

Osvald Erika e.v.

**ÜZLETI
MAGATARTÁSI ÉS
ETIKAI KÓDEXE**

Tartalomjegyzék

Tartalom

1.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX CÉLJA	3
2.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX HATÁLYA ÉS A KÓDEXBEN LEÍRTAK BETARTÁSA ..	4
3.	AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, KIADÁSÁNAK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI	4
4.	FOGALMAK	5
5.	HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK.....	6
5.1.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	6
6.	ALAPELVEK	7
7.	EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ESZKÖZEI	10
8.	ETIKAI SZABÁLYOK	12
8.1.	ETIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	12
8.2.	ETIKAI SZABÁLYOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI.....	13
8.2.1.	ÜZLETI PARTNEREKSEL VALÓ KAPCSOLAT	13
8.2.2.	ÜZLETI ETIKA	14
8.2.3.	KAPCSOLAT A MUNKATÁRSÁKKAL (BELSŐ KAPCSOLATOK).....	15
8.2.4.	ESÉLYEGYENLŐSÉG	15
8.2.5.	A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG.....	16
8.2.6.	AJÁNDÉK (ELŐNY) ELFOGADÁSA.....	18
8.2.7.	ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS EGYÉNI VÁLLALKOZÓ KÉPVISELETÉBEN	19
8.3.1.	SZEMÉLYES ELKÖTELEZETTSÉG, LOJALITÁS	19
8.3.2.	MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉS, CSAPATMUNKA, KREATIVITÁS	20
8.3.3.	KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKSEL, VERSENYTÁRSÁKKAL.....	20
8.3.4.	EGYÉB ELVÁRÁSOK	22
8.4.	ÖSSZEFÉRHELETLENSÉGI SZABÁLYOK	22
8.4.1.	AZ EGYÉNI ÉS ÜZLETI ÉRDEKEK KEVEREDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE	22
8.4.2.	HOZZÁTARTOZÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	22
8.4.3.	MUNKAKÖRI ÖSSZEFÉRHELETLENSÉG	23
8.4.4.	ALÁÍRÁSI-KÉPVISELETI JOGGAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK	23
8.5.	MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN	23
8.6.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	25
8.7.	ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI.....	25
8.7.1.	ELJÁRÁSREND.....	25
8.7.2.	JOGKÖVETKEZMÉNYEK.....	25
8.8.	FELELŐSÉGEK	26
8.8.1.	A MUNKAVÁLLALÓK FELELNEK	26
9.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	26

1. AZ ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX CÉLJA

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

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

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

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

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

Bármilyen kérdés esetén, ami a Kódexszel kapcsolatosan merülne fel, kérjük forduljon feletteséhez, vagy a Osvald Erikegyéni vállalkozóhoz.

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

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

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

- Egyéni vállalkozó bejelentéseket lehetővé tevő csatornáján, amelyet egyéni vállalkozó bárki által elérhetővé tesz: (vállalkozás honlapjának
- Amennyiben szóbeli bejelentést kíván tenni, kérjük hívja:

Osvald Erikát a +36 706142359 telefonszámon

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

A Kódex tárgyi hatálya kiterjed Oswald Erika e.v. valamennyi tevékenységére, illetve egyéni vállalkozó belső szabályozási rendszerére és szabályozási eszközeire.

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

A jelen Kódex előírásainak alkalmazását elvárjuk továbbá Oswald Erika e.v. kapcsolatban álló üzleti partnerekre (pl. szállítókra és vevőkre) is.

A Kódex területi hatálya kiterjed egyéni vállalkozó valamennyi telephelyére / fióktelepére és érdekelttségére (kapcsolt vállalkozásaira).

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

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

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

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

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

Jelen Egyéni vállalkozó a jelen Kódex megfelelőségét legalább évente felülvizsgálja és szükség szerint módosítja. Oswald Erika e.v. feladata, hogy jelen Kódex kiegészítésére, módosítására – a változó körülményekhez, elvárásokhoz igazítás érdekében – javaslatot dolgozzon ki, és a jóváhagyott aktualizált változatot elkészítse/elkészíttesse az ügyvezető jóváhagyására.

Osvald Erika e.v. a jelen Kódexben meghatározott magatartási szabályokat bárki számára elérhetően az alábbi módon hozza nyilvánosságra: atriacasa.com

4. FOGALMAK

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

Etikus magatartás: az olyan magatartás, tevékenység, véleménynyilvánítás, amely egyrészt növeli partnereink, ügyfeleink bizalmát, segít megvalósítani, hogy egyéni vállalkozó alkalmazottai szolgáltatásaitak ügyfélbarát módon, magas színvonalon nyújtsák, és alkalmas legyen arra, hogy Osvald Erika e.v. jó üzleti hírnevét megerősítse és növelje, másrészt biztosítsa az egészséges munkahelyi környezetet, a munkatársak emberi méltóságának hangsúlyozott tiszteletben tartását.

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

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

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

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

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

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

Munkavállaló: egyéni vállalkozóval munkaviszonyban álló, vezetőként vagy beosztottként foglalkoztatott természetes személy, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott természetes személy.

Vezető beosztású munkatársak: Vezető beosztású munkavállalónak minősül az egyéni vállalkozó.

5. HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK

5.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

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

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

6. ALAPELVEK

A törvények és szabályozási rendeletek betartása

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

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

Azonosulás egyéni vállalkozó kitűzött céljaival

- ✓ egyéni vállalkozó alapvető érdekeivel összhangban,
- ✓ egyéni vállalkozó küldetésében meghatározott alapelvek szerint cselekedni.

Emberi jogok tiszteletben tartása

Egyéni vállalkozó támogatja és tiszteletben tartja a nemzetközileg kinyilvánított emberi jogok védelmét.

Jó gyakorlat:

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

Rossz gyakorlat:

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

Korrupcióellenesség

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

Rossz gyakorlat:

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

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

Összeférhetetlenség

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

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

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

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

A munkatársaknak kerülniük kell minden olyan helyzetet, amelyben ilyen érdekütközés felmerülhet, üzleti döntéseikből és lépéseikből nem lehet közvetlen hasznuk, azokra nem lehetnek hatással személyes körülményeik.

Igazságos verseny

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

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

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

Tisztességes foglalkoztatás

- ✓ Esélyegyenlőség (hátrányos megkülönböztetés tilalma)

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

Rossz gyakorlat:

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

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

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

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

Példák munkahelyi zaklatásra:

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

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

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

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

Rossz gyakorlat

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

✓ Kényszer- és gyerekmunka tilalma

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

✓ Egészség- és munkavédelem

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

✓ Munkaidő és bérek

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

✓ Egyesülési szabadság, érdekképviselés

Egyéni vállalkozó nem korlátozza az alkalmazottak egyesülési szabadságát és kollektív szerződési jogát.

Politikai és vallási tevékenység

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

Környezetvédelem, környezetbarát technológiák

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

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

7. EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ESZKÖZEI

Vagyonvédelem

Egyéni vállalkozó munkavállalói

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

Pénzeszközök és Bankszámlák

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

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

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

Egyéni vállalkozói eszközök és tranzakciók

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

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

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

Költségek visszafizetése

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

Vállalati bank- és hitelkártyák

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

Szoftverek és számítógépek

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

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

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

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

Politikai hozzájárulások

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

Rossz gyakorlat:

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

8. ÉTIKAI SZABÁLYOK

8.1. ÉTIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

A foglalkoztatással kapcsolatosan a munkavállalók számára azonos esélyek adottak egyéni vállalkozóon belül, kivéve azt a helyzetet, amikor rokoni- vagy más relációs kapcsolat alapján összeférhetlenség jöhet létre.

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

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

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

E követelmények jelenti minden olyan cselekmény vagy mulasztás, amely hátrányos Oswald Erika e.v. munkaszervezetére, egyéni vállalkozó jó hírnevére, megsértését megbízható működésére, hatékonyságára, eredményére.

8.2. ÉTIKAI SZABÁLYOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

8.2.1. ÜZLETI PARTNEREKKEL VALÓ KAPCSOLAT

Egyéni vállalkozó legfőbb feladata, hogy szolgáltatásait ügyfelei megalégedésére végezze, tulajdonosai vagyonát, a vállalkozás piaci értékét nyereséges gazdasági tevékenységgel, hosszú távon növelje.

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

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

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

Egyéni vállalkozó elvárja minden munkavállalójától, hogy magatartásával, tájékozottságával, felkészültségével megfelelő módon képviselje egyéni vállalkozót, ezáltal is kedvező kép alakulhasson ki Oswald Erika e.v.-ről.

Jó gyakorlat:

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

Rossz gyakorlat:

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

8.2.2. ÜZLETI ETIKA

8.2.2.1. INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

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

8.2.2.2. INFORMÁCIÓK KÖZLÉSE KOLLÉGÁKNAK

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

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

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

8.2.2.3. ÜZLETI TITOK MEGTARTÁSA HARMADIK FÉLLEL SZEMBEN

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

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

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

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

8.2.2.4. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS A MÉDIA SZÁMÁRA

Amennyiben egyéni vállalkozó egy munkavállalóját egyéni vállalkozó tevékenységével kapcsolatosan megkeresi egy újságíró vagy riporter, a munkavállaló anélkül, hogy bármilyen nyilatkozatot tenne, köteles a megkereséssel élő személyt az ügyvezető igazgatóhoz irányítani. Osvald Erika e.v. munkatársa csak akkor nyilatkozhat a sajtónak, és egyéb médiának, amennyiben előzetesen egyeztet közvetlen vezetőjével, és az ügyvezető igazgatói hozzájárulást megkapta.

Tilos bármely anyagot, ügyszeret, bizonylatot nem rendeltetésszerűen felhasználni.

8.2.3. KAPCSOLAT A MUNKATÁRSAKKAL (BELSŐ KAPCSOLATOK)

Egyéni vállalkozó munkájának sikerét és eredményességét nagyban befolyásolja a szervezeti egységeken belüli, illetve az egyes szervezeti egységek közötti kommunikáció, feladatmegosztás, segítségnyújtás.

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

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

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

A szervezeti egységek közötti rivalizálás nem engedhető meg.

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

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

8.2.4. ESÉLYEGYENLŐSÉG

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

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

Egyéni vállalkozónál dolgozók számára hasonlóképpen tilos a fenti kritériumok alapján diszkriminációt megvalósítani, úgy egyéni vállalkozó munkavállalóival, mint egyéni vállalkozó természetes személy partnereivel, nem természetes személy partnereinek képviselőivel, kapcsolattartóival vagy ügyfeleivel szemben.

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

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

8.2.5. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG

Személyes adat

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

Adatvédelem, információpolitika

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

- ✓ Bizalmas információk

Az alkalmazottak kötelesek egyéni vállalkozó tulajdonában lévő bizalmas információt megőrizni és tartózkodni attól, hogy más Egyéni vállalkozótól illegális módon bizalmas információkat szerezzenek.

Bizalmas információk tartalma:

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

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

- ✓ A munkavállalókra vonatkozó bizalmas információk

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

Rossz gyakorlat:

- ✓ Bizalmas információ eladása vagy másmilyen használata, közzététele vagy továbbítása
- ✓ Bizalmas információ használata arra, hogy tudatosan saját célra használjon egy Egyéni vállalkozói információt
- ✓ Bizalmas információ használata arra, hogy megszerezzen egy ingatlant, amelyről a dolgozó tudja, hogy egyéni vállalkozó érdekeltségében áll

- ✓ Bizalmas információ jogosulatlan használata, közzététele vagy továbbítása a külső munkaviszony vagy egyéb jogviszony során, vagy bármikor későbbi munkaviszony vagy egyéb jogviszony során

A dolgozók egyéni vállalkozó versenytársától nem fogadhatnak el bizalmas információkat és ilyeneket nem kereshetnek vagy használhatnak. Különösen, ha olyan dolgozót veszünk fel, aki korábban egy versenytársnál dolgozott, úgy nem fogadhatunk el vagy kérhetünk tőle a versenytársára vonatkozó bizalmas információkat.

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

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

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

Egyéni vállalkozó köteles az adatbiztonság követelményét betartva kezelni az adatokat.

Egyéni vállalkozó megfelelően gondoskodik különösen:

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

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

- ✓ törvényes úton kerülnek megszerzésre és feldolgozásra;
- ✓ csak egyéni vállalkozó által meghatározott célra kerülnek felhasználásra;
- ✓ csak azon szervezetek számára kerülnek kiadásra, akik részére az adatszolgáltatásnak megvan a jogalapja s;
- ✓ naprakész karbantartását biztosítja;
- ✓ őrzését megfelelő védelmi rendszerrel biztosítja a jogosulatlan felhasználás, változtatás, hozzáférés, kiadás vagy megsemmisítés és véletlen elvesztés ellen;

- ✓ egyénileg megtekinthetők, vagyis egyéni vállalkozó biztosítja, hogy bármelyik munkavállaló betekinthesse saját személyi nyilvántartásába.

A munkavállalók egyéni vállalkozó tevékenysége folytán gyűjtött személyes adatokat egyéni vállalkozó által meghatározott céloknak megfelelően kötelesek kezelni, védeni őket a jogosulatlan felhasználás, változtatás, hozzáférés, nyilvánosságra hozatal vagy megsemmisítés és véletlen elvesztés ellen, amelyért munkajogi, polgári jogi, büntetőjogi felelősséggel is tartoznak.

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

8.2.6. AJÁNDÉK (ELŐNY) ELFOGADÁSA

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

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

Ajándékok, előnyök elfogadása

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

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

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

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

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

Az ajándékok jelentése

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.7. ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS EGYÉNI VÁLLALKOZÓ KÉPVISELETÉBEN

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

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

8.3.1. SZEMÉLYES ELKÖTELEZETTSÉG, LOJALITÁS

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

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

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

Lojalitási elvárások, különösen:

- ✓ A munkavállalók legyenek elkötelezettek Oswald Erika e.v. és céljai, törekvései iránt;
- ✓ a kommunikáció során kerüljék Oswald Erika e.v.-ről és ügyfeleiről a negatív, megalapozatlan, szubjektív véleménynyilvánítást;
- ✓ egyéni vállalkozó érdekeit az egyéni érdeke elé helyezve - az élete, egészsége, és testi épsége veszélyeztetése nélkül - aktívan működjön közre a kár megelőzése, elhárítása érdekében.

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

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

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

A munkavállalók adatrögzítésre, fényképezésre alkalmas, saját tulajdonú eszközeivel tilos Oswald Erika e.v. helyiségeiről, eszközeiről, dokumentumairól másolatot, fényképet készíteni.

Valamennyi munkavállalónak kötelessége egyéni vállalkozó eszközeivel és erőforrásaival való gondos és takarékos bánásmód.

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

8.3.2. MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉS, CSAPATMUNKA, KREATIVITÁS

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

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

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

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

8.3.3. KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKKEL, VERSENYTÁRSAKKAL

Osvald Erika e.v. munkavállalóinak sem önálló saját, sem harmadik fél kezdeményezésére nem megengedett egyéni vállalkozó szolgáltatásaihoz kapcsolódó kereskedelmi feltételt

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

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

A jelentésnek tartalmaznia kell:

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

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

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

Amennyiben Oswald Erika e.v. szolgáltatásaihoz kapcsolódó stratégiai, üzleti, pénzügyi, vagy szervezési, illetőleg adminisztratív tevékenységre kerül sor – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az egyeztetéseket, számlalap elkészítésére vonatkozó adatokat, szolgáltatások díjait, szolgáltatások díjainak kialakítására irányuló meghatározási képletet, tárgyalási adatokat, kölcsönzött munkavállalókkal összefüggő bármilyen adatot – ezt partner, versenytárs (illetve annak képviselője) vagy egyéb harmadik fél jelenlétében az információk bizalmas jellegére tekintettel, csak oly módon lehet megtenni, hogy annak tartalmát és jellegét partner, versenytárs (illetve annak képviselője) vagy egyéb harmadik fél ne ismerhesse meg, azt azonosítanine legyen lehetősége.

Különös odafigyelést igényelnek az ilyen tárgyban folytatott telefonos vagy hang/video híváson alapuló megbeszélések, vagy akár nem csak Oswald Erika e.v. munkatársai jelenlétében folytatott személyes megbeszélések.

Beszállítók kiválasztása

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

Kapcsolat a szállítókkal és vevőkkel

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

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

- ✓ nem lehet tisztségviselő, igazgató, alkalmazott vagy tanácsadó, és
- ✓ nem lehet jelentős érdekeltsége egyéni vállalkozó versenytársainál és egyéni vállalkozóval kapcsolatban lévő vagy ilyen kapcsolatra pályázó szervezetnél.

Minden dolgozónak ki kell tölteni az Összeférhetlenségi Nyilatkozatot.

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

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

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

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

Árendedmények

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

Üzleti találkozók

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

8.3.4. EGYÉB ELVÁRÁSOK

Valamennyi munkavállalótól elvárt az egymás iránti tisztelet és a megbecsülés.

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

Tilos egyéni vállalkozó területén mindenfajta vallási, politikai és gazdasági (pl.: üzletépítés) agitációt kifejteni.

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

8.4. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

8.4.1. AZ EGYÉNI ÉS ÜZLETI ÉRDEKEK KEVEREDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE

A nem megfelelő viselkedés a munkahelyen és azon kívül egyaránt sérthetik egyéni vállalkozó, az alkalmazott és/vagy Oswald Erika e.v. ügyfeleinek érdekeit, ezért a kulturált magatartás mindenki számára követendő.

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

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

A Munkavállaló nem létesíthet olyan munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt más Munkáltatóval, amely Oswald Erika e.v. üzleti érdekeit sérti.

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

8.4.2. HOZZÁTARTOZÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

hozzátartozójával

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

Amennyiben a személyi összeférhetetlenség a munkaviszony fennállása alatt alakul ki, azt legalább az egyik érintett Munkavállaló munkaviszonyának megszüntetésével, vagy a munkakör módosításával, 30 napon belül meg kell szüntetni.

A hozzátartozókkal kapcsolatos eltérést, egyedi és indokolt javaslat alapján kizárólag egyéni vállalkozó ügyvezető igazgatója engedélyezhet.

8.4.3. MUNKAKÖRI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

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

8.4.4. ALÁÍRÁSI-KÉPVISELETI JOGGAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK

Aláírási joggal rendelkező munkavállaló

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

8.5. MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN

Osvald Erika e.v. prudens működésének, ügyfelei részére nyújtott szolgáltatásainak kulcsfontosságú eleme és alapja biztonságosan működő informatikai infrastruktúrája és rendszerei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kifogásolható az a honlap, amely:

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

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

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

8.6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

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

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

8.7. ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

8.7.1. ELJÁRÁSREND

Amennyiben Osvald Erika e.v. bármely munkatársa a Kódexben meghatározott etikai vétségről szerez tudomást, köteles azt jelenteni egyéni vállalkozó belső visszaélés-bejelentési rendszerében vagy a munkaügyi vezetőnek személyesen.

Valószínűsíthető etikai vétséget egyéni vállalkozó bármely alkalmazottja bejelenthet az alábbi módokon:

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

A bejelentésben meg kell jelölni:

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

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

8.7.2. JOGKÖVETKEZMÉNYEK

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

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

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

8.8. FELELŐSSÉGEK

Az egyéni vállalkozó felelős a következőkért:

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

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

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

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

Az esélyegyenlőségi eljárás helyi alkalmazásának és gyakorlatának ellenőrzéséért,

A GDPR megfeleléséért,

A Kódex aktualizálásáért a beérkező javaslatok és tapasztalatok alapján.

A Kódexben rögzítettek egyöntetű és napi alkalmazásáért,

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

Az irány- és példamutatásért.

8.8.1. A MUNKAVÁLLALÓK FELELNEK

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

9. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Budapest, 2023.07.24.

Osvald Erika e.v.