalmazottakkal szembeni elvárás, hogy az önkormányzattal kölcsönös együttműködésen alapuló kapcsolatrendszer alakítsanak ki és ápoljanak. Ez szolgálja az ügyfelek és a tulajdonos érdekeit is.

### **VI. Egyes kiemelt értékek**

A Társaság hatékony működésében és az általa nyújtott szolgáltatás minőségi színvonalának emelésében kiemelt fontosságúak bizonyos különös értékek, illetve elvek, amelyek kódexbeli



megjelenítése több szempontból is indokolt. Az Etikai Kódexben eddig megjelentetett tartalom általános értékeket jelent. Ehhez képest azonban legalább olyan hangsúlyosak azok az értékek és témakörök, amelyek a Társaság működésére vonatkozó, speciális területeket emelik ki. Ezek az Etikai Kódex ezen részében találhatóak. A témakörök túlnyomó többségében a jogszabályi előírások mellett részletes belső szabályozások is érvényben vannak, amelyek ismerete és betartása elengedhetetlen eleme a megfelelő és színvonalas működésnek.

## **1. Tulajdon védelme és erőforrás-gazdálkodás**

Elvárás valamennyi munkatárssal szemben, hogy az erőforrásokkal hatékonyan gazdálkodjon, és érezzen felelősséget a Társaság vagyonának, illetve mások tulajdonának megóvása iránt

- A Társaság gazdálkodása során kiemelt szempont a hatékony erőforrás-gazdálkodás, amely az Etikai Kódexben megfogalmazott, más elvárásokkal együttesen valósulhat meg. A hatékony gazdálkodásnak felelős gazdálkodással kell párosulnia. Az állami, önkormányzati erőforrások hatékony, nem pazarló felhasználása nagymértékben hozzájárul a Társaságba vetett bizalom erősödéséhez, és jó hírnevének megtartásához.
- A Társaság részben közpénzből is gazdálkodik, ezért alkalmazottaival szembeni alapvető elvárás, hogy vállaljanak felelősséget a Társaság tulajdonában lévő eszközök épségéért, azok célszerű és takarékos használatáért, ne használják a vállalati eszközöket és létesítményeket magáncélra, továbbá a munkaidőt ne használják magáncélokra.
- Tiszteletben kell tartani mások szellemi tulajdonát is, így különösen mások szerzői jogait, a szabadalmakat és a védjegyeket.
- A magántulajdon tiszteletben tartása is alapvető érték, ezért minden alkalmazottal szemben elvárás, hogy

- munkahelyükön ne tegyenek közzé semmilyen bizalmas információt, amely előző munkaadójuk vagy bármilyen más fél tulajdona;

- csak olyan számítógépes programokat telepítsenek fel a Társaság tulajdonában álló számítógépekre, amelyeknek jogaival a Társaság rendelkezik;

- ne használjanak fel mások tulajdonában álló bizalmas információkat,

- munkájukban soha ne használjanak fel olyan anyagokat, amelyeknek felhasználási engedélyét előzetesen jogszerűen nem szerezték meg azok tulajdonosától;

- a Társaság erőforrásai segítségével előállított vagy vásárolt szellemi tulajdon a Társaság tulajdona és nem kezelhető egyéni személyes tulajdonként.

## **2. Biztonság**

A távhőszolgáltatás egyik meghatározó előnye az állandóság és biztonság, ami a szolgáltatást igénybe vevők elégedettségének egyik alapértéke is. A biztonság a személyek és tárgyi értékek védelmét és az eredményes működést szolgálja, ami más fontos értékekkel együtt alkalmazva érhető el.

A biztonságos szolgáltatás megőrzése komoly erőforrás-ráfordítást igényel. A távhőszolgáltatás során a kazánházak működtetése és a gázellátás veszélyesnek minősülő tevékenység, és a veszélyforrás a működés minden területén megjelenik, befolyásolva a munkaszervezést és a működés elveit.

A biztonság folyamatos megőrzésének összetett feladata Társaság, az alkalmazottak, az üzleti partnerek együttműködésével és fokozott koordinációval valósítható meg.

### **3. Egészség- és munkavédelem**

A munkabiztonság és a foglalkozás-egészségügy az alkalmazottak iránti felelősség és a biztonságos szolgáltatás szempontjából is kiemelt jelentőséggel bír.

A munkatársak iránti felelősségérzet, valamint az előírt követelmények teljesítése összetett mögöttes tartalommal bírnak. Az alkalmazottak egészségének és testi épségének megőrzése, valamint a munkavédelem biztosítása előírás a Társaság számára. A tevékenység végzésével együtt járó felelősség tudatosítása és gyakorlása is fontos feladat.

Az alkalmazottak biztonságának, egészségvédelmének, mentális épségének megóvása, az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakítása részben a fizikai környezet megfelelőségére, részben személyesen a munkatársakra koncentrál.

### **4. Környezettudatos működés**

A távhőszolgáltatás biztosításánál kiemelt cél a környezetterhelés folyamatos csökkentése.

Alapvető törekvés a szolgáltatási színvonal emelése, illetve az ügyfelek igényeinek minél magasabb szintű kiszolgálása, amelyet úgy kell végrehajtani, hogy az fajlagosan ne növelje a környezet terhelését, sőt, lehetőség szerint csökkentse azt.

A megelőzés elvének érvényre juttatása a környezetvédelem leghatékonyabb módja. Ezért fel kell tárnunk azokat a megoldásokat, amelyek révén a környezet terhelése megelőzhető vagy csökkenthető.

### **5. Egyenlő bánásmód követelménye**

A Társaság az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartása mellett szolgáltat, ezért elítél és tilt mindenfajta diszkriminációt.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján a Társaság alkalmazottaival, illetve ügyfeleivel, szemben azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével jár el. Az egyenlő bánásmód követelményének való meg nem felelés az emberi méltósághoz való jog megsértését jelenti.

Nem megengedett a munkatársakkal szembeni hátrányos megkülönböztetés, így különösen a nem, az életkor, a családi állapot, a bőrszín, a nemzeti vagy etnikai származás, a vallási, politikai meggyőződés, a fogyatékoság, a szexuális beállítottság alapuló megkülönböztetés.

### **6. Összeférhetlenség elkerülése**

A Társaság, mint munkáltató alapvető célja, hogy alkalmazottai a szakmai ismeretüket, gyakorlatukat és képességeiket a Társaság érdekében kamatoztassák.

A foglalkoztatásban összeférhetlenség alatt kell érteni minden lehetséges, munkavégzésre vagy gazdasági társaságban tulajdonosi részesedésszerzésre irányuló olyan érdekütközést, amely a munkáltató gazdasági céljaival, üzleti szempontjaival nem egyeztethető össze, és amely nem a jogviszonyból fakad. Ha olyan helyzet keletkezik, amely a Társaság gazdasági érdekeit, piaci pozícióit, valamint a működésével összefüggő érdekeit sértheti vagy veszélyeztetheti, az nem megengedett.

Egyes, konkrét feladatok teljesítése során is ki kell zárni az olyan helyzeteket, amelyek nem teszik lehetővé az elfogulatlan munkavégzést, ideértve a döntés-előkészítést és a döntéshozatalt is.

## **7. Társadalmi és politikai tevékenység**

Az alkalmazottak tiszteletben tartják egymás politikai- és világnézetét, illetve munkájukkal kapcsolatban tartózkodnak az ilyen irányú, meggyőző jellegű fellépéstől.

A munkatársak munkaviszonyhoz nem kapcsolódó állampolgári, politikai és társadalmi – elsősorban önkéntes karitatív és szociális – elkötelezettsége üdvözlendő. Amennyiben ezek nem sértik a Társaság érdekeit, úgy nem korlátozhatók.

Az ilyen keretek között elkötelezettséget vállaló munkatársak magánemberként vesznek részt e tevékenységben, ennek megfelelően társadalmi szerepvállalásuk, valamint politikai nézeteik nem tükrözik a Társaság álláspontját. A munkatársak a politikai jogukat saját meggyőződésük szerint, szabadon gyakorolják, ebből fakadóan a munkahelyen sem előny, sem pedig hátrány őket nem érheti. Munkaidőben vagy a munkahelyen nem végezhető és nem gyakorolható politikai vagy vallási nézettel kapcsolatos meggyőzésre irányuló tevékenység. Egyéni politikai szerepvállalás esetén sem a Társaság, sem a tulajdonos önkormányzat neve, sem annak eszközei nem használhatók. A tevékenység nem keltheti azt a képzetet, hogy a munkáltató gazdasági társaság elkötelezettséget vállalt valamely párt vagy politikai irányzat mellett. A Társaság pénzeszközei nem fordíthatóak politikai kampányok, pártok, jelöltek és az ezekhez kapcsolódó szervezetek támogatására. Bárminemű szerepvállalás nem állhat ellentétben a Társaság és a tulajdonos érdekeivel.

## **8. Korrupcióval szembeni fellépés**

A Társaság elkötelezett a tisztességes és átlátható működés mellett, elutasítja a korrupciót, határozottan fellép annak minden formájával szemben.

A korrupció – egyebek mellett – fenyegeti a jogbiztonságot, aláássa a tisztesség elvét, akadályozza a gazdasági fejlődést, torzítja a versenyt és veszélyezteti a társadalom erkölcsi alapjainak stabilitását.

Az Etikai Kódex vonatkozásában a korrupció olyan jogellenes és/vagy erkölcsi értelemben is elítélendő cselekmény, amely során a bármilyen szinten döntési helyzetben lévő alkalmazott ezen helyzettel visszaél saját maga vagy más javára történő előnyszerzési céllal, ezzel sértve a Társaság érdekeit.

A Társaság egyértelmű és elutasító állásponttal rendelkezik a korrupcióról, határozottan elutasítja, mivel az minden tekintetben ellentmond a tisztességes működésnek. Kerülni kell minden olyan helyzetet, amelyben jogtalan előny nyújtása, elfogadása vagy annak akár csak a gyanúja is felmerülhet. A Társaság elkötelezettsége a tisztességes működés mellett töretlen.

## **9. Felajánlott üzleti ajándék és vendéglátás kezelése, elfogadása**

A Társaság kedvező morális megítélésének elősegítése a mindennapos munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy az alkalmazott tevékenységével összefüggésben ne fogadjon el ajándékot az ügyfelektől. (Ajándéknak minősíthető minden olyan dolog vagy szolgáltatás, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez jogszerű és arányos ellenszolgáltatás nélkül jut hozzá valaki.)

A kedvező morális megítéléssel összeegyeztethetetlen az is, ha az alkalmazott hozzátartozója fogad el az alkalmazotti tevékenységgel összefüggő, ahhoz egyértelműen kapcsolható ajándékot.

Az általános tilalom mellett kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor a társadalmi szokások, normák megengedik egyes kiemelt ünnepek – karácsony, újév – alkalmával reklámjellegű ajándékok nyújtását és elfogadását. A Társaságnál az ilyen jellegű ajándék elfogadása akkor tekinthető etikusnak, ha azokat a szervezet részére adottnak tekintik, annak visszautasítása sértő lenne a megajándékozóra nézve és azokból az alkalmazottak lehetőleg arányosan vagy egyetemlegesen részesülnek. Elsősorban

a vezetők kerülhetnek olyan helyzetbe, hogy beosztásukhoz kötődően nagyobb mennyiségben kapnak ilyen ajándékokat, ezért az arányosság és egyetemlegesség érvényesítése okán elvárható, hogy azokat az alkalmazottak között – sorsolással vagy más módon – szétosszák. *Ezen ajándék értéke nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér 10%-át.*

### **10. Beszámolók és belső nyilvántartások**

A belső nyilvántartásoknak, pénzügyi kimutatásoknak és a számviteli dokumentumoknak pontosnak és valóságúnak kell lenniük.

A pontos belső nyilvántartások alapul szolgálnak a tulajdonos, a szabályozó és a hatóságok számára készített jelentéseknek, beszámolóknak. A Társaság minden nyilvántartását megfelelő részletességgel, pontosan, naprakészen és tisztességesen kell vezetni, és biztosítani kell, hogy azok valóságúen tükrözzék az adott eseményeket.

### **11. Információvédelem**

A Társaság által kezelt információk a társasági, de egyúttal a közvagyon részei is, amelyeket körültekintően kell kezelni.

Azokat az információkat és adatokat, amelyek a munkavégzés során keletkeznek, védelem illeti meg, azokat arra fel nem jogosított, sem belső, sem külső személyekkel megismertetni, nekik továbbítani nem lehet. Közszolgáltatási feladat ellátását végző vagy abban közreműködő, illetve állami, önkormányzati vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező társaságként bizonyos információk nyilvánosságra hozatalának és közzétételének kötelező jelleggel, megfelelő keretek között kell megtörténnie. Mindez a Társaság átláthatóságának, ellenőrizhetőségének is eleme. Ezzel egyidejűleg azonban szigorú szabályok vonatkoznak a személyes adatok védelmére, valamint azok kezelésére.

### **12. Kommunikáció**

A Társaság távhőszolgáltatásban betöltött szerepe miatt kiemelt közérdeklődésre számíthat. A nyilvánosságnak szánt információk közlése során szem előtt kell tartani, hogy annak igaznak, pontosnak, közérthetőnek, objektívnek és időszerűnek kell lennie. Tartózkodni kell a Társaság jó hírnevét, érdekeit sértő, valamint téves információk terjesztésétől. Az ügyfelekkel történő megfelelő kommunikáció része a nyújtott szolgáltatásnak. A sajtóban történő nyilatkozattétel előtt a tulajdonossal egyeztetni szükséges.

A belső kommunikációban az együttműködést és a hatékony közös munkát szem előtt tartva kell részt venni. A munkáltató által rendelkezésre bocsátott kommunikációs eszközök kizárólag rendeltetésszerűen használhatóak. A kommunikáció során tisztelni kell munkatársak munkaidejét: annyi információval kell őket ellátni, amennyire a munkavégzéshez szükségük van. Információ visszatartásával mások munkavégzésének akadályozása vagy nehezítése nem megengedett.

A belső kommunikációs csatornák kizárólag a Társaság, valamint azok alkalmazottait érintő információk közzétételére szolgálnak, ezért tartózkodni kell a személyes és főként a személyeskedő jellegű üzenetek, hirdetések elhelyezésétől.

### **12. Jogszabályok, szerződések betartása**

A Társaság és az alkalmazottak számára alapkövetelmény, hogy mindig a vonatkozó jogszabályoknak, az üzletági és etikai normáknak, valamint a szerződésekben vállalt kötelezettségeiknek megfelelően járjanak el.

## **VII. Az Etikai kódex működtetésével kapcsolatos eljárási szabályok**

### **Az Etikai Kódexszel kapcsolatos további információk**

Amennyiben az alkalmazott az Etikai Kódex elolvasása után sem kap elegendő információt ahhoz, hogy mi az elvárt magatartás egy-egy konkrét helyzetben, amellyel a munkavégzése során szembesül, akkor további információért, tanácsért közvetlen vezetőjéhez fordulhat.

### **Az Etikai Kódex betartása**

Az Etikai Kódexben megfogalmazott magatartási szabályok és viselkedési normák megismerését követően azok önkéntes követése kiemelt cél.

Az etikai normát sértő cselekedet vagy mulasztás kivizsgálására szolgáló eljárási szabályokat, valamint az esetlegesen alkalmazandó jogkövetkezmények rendszerét az etikai vétségek esetén követendő eljárási szabályokról szóló belső szabályzat tartalmazza. Annak előírásaira is mindig figyelemmel kell lenni.

A Társaság határozottan fellép az Etikai Kódexben megfogalmazottakat megsértő személyekkel szemben, tekintet nélkül az adott személy pozíciójára. Ha egy-egy ügy részleteinek megismerése során a belső szabályozás hiányosságaira derül fény, azok haladéktalanul pontosításra, kiegészítésre kerülnek.

### **Jelzés az Etikai Kódex megsértéséről**

Amennyiben az Etikai Kódexben foglaltak megszegését bárki észleli, bejelentés megtételével segítheti a körülmények feltárását.

Bejelentés megtételére a Szeged, Vág utca 4. postacímre vagy az [etika@szetav.hu](mailto:etika@szetav.hu) elérhetőségek bármelyikén van lehetőség.

A bejelentő személyét is védelem illeti, a bejelentés megtételének ténye miatt a jóhiszemű bejelentőt – amennyiben a Társaság alkalmazottja – munkajogi vagy egyéb hátrányos következmény nem érheti. A bejelentővel szemben semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem megengedett, ha ilyen történik, azt megfelelően orvosolni kell.

A valótlan, szándékosan lejárató bejelentésekkel szembeni határozott fellépés is garanciális eleme az Etikai Kódexben megfogalmazottak megfelelő érvényesülésének.

A bejelentő személye harmadik személyek előtt nem fedhető fel sem a vizsgálat során, sem azt követően, ez alól kivételt jogszabályi előírás képezhet, hiszen a vizsgálat lefolytatása, az intézkedések megtétele kizárólag a jogszabályi kötelezettségek figyelembe vételével folyhat.

A vizsgálat lezárását követő intézkedések vonatkozhatnak szabályozás kialakítására vagy módosítására, munkajogi vagy más jogi lépések megtételére.

## **VIII. Az Etikai Kódex jóváhagyása, megismerése**

Az Etikai Kódexben foglalt elveknek összhangban kell lenniük a megélt vállalati valósággal, és ezáltal a hétköznapiok részét kell képezniük valamennyi alkalmazott számára. Ezen cél elérése érdekében az Etikai Kódex tartalmát valamennyi alkalmazottal meg kell ismertetni. Ebben kiemelt szerepet kapnak a vezetők, akiknek egyrészt példát kell mutatniuk az Etikai Kódexben foglalt betartásában. Másrészt a vezetőknek meg kell bizonyosodniuk arról, hogy az Etikai Kódex tartalmát a vezetésük alá tartozó valamennyi alkalmazott munkatárs ismeri, és ezáltal a gyakorlatban is tudja alkalmazni, azzal összhangban cselekszik.

Az Etikai Kódex tartalmának munkatársakkal való megismertetését szolgáló eszközök:

- a Társaság valamennyi munkatársa részére biztosítja az Etikai Kódexhez való hozzáférést,
- az új munkatársakat a felvétel alkalmával egyrészt tájékoztatni kell az Etikai Kódex létezéséről, másrészt annak egy példányát át kell adni számukra, vagy tájékoztatni kell őket, hogy hol érhetik el a dokumentumot.
- az Etikai Kódex szövegét teljes terjedelmében a Társaság honlapján is hozzáférhetővé kell tenni.

## **IX. Záró rendelkezések**

1. Az Etikai Kódex jóváhagyása és közzététele a helyben szokásos eljárás szerint történik, azt az ügyvezető igazgató hagyja jóvá, a Társaság honlapján közzétételre kerül.

2. Az Etikai Kódex 2016. december 1. napjától hatályos, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseket azt követően elkövetett vétségekre kell alkalmazni.

Szeged, 2021. november 15.

Dr. Kóbor Balázs s. k.  
ügyvezető igazgató



**Szegedi Távfűtő Kft.  
Etikai Kódex Betartásával Kapcsolatos Eljárási Szabályzata**

**Készült: 2016. november 30.**

## **A Szegedi Távfűtő Kft. szabályzata az Etikai Kódex betartásával kapcsolatos eljárási szabályokra vonatkozóan**

A Szegedi Távfűtő Kft. (továbbiakban: a Társaság) megalkotta a Társaság Etikai Kódexét, melynek betartására vonatkozó eljárási rendet jelen szabályzat határozza meg.

### **I. Bevezetés**

Az Etikai Kódexben megfogalmazott magatartási szabályok és viselkedési normák önkéntes követése kiemelt cél, erre tekintettel a Társaság határozottan fellép az Etikai Kódexben megfogalmazottakat megsértő személyekkel szemben, tekintet nélkül az adott személy pozíciójára. Az etikai normát sértő cselekedet vagy mulasztás kivizsgálására szolgáló eljárási szabályokat, valamint az esetlegesen alkalmazandó jogkövetkezmények rendszerét az Etikai Kódextől elkülönült belső szabályzat tartalmazza, melynek alkalmazásakor az Etikai Kódex előírásaira is mindig figyelemmel kell lenni.

### **II. Etikai vétség esetén követendő eljárási szabályok**

Az alkalmazott akkor követ el etikai vétséget, ha az Etikai Kódex IV-VI. fejezetében felsorolt magatartási normák valamelyikét oly módon megsérti, hogy azzal a Társaságot, annak személyi állományát negatív színben tünteti fel, az alkalmazott pártatlanságát kétségbe vonja, vagy alkalmas arra, hogy a szervezeti egységnél a nyugodt munkavégzést megzavarja, és egyébként az adott vétség nem tartozik a fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe.

#### **1. Az etikai eljárás megindítása**

1.1. Etikai eljárás indítható:

- a) a Társaság alkalmazottjának bejelentési alapján,
- b) fegyelmi eljárásban eljáró személy/személyek előterjesztése alapján,
- c) lakossági panaszbejelentés, illetve egyéb szervezetek jelzései alapján.

Az 1.1. a) pont esetében a Társaság alkalmazottja az etikai eljárásra okot adó körülményt és annak bizonyítékait, a szolgálati út mellőzésével közvetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlójának jelentheti be.

Az 1.1. b) pont esetében a fegyelmi eljárásban eljáró személy/személyek a tudomására/tudomásukra jutott etikai eljárásra okot adó körülményt közvetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlójának jelenti/jelentik be.

Az 1.1. c) pont esetében más szervezetek jelzéseit, valamint a lakossági panaszbejelentést a szolgálati út mellőzésével közvetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlójához kell továbbítani. Az egyértelműen valótlannak, illetve alaptalannak ítélt bejelentések kivizsgálására nem kerül sor. Az Etikai Kódexbe ütköző magatartás észlelése esetén a lakossági panaszbejelentés, illetve a más szervezet azzal segítheti a tények hatékony feltárását, ha a tapasztalt helyzetet a lehető legrészletesebben ismertetve jelenti be és ismereti, hogy mit, mikor és milyen körülmények között észlelt. Elvárás a bejelentés vizsgálatakor, hogy a bejelentő fogalmazza meg, hogy mi lehet Etikai Kódexbe ütköző, és mellékelje azokat az esetleges dokumentumokat, információkat is, amelyek állításait alátámasztják. A bejelentésben saját nevét és elérhetőségét is tüntesse fel a bejelentő. A megadott személyes adatok szigorú adatkezelési szabályok kezelése mellett, zártan történik.

Az alkalmazott saját ügyében is kezdeményezhet (tisztázó) etikai eljárást.



- 1.2. Az etikai eljárás megindításáról – amennyiben az etikai vétség elkövetésének alapos gyanúja fennáll – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Amennyiben az alkalmazott tisztázó etikai eljárást kezdeményez, azt a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles elrendelni.
- 1.3. Az etikai vétség kivizsgálására Etikai Bizottságot kell létrehozni, mely három tagból áll.
- 1.4. Amennyiben az etikai eljárás a 1.1. pont alpontja szerinti bejelentés alapján indult, a bejelentőt meg kell hallgatni. Névtelen bejelentés alapján nem lehet etikai eljárást indítani. Amennyiben az etikai eljárás során derül ki, hogy a bejelentés névtelen vagy nevében tették, az eljárást meg kell szüntetni és – amennyiben a 3.9. pont c) alpontja szerinti intézkedésének nincs helye – az eljárás iratait az eljárásban érintett személy(ek) jelenlétében meg kell semmisíteni.
- 1.5. Nem indítható, illetőleg nem folytatható etikai eljárás, valamint szankció nem alkalmazható olyant etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől/befejezésétől számított 6 hónap eltelt.
- 1.6. Az etikai eljárást a megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni. Amennyiben az Etikai Bizottság 30 napon belül nem tudja megállapítani az etikai vétség elkövetését, meg kell állapítani, hogy etikai vétség nem történt és az eljárás iratait – az eljárásban érintett személy(ek) jelenlétében – meg kell semmisíteni.

## **2. Általános szabályok az Etikai Bizottságok létrehozására, összetételére**

- 2.1. A háromtagú Etikai Bizottságot össze kell hívni az etikai vétség megalapozott gyanújáról történő tudomásszerzésétől számított 15 napon belül. Az állandó bizottság tagjai: az operatív igazgató, a humánpolitikai csoportvezető és az Energetikai Osztály jogi előadója.
- 2.2. Az állandó bizottság összetételét eseti jelleggel a munkáltatói jogkör gyakorlója megváltoztathatja, azonban az etikai eljárás kezdetétől köteles kijelölni az eljáró bizottság tagjait, akik az egész eljárás alatt kötelesek eljárni.
- 2.3. Amennyiben az eljárás alá vont személy az operatív igazgató, az Etikai Bizottságban helyette az igazgatási vezető jár el, ha és amennyiben az eljárás alá vont személy a humánpolitikai vezető, helyette az energetikai vezető jár el a bizottság tagjaként. Abban az esetben, ha az Energetikai Osztály jogi előadója ellen indul eljárás, az állandó bizottságban helyette a gazdasági vezető képviselteti magát.
- 2.4. Az Etikai bizottság elnökét a bizottság tagjai maguk közül a többségi elv alapján titkosan választják. A szavazás érvényességéhez valamennyi tag jelenléte szükséges.
- 2.5. Az Etikai Bizottság jelen szabályzatban meghatározottakon túl az eljárási rendjét maga állapítja meg.
- 2.6. Nem vehet részt az etikai eljárásban a 2.2. pont szerint esetileg felállított Etikai Bizottság tagjaként:

- a) az eljárás kezdeményezője,
- b) az eljárás alá vont alkalmazott,
- c) az eljárás alá vonttal azonos szakterületen dolgozó, azonos beosztású személy-az adott részleg vezetője eljárhat,
- d) továbbá az a)-c) pontban felsoroltak hozzátartozója,
- e) akinek a terhére az etikai eljárás megindítását megelőző 2 éven belül fegyelmi eljárásban büntetést szabtak ki,
- f) aki ellen etikai eljárás van folyamatban, vagy akinek terhére az etikai eljárás megindításától számított 30 napon belül etikai eljárásban megállapították, hogy etikai vétséget követett el,
- g) az, akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható.

### **3. Részletes eljárási szabályok**

- 3.1. Az etikai eljárás a prevenciót és a megalapozott munkáltatói intézkedések meghozatalát szolgálja.
- 3.2. Az etikai magatartásnormák valamelyikének megsértése esetén az eljárás a normasértés tudomására jutásától számított 15 napon belül az Etikai Bizottság felállításával indul meg. Az eljárás alá vont alkalmazott írásbeli értesítése az eljárás megindításáról kötelező.
- 3.3. Az Etikai Bizottság felállítását a munkáltatói jogkör gyakorlója rendeli el a 1.1. pontban meghatározott személyek, illetve szervezetek jelzése alapján.
- 3.4. Az Etikai Bizottság felállítását követően megállapíthatja:
  - a) határozatképességét (mind a három tag jelenléte szükséges),
  - b) a tagokkal szemben áll-e fenn összeférhetetlenség, elfogultság.
- 3.5. Az Etikai Bizottság az ügyben az eljárás alá vont alkalmazottat (esetleges tanúkat) meghallgatja, a felvett tényeket, terhelő és mentő körülményeket testületileg megvitatja, és az eset összes körülményeit értékeli. Az etikai ügy érdeméről szótöbbséggel határoz, a szavazás során tartózkodásnak helye nincs. A vizsgálat megállapításait és a testületi döntést a bizottság jegyzőkönyvbe foglalja.
- 3.6. Az Etikai Bizottság előtti megjelenés kötelező. Meg nem jelenés esetén az Etikai Bizottság a rendelkezésre álló adatok alapján az etikai vétséggel panaszolt alkalmazott meghallgatása nélkül is kialakíthatja álláspontját.
- 3.7. Az Etikai Bizottság álláspontját a felvett jegyzőkönyvben indokolja. Indoklásában meg kell jelölnie a IV-VI. fejezetek azon pontját, amelyet az etikai vétség elkövetője megsértett. A jegyzőkönyv tartalmát az érintettel meg kell ismertetni, arra 3 munkanapon belül észrevételeket tehet.

Amennyiben az érintett nem jelent meg a bizottság előtt, a jegyzőkönyvet postán kell megküldeni részére/vagy választása szerint a társaságnál helyben veszi át. Ebben az esetben az észrevétel megtételére nyitva álló határidőt a jegyzőkönyv átvételétől kell számítani.

3.8. Az Etikai Bizottság elnöke a bizottság állásfoglalását és az ügy miatt alkalmazható jogkövetkezményre vonatkozó javaslatát a munkáltatói jogkör gyakorlója elé tárja annak meghozatalát követő 15 napon belül.

3.9. Az Etikai Bizottság eljárása eredményeként:

- a) megállapítja, hogy etikai vétség nem történt,
- b) megállapítja valamely etikai szabály(ok) megsértésének vétségét és javaslattal él a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a vétség miatt alkalmazandó, a 3.10. pontban meghatározott jogkövetkezmények alkalmazására.
- c) a vétség súlyának megfelelően más felelősségre vonási (szabálysértési, fegyelmi, büntetőjogi, kártérítési) eljárást kezdeményez.

3.10. Az Etikai Bizottság a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a következő javaslatokkal élhet:

- a) tájékoztatja az eljárás eredményéről annak érdekében, hogy az esetleges jutalom megállapítása során figyelembe vehesse,
- b) kezdeményezheti írásos figyelmeztetésben részesítését.

3.11. Az olyan ügyekben, amelyek az elmarasztaláson kívül további intézkedéseket is igényelnek, az Etikai Bizottság javaslatot tehet az etikai vétséget előidéző körülmények megszüntetésére.

3.12. Az Etikai Bizottság javaslatai alapján a szükséges intézkedésről a munkáltatói jogkör gyakorlója át nem ruházható jogkörében dönt. Az Etikai Bizottság javaslata a munkáltatót nem köti.

#### ***4. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezelése***

4.1. Amennyiben az Etikai Bizottság megállapítása szerint etikai vétség nem történt, az eljárás iratait a munkáltatói jogkör gyakorlója – az eljárásban érintett személy(ek) jelenlétében – haladéktalanul megsemmisíti.

4.2. Amennyiben az Etikai Bizottság megállapítja az etikai vétség elkövetését, azonban a 3.9. pont b) alpontja szerinti javaslata alapján a munkáltató intézkedést nem tesz, az erről hozott döntést az eljárás alá vonttal közölni kell és a közlést követően az iratokat – az eljárásban érintett személy(ek) jelenlétében – haladéktalanul meg kell semmisíteni.

4.3. Amennyiben az Etikai Bizottság a 3.9. pont b) alpontja szerinti javaslata alapján a munkáltató intézkedést kezdeményez, az etikai eljárás iratait a Humánpolitikai osztályon, lezárt és lepecsételt borítékban kell megőrizni a munkáltatói intézkedés elleni keresetindítási határidő lejártát követő hat hónapig. Ezt követően az eljárás iratit – az eljárásban érintett személy(ek) jelenlétében

– haladéktalanul meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről a Humánpolitikai osztály gondoskodik.

4.4. Amennyiben a munkáltatói intézkedés ellen az alkalmazott keresetet nyújt be, vagy az Etikai Bizottság a 3.9. pont c) alpontja szerinti intézkedést teszi, az iratokat ezen eljárások jogerős befejezéséig a 4.3. pontban meghatározott módon és helyen kell megőrizni, illetve megsemmisíteni.

### **III. Záró rendelkezések**

Az Etikai Kódex, valamint jelen szabályzat 2016. december 1. napjától hatályos, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseket az azt követően elkövetett vétségekre kell alkalmazni.

Szeged, 2016. november 30.

dr. Kóbor Balázs s. k.  
ügyvezető igazgató

A munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer célja annak biztosítása, hogy rendelkezésre álljon a jogszabályok és a Társaság honlapján elérhető Etikai Kódex elnevezésű dokumentum megsértése esetére, a *panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény* rendelkezéseinek megfelelő visszaélés-bejelentési rendszer.

## I. A bejelentéssel kapcsolatos eljárás

### 1. BEJELENTÉS

1. A bejelentést elektronikus úton a [info@szetav.hu](mailto:info@szetav.hu) címen, postai úton pedig az alábbi címen lehet megtenni:

**Szegedi Távfűtő Kft.**

6724 Szeged, Vág u. 4.

2. Bejelentés tételére jogosultak a Szegedi Távfűtő Kft. munkavállalói, szerződéses partnerei, továbbá minden olyan személy, akinek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdeke fűződik.

3. A bejelentés megtételekor annak eredményes kivizsgálhatósága céljából a bejelentő megadja a nevét és lakcímét vagy egyéb elérhetőségét, míg jogi személy bejelentő esetén a bejelentő annak nevét, székhelyét és a bejelentést benyújtó törvényes képviselőjének nevét köteles megadni.

4. A bejelentés megtételekor a bejelentőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak. A rosszhiszeműen tett bejelentés továbbításra kerülhet az érintett személy és a hatáskörrel rendelkező hatóságok (harmadik személy) részére, amely polgári jogi és büntetőjogi jogkövetkezményekkel is járhat. A jóhiszeműen tett, de az eljárás során megalapozatlannak bizonyuló bejelentések esetén a vizsgálat harmadik személyek értesítése nélkül kerül lezárásra.

5. A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha *a*) a bejelentő a bejelentést személyazonosságának felfedése nélkül tette meg, vagy, ha *b*) a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés, továbbá, ha *c*) a bejelentést a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap elteltét követően tette meg a bejelentő, végül pedig abban az esetben, ha *d*) a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.

## **2. KIVIZSGÁLÁS**

1. A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.

2. A Szegedi Távfűtő Kft. a tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítja, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját - akár jogi képviselője útján is - bármikor kifejtse, és bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatása nem történik meg a vizsgálat megindításakor abban az esetben, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.

3. A Társaság a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül köteles a bejelentésben foglaltak kivizsgálására. A bejelentés kivizsgálására legfeljebb annak beérkezésétől számított 30 nap áll rendelkezésre, amely határidőtől – név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés kivételével – csak különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett lehet eltérni. A vizsgálat időtartama a 3 hónapot nem haladhatja meg.

## **3. INTÉZKEDÉS**

1. Miután a bejelentést a Szegedi Távfűtő Kft. kivizsgálja, a bejelentőt a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatja.

2. Ha a bejelentésben foglalt magatartás miatt a vizsgálat alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedik a feljelentés megtételéről.

3. Ha a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem bűncselekmény, de sérti a Társaság belső szabályzatait vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat, úgy a Társaság, mint munkáltató az érintett munkavállalóval szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.

4. Ha a vizsgálat a bejelentés megalapozatlanságát állapítja meg vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, az eljárást a Szegedi Távfűtő Kft. lezárja.

## **II. Adatkezelés**

1. A bejelentő személyazonosságát – ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadta - a Társaság a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezeli és biztosítja a bejelentő személyes

adatai kezelésére vonatkozó jogszabályi előírások betartását a mindenkor hatályos adatkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.

2. A Szegedi Távfűtő Kft. a bejelentési rendszer keretei között a bejelentőnek és annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, vagy aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet, a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatait - ideértve a különleges adatokat és a bűnügyi személyes adatokat is – kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelheti és a bejelentővédelmi ügyvéd, illetve a bejelentés kivizsgálásában közreműködő külső szervezet részére továbbíthatja. A bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül a Társaság haladéktalanul törli a fenti követelményeknek nem megfelelő személyes adatokat. A bejelentési rendszer keretei között kezelt személyes adatok kezelésére – így különösen azok továbbíthatóságára – *a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény* rendelkezései irányadók.

3. A bejelentésben érintett személyt a Társaság a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatja a rá vonatkozó bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.

4. A bejelentési rendszer kialakítására olyan módon került sor, hogy a nem névtelen bejelentő személyét a bejelentést kivizsgálókön kívül más nem ismerheti meg. A bejelentést kivizsgálók a vizsgálat lezárásáig vagy a kivizsgálás eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat - a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével - nem oszthatják meg a Társaság egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem.

5. Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó személyes adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül a Társaság törli.

6. Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor – ideértve a bejelentő személlyel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is – a bejelentésre vonatkozó adatokat a Társaság legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig kezeli.