

MVM MÁTRA ENERGIA ZRT.

SZTÁ13 VEZIG

ETIKAI KÓDEX

Készítette: Vállalatirányítási szakterület

A szabályzatot jóváhagyom, alkalmazását 2022. október 1-től elrendelem.

Oravecz Zsolt
vezérigazgató

TARTALOM

1. A szabályozás célja	3
2. Az Etikai Kódex hatálya	3
2.1 Időbeli hatály	3
2.2 Személyi hatály.....	3
2.3 Tárgyi hatály.....	3
3. Az Etikai Kódex tartalma	4
3.1 Értékek.....	4
3.2 A Társaság üzleti etikai kötelezettségvállalása	4
3.2.1 Az emberi jogok védelme	4
3.2.2 Egészségvédelem, biztonság és környezetvédelem	5
3.2.3 Egyenlő bánásmód	5
3.2.4 A magánszféra és a személyes adatok védelme	5
3.2.5 Az állami, önkormányzati és egyéb közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás.....	5
3.2.6 Beszállítók, üzleti partnerek kiválasztása.....	6
3.3 A Társaság munkavállalóitól elvárt magatartási normái	6
3.3.1 Törvényesség, szabálykövetés	6
3.3.2 A Társaság jó hírnevének megőrzése.....	6
3.3.3 Tisztességes, átlátható működés.....	7
3.3.4 Üzleti ajándék, figyelmesség nyújtása, elfogadása, viszonzása.....	7
3.3.5 Információ- és adatvédelem	8
3.3.6 Összeférhetetlenség.....	8
3.3.7 Vállalati tulajdon védelme	9
3.3.8 Közéleti szerepvállalás	9
3.4 A Társaság minden vezetőjétől elvárt további etikai követelmények	9
3.4.1 Személyes példamutatás.....	9
3.4.2 Beosztottakkal való kapcsolat	10
3.4.3 Kapcsolat más szervezeti egységekkel, vezetőkkel	10
4. Záró rendelkezés	10

1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Az MVM Mátra Energia Zrt. (a továbbiakban: Társaság) működése a tisztesség, a jogszabályoknak és a tulajdonosi elvárásoknak való szigorú megfelelés és az egyén tiszteletének alapelveire épül. Eredményes tevékenységének, jó hírnevének záloga munkavállalóinak tudása, tapasztalata, elkötelezettsége. Ezekből kiindulva olyan egyértelmű alapelveket vall, melyek meghatározzák a vállalati és társadalmi tevékenységeink kereteit.

A Társaság jelen Etikai Kódex megalkotásával is kifejezésre juttatja, hogy magáénak tekinti, és követésre ajánlja mindazon morális értékeket és elveket, amelyek hozzájárulnak az emberi kapcsolatok megerősítéséhez, a legjobb tudás szerinti szakmai munkavégzéshez, a közös célok megvalósításához, valamint a Társaság hagyományainak, jó hírnevének, szakmai és intézményi integritásának megóvásához és növeléséhez.

Az Etikai Kódex célja, hogy a Társaság vonatkozásában:

- rögzítse a Társaság vezetőire vonatkozó további követelményeket,
- segítséget nyújtson a munkavállalók számára ezek betartásához,
- védje a Társaság munkavállalóit a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

2. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

2.1 Időbeli hatály

Az Etikai Kódex a Társaság vezérigazgatója által történő hatályba helyezés napjától a hatályon kívül helyezés napjáig alkalmazandó.

2.2 Személyi hatály

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, továbbá kiterjed a társasággal üzleti kapcsolatba kerülő partnerekre és megbízottakra a szerződéses kapcsolat időtartama alatt.

2.3 Tárgyi hatály

Az Etikai Kódex az 1. pontban meghatározott célok megvalósulása érdekében meghatározza a Társaság munkavállalóira irányadó etikai előírásokat és elvárásokat.

Az Etikai Kódexben foglalt rendelkezések természetesen nem helyettesítik a jogszabályokban, illetve a társasági belső szabályozásban foglaltaknak való megfelelést. Minden esetben a szigorúbb normáknak kell megfelelni.

Az Etikai Kódexben foglalt elvárásokkal ellentétes magatartás felelősségre vonást vonhat maga után, nemcsak szándékosság, hanem gondatlanság esetében is.

3. AZ ETIKAI KÓDEX TARTALMA

3.1 Értékek

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

Annak érdekében, hogy a Társaság megfelelhessen a tulajdonos és a társadalom által, valamint saját magával szemben támasztott elvárásoknak, az alábbi értékeket képviseli:

- **Felelősség:**
Felelősségvállalás az eredményekért, bátor kiállás nehéz helyzetekben is. Megfelelő és időbeni döntések meghozatala, amelyek segítik a szervezet fejlődését.
- **Együttműködés és bizalom:**
Partneri kapcsolatok kiépítése és másokkal történő együttműködés a közös célok elérése érdekében. Mások bizalmának elnyerése becsületesség, integritás és hitelesség révén.
- **Elköteleződés:**
Elköteleződés a jövőkép és stratégia iránt. Motiváló légkör teremtése, ahol az emberek a legjobbjukat adják, hogy segítsék a szervezeti célok elérését.

A Társaság vezetői az előző pontban foglaltakon túlmenően kötelesek feladataikat:

- a munkavállalótól elvárt magatartásban példamutatóan,
- feladataik elvégzésében a munkavállalókat támogatva,
- jogi és morális kötelességeik teljesítését a munkavállalótól következetesen számon kérve,
- vezetői döntéseikben szakmai szempontokat érvényesítve teljesíteni.

3.2 A Társaság üzleti etikai kötelezettségvállalása

3.2.1 Az emberi jogok védelme

A Társaság elkötelezett minden érintett fél emberi jogainak tiszteletben tartása mellett.

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

- az emberi méltósághoz való jogot,
- az élethez való jogot,
- a személyi szabadsághoz és biztonsághoz való jogot,
- az elérhető legmagasabb szintű egészséghez való jogot,
- az igazságos és kedvező munkakörülményekhez való jogot,
- a tisztességes bérekhez és rendes életkörülményekhez való jogot;
- a megfelelő életszínvonalhoz való jogot,
- a szakszervezetek alapításának és a hozzájuk való csatlakozás jogát, a kollektív tárgyalások jogát,
- a hátrányos megkülönböztetéstől való mentesség jogát,
- a véleménynyilvánítás jogát.

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

A Társaság támogatja az emberi jogok védelmét és elítéli az emberi jogok megsértésének minden formáját.

3.2.2 Egészségvédelem, biztonság és környezetvédelem

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

A Társaság feladatainak ellátása során a fenntarthatóság alapelveivel azonosulva közös célul tűzi ki a környezeti elemekre és az ökológiai rendszerekre gyakorolt hatások mérséklését, a szennyező anyagok kibocsátásának csökkentését, a korábban bekövetkezett környezeti károk megszüntetését és a további környezeti károk megelőzését. Tevékenysége során eleget tesz a jogszabályokban, engedélyekben, szabályzatokban és szabványokban rögzített környezetvédelmi követelményeknek, és ezt üzleti partnereitől is elvárja.

A Társaság kiemelt figyelmet fordít arra, hogy fokozza munkavállalói környezeti érzékenységét, környezetvédelmi felkészültségét, a fenntartható fejlődés és így a környezet védelme iránti elkötelezettségét. Ennek érdekében a munkavállalóitól elvárta, hogy azonnal jelentsenek közvetlen felettesüknek vagy az illetékes felelősnek minden balesetet, sérülést, betegséget, nem biztonságos vagy egészségtelen körülményt, környezetkárosítást annak érdekében, hogy a megelőzés, a beavatkozás, a helyreállítás, illetve az egyéb szükséges intézkedések azonnal megindulhassanak.

3.2.3 Egyenlő bánásmód

A Társaság minden munkavállalójával, a munkavállalók csoportjaival szemben azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével kell eljárni.

A Társaság olyan munkahelyi feltételeket teremt, amely mentes bármiféle megkülönböztetéstől, történjen az faj, szín, nem, fogyatékosság, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzetre tekintettel.

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

3.2.4 A magánszféra és a személyes adatok védelme

A Társaság elkötelezett a munkavállalók személyes adatainak bizalmas kezelése mellett. A Társaság a személyes adatok kezelése során a vonatkozó törvények és előírások betartásával jár el. Csak olyan személyes adatokat szerez meg, kezel és tárol, amelyek elengedhetetlenek a Társaság működéséhez, vagy amelyeket a jogszabályok megkövetelnek.

A személyes adatokhoz csak az erre felhatalmazott munkavállalók férhetnek hozzá, ők is csak a szakmai célok által meghatározott okokból és csak a szükséges terjedelemben.

3.2.5 Az állami, önkormányzati és egyéb közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás

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

3.2.6 Beszállítók, üzleti partnerek kiválasztása

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

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

A Társaság a jogszabályoknak megfelelően kezeli az üzleti partnerek, beszállítók bizalmas üzleti információit és egyéb adatait.

3.3 A Társaság munkavállalótól elvárt magatartási normái

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

A munkáltató elvárja, hogy a munkavállalók a munkaidejüket munkahelyi feladataik ellátására fordítsák, és tegyék azt a lehető legmagasabb szakmai színvonalon, legjobb tudásuk szerint, felelősségteljesen, az ügymenet lassítása nélkül.

A Társaság elvárja, hogy munkavállalói aktívan részt vegyenek a szakmai továbbképzésüket célzó programokon, illetve önképzéssel is járuljanak hozzá szakmai ismereteik szinten tartásához és fejlesztéséhez.

3.3.1 Törvényesség, szabálykövetés

A Társaság minden munkavállalójától jogkövető magatartást, a jogszabályok, a társaságra érvényes MVM csoport szintű szabályzatok és belső szabályozó dokumentumok rendelkezéseinek betartását, a Társaság érdekeivel és etikai normáival összhangban álló tevékenységet vár el.

Alapvető elvárás minden munkavállalótól az egymás iránt tanúsított kölcsönös tisztelet. Semmilyen formájában nem megengedett a zaklatás, a megalázó, sértő, megfélemlítő, vagy ellenséges viselkedés. Tilos valótlan, rosszindulatú, becsület csorbítására alkalmas tény állítása, híresztelése, vagy ilyen tényre utaló kifejezés, mozdulat használata.

3.3.2 A Társaság jó hírnevének megőrzése

A Társaság minden munkavállalójának érdeke és egyben kötelessége a Társaság jó hírnevének képviselete és megőrzése. A Társaság külső megítélését, szakmai céljainak elérését nagymértékben támogatja a munkavállalók munkája és magatartása révén a Társaságról összességében a partnerekben, ügyfelekben és a közvéleményben kialakuló kedvező kép.

Ennek érdekében a Társaság elvárja, hogy munkavállalói a munkahelyen kívüli magatartásukkal általánosságban is járuljanak hozzá a Társaság jó hírnevének védelméhez, beleértve a személyes és a digitális vagy közösségi média megnyilvánulásokat is.

3.3.3 Tisztességes, átlátható működés

A Társaság a tisztességes, átlátható működést fontos értéknek tartja. Határozottan ellenzi a korrupció valamennyi formáját, mely aláássa a vállalat törvényes működésébe vetett bizalmat, torzítja a versenyt és rontja a Társaság hírnevét.

Valamennyi munkavállalóval szemben elvárás, hogy munkája során, vagy munkájával összefüggésben nem kérhet, fogadhat el, illetve nem ajánlhat fel, vagy adhat jogosulatlan előnyt sem saját, sem a vállalat, sem harmadik fél érdekében. Továbbá a Társaság minden munkavállalójával szemben elvárás, hogy a tudomásukra jutott korrupciós jellegű cselekményeket jelezze, akár az etikai vétségek bejelentésére rendelkezésre álló csatornák, akár közvetlen felettesük útján, vagy a törvény által biztosított egyéb módon. A korrupciós cselekmények jelzésére valamennyi munkavállaló köteles az észleléstől számított 3 munkanapon belül a társaságnál működő Megfelelést Támogató Szervezet vezetője felé.

3.3.4 Üzleti ajándék, figyelmesség nyújtása, elfogadása, viszonzása

Üzleti ajándék, meghívás és szíveség elfogadásánál messzemenő körültekintéssel kell eljárni. Minden esetben tiltott az olyan ajándékozás és a vendéglátás nyújtása és elfogadása, amelynek célja egy személy üzleti döntésének, intézkedésének tisztességtelen befolyásolása, vagy a személy pozíciójával való bármilyen módon történő visszaélés.

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

- Az ajándékkal kapcsolatos etikailag megfelelő lépésről (pl. az ajándék visszautasítása, felajánlása) minden esetben a közvetlen felettes dönt, ezért az ajándékozás szándékát a közvetlen felettes felé minden munkavállaló köteles azonnal bejelenteni.
- Az ajándéknak minden esetben meg kell felelnie a jogszabályoknak és jelen Kódexben rögzített alapvető elveknek.
- Az ajándékot minden esetben nyíltan kell felajánlani és átadni, ajándék megküldése vagy átvétele csak munkahelyi címen történhet, kizárólag az adott üzleti partner nevére.
- Kötelező az ajándékot az Ajándékregiszter nyomtatványon (1. sz. formanyomtatvány Ajándékregiszter) rögzíteni.
- Az ajándékozás értéke nem haladhatja meg a bruttó 30.000 Forint összeghatárt személyenként és évente.

Semmilyen esetben sem fogadható el vagy nyújtható ajándékként (kizáró okok):

- készpénz;
- bármilyen ajándék, amelyről okkal feltételezhető, hogy annak célja jogszabályba ütköző tevékenység;
- az ügyfelek, beszállítók vagy egyéb üzleti partnerek hozzátartozói által vagy számukra felajánlott ajándékok, értéktől függetlenül;
- az erkölcsi normákba ütköző ajándék.

Azok a nyújtott vagy kapott ajándékok, illetve felajánlások, amelyek nem felelnek meg a fent említett feltételek mindegyikének, az ajándékozó vagy megajándékozott munkavállaló közvetlen felettes vezetőjének külön engedélyét igénylik.

Amennyiben egy ajándékot udvariasságból, vagy gyakorlati megfontolásból nem lehet visszautasítani (például már leszállították és visszaküldése ésszerűen nem megoldható), és az

elfogadással meghaladja az éves keretösszeget, a felettes vezető engedélyezi az ajándék megtartását, vagy dönt arról, hogy azt jótékony, illetve közösségi célra kell felajánlani. Amennyiben a közvetlen felettes vezető, döntése meghozatalához szükségnek ítéli meg, írásban megkérheti a Társaság Megfelelést Támogató Szervezetének véleményét.

Ha étkezés, utazás vagy szállás költségeinek teljes vagy részleges megtérítése kerül felkínálásra, akkor a felajánlásban kedvezményezett személy(ek) köteles(ek) mérsékletet és megfelelő ítélőképességet tanúsítani. Üzleti kapcsolaton belül vendéglátás elfogadása, illetve felajánlása csak ritkán és kivételes esetben, valamint észszerű határokon belül történhet.

Tilos étkezés, üzleti út, szórakozás költségeinek térítését felkínálni vagy elfogadni minden olyan esetben, amikor okkal feltételezhető, hogy annak célja valamely üzleti döntés tisztességtelen befolyásolása.

3.3.5 Információ- és adatvédelem

Az információk, az adatvagyon védelme a munkavállalók együttes felelőssége. A munkavállalók a belső dokumentumokat, illetve a munkavégzés során tudomásukra jutott adatokat, információkat, működési mechanizmusokat kizárólag a Társaságnál betöltött pozíciójukból adódó feladatok ellátása érdekében használják fel, azokat harmadik félnek nem adhatják tovább, nem tehetik hozzáférhetővé, kivéve, ha erre a közvetlen felettes írásban utasítást adott, vagy hozzájárult.

A munkavégzés során megismert személyes adatokat, különleges adatokat a munkavállalók kizárólag a konkrét feladat ellátása érdekében, az elengedhetetlenül szükséges mértékben, a vonatkozó jogszabályi és belső szabályozói előírásoknak megfelelően kezelik. Az így megismert adatokat harmadik fél számára nem teszik megismerhetővé és különösen kerülnek azok munkavállalók közötti terjesztését, megvitatását.

3.3.6 Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói beosztásuknak megfelelően kerülnek a munkaköri összeférhetetlenséget, illetve annak látszatát.

A munkavállalók kötelesek írásban bejelenteni a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek, ha ők vagy közeli hozzátartozójuk a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló, illetve a munkáltatóéhoz hasonló tevékenységet folytató gazdasági társaságnak korlátlanul felelős tagja, többségi-, meghatározó tulajdonosa, vezető tisztségviselője, vagy a teljesítésbe bevont munkavállalója, megbízottja, alvállalkozója, tanácsadója, munkavállalója (egységesen: közreműködője), vagy a jövőben az kíván lenni.

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

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

Minden olyan, a versenytársakkal, az ügyfelekkel vagy a beszállítókkal tervezett üzleti kapcsolathoz, amely kapcsán felmerülhet az összeférhetetlenség gyanúja, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásos, előzetes engedélye szükséges.

A Társaság munkavállalói kötelesek együttműködni az összeférhetetlenségek és érdekkonfliktusok gyors és hatékony kezelésében, feloldásában.

A munkavállaló minden fentiekben felsorolt összeférhetetlenséget köteles haladéktalanul bejelenteni a társaság Megfelelést Támogató Szervezet vezetőjének.

3.3.7 Vállalati tulajdon védelme

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

A munkavállalók a vállalati eszközöket és létesítményeket magáncélra csak külön engedéllyel használhatják.

3.3.8 Közéleti szerepvállalás

A Társaság támogatja a munkavállalók minden olyan közéleti szereplését, amely a Társaság, illetve az MVM Csoport hírnevét, szakmai fejlődését elősegíti. Különösen támogatja a munkáltató, hogy a munkavállalók szakterületükön részt vegyenek a tudományos életben, a szakmai érdekképviseleti körökben, ahol a munkáltató pozitív megítélését erősíthetik.

Tilos a Társaság nevében bármely fórumon – beleértve a munkahelyet is - politikai nézetet kifejteni, állásfoglalást tenni, illetve jogszabályban, belső szabályozásban és megállapodásokban foglaltakkal össze nem egyeztethető ígéretet tenni, valamint pontatlan információt adni.

A Társaság nem korlátozza a munkavállalók - munkahelyen kívüli és munkaidőn túli - politikai szerepvállalását, de ilyen esetekben nem használhatják a Társaság nevét, elérhetőségeit, kommunikációs csatornáit, és a politikai tevékenység nem állhat ellentétben a Társaság, illetve az MVM Csoport érdekeivel.

3.4 A Társaság minden vezetőjétől elvárt további etikai követelmények

Az elvárt magatartási normák a Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkoznak, a vezető munkakörben dolgozókkal szemben azonban további különleges elvárások érvényesülnek.

A vezetői beosztásban lévő munkavállalónak a szakmai irányító jogosítványok gyakorlása közben a beosztott munkavállalókkal igazságosnak, következetesnek és méltányosnak kell lenniük, tartózkodni kell a beosztottak emberi méltóságát bármilyen módon sértő magatartástól.

3.4.1 Személyes példamutatás

A Társaság vezetőinek példaértékű és iránymutató magatartást kell tanúsítaniuk, és gondoskodniuk kell a jó közösségi szellem, valamint az együttműködésre nyitott, hatékony munkavégzést lehetővé tevő légkör kialakításáról.

A munkavállalók számára az elvárt színvonalú szakmai munka elvégzéséhez megfelelő körülményeket kell biztosítani, elő kell segíteni a beosztottak hatékony együttműködését, és az elért eredményeket rendszeresen értékelni kell.

A Társaság valamennyi vezetője köteles támogatni a Társaság által vállalt etikai normákat a Társaság valamennyi tevékenységi területén.

3.4.2 Beosztottakkal való kapcsolat

A vezetőkkel szemben elvárás, hogy az általuk irányított szervezeti egységnél törekedjenek munkatársaik megismerésére, alkalmassági szintjük feltérképezésére, szakmai ismereteik folyamatos fejlesztésére. A vezetők a tudomásukra jutott információt a megfelelő gondossággal bizalmasan kezelik.

A Társaság teljes mértékben elítéli a zaklatás minden formáját.

A Társaság vezetői személyi döntéseiket, a munkatársak tevékenységének értékelését csak a szakmai érdekek, a teljesítmény, illetve a munkával összefüggő tényezők alapján hozhatják meg.

3.4.3 Kapcsolat más szervezeti egységekkel, vezetőkkel

A Társaság elvárja, hogy vezetői a stratégiai célok és érdekek érvényesítésén túl törekedjenek a Társaság szervezeti egységei között a megfelelő szintű együttműködés kialakítására, a szükséges információk pontos és gyors cseréjére, illetve általánosságban a hatékony közös munkavégzésre.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2022. október 1-jén lép hatályba, ezzel egy időben a 2021. június 1-től hatályos szabályzat érvényét veszti.

Melléklet:

1. sz. melléklet: Etikai Bizottság működése az MVM Mátra Energia Zrt-nél

Formanyomtatvány:

1. sz. formanyomtatvány: Ajándékregiszter (utolsó módosítás: 2021-03-15)

MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA		
Első hatálybalépés ideje: 2021-03-15		
Ssz.	Módosítás dátuma	Módosítás leírása (jellege)
1.	2021-06-01	A szabályzat 3.3.1 Törvényesség, szabálykövetés c. pontja kiegészült az egymás iránt tanúsított kölcsönös tisztelet megadására vonatkozó leírással.
2.	2022-10-01	Az SZMSZ módosítása miatt a szervezeti névváltozásokat át kellett vezetni.
3.		
4.		

Etikai Bizottság működése az MVM Mátra Energia Zrt-nél

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

1. ETIKAI BEJELENTÉS

Az MVM Mátra Energia Zrt-n belül az etikai ügyek bejelentésének koordinálása az etikai felelős feladata.

A Társaság munkavállalói és üzleti partnerei névvel, vagy anonim módon az alábbi csatornákon keresztül jelezhetik, ha olyan cselekedet jut a tudomásukra, amellyel feltehetően megsértették az MVM Mátra Energia Zrt. Etikai Kódexének valamely rendelkezését.

A telefonon történt bejelentéseket központi, védett, üzenetrögzítővel ellátott bejelentővonalon (telefonszám: 37/334-297, belső mellék száma: 42-97) lehet megtenni, melyet 1 munkanapon belül továbbítani kell a társasági etikai felelőshöz, a bejelentéssel érintett szakterület megjelölésével.

A bejelentést írott formában is meg lehet tenni honlapunkon az alábbi elérhetőségen:

<http://www.mert.hu/xml/etikai/>

Az MVM Mátra Energia Zrt. kijelenti, hogy egyetlen munkavállalót sem érhet semmilyen hátrány, zaklatás, vagy bármilyen egyéb diszkrimináció annak következtében, hogy információt szolgáltat etikai vétség gyanúja esetén.

Amennyiben a bejelentés névvel ellátva érkezik, úgy az eljárás megindításáról, vagy a bejelentés elutasításáról a bejelentő írásbeli értesítést kap a Társasági etikai felelőstől. A bejelentő személye – jogszabály ettől eltérő rendelkezése alapján – harmadik személyek előtt nem fedhető fel sem a vizsgálat során, sem azt követően. A vizsgálat lefolytatása, az intézkedések megtétele kizárólag a jogszabályi kötelezettségek figyelembe vételével folyhat.

A bejelentések eredményes vizsgálatához legalább az alábbi információk megadása szükséges:

- az Etikai Kódex megsértésével bepanaszolt természetes vagy jogi személy, illetve egyéb szervezet beazonosításához alapvetően szükséges adatok;
- a bejelentett esemény, cselekmény, etikai vétség, szabályszegő magatartás stb., minél konkrétabb, részletes leírása (helyszín, időpont, cselekmény);
- az eset bizonyítására alkalmas dokumentumok, információk és rendelkezésre álló bizonyítékok és azok fellelhetőségére vonatkozó adatok;
- azon személyek megjelölése, akik tanúsíthatják, vagy tudomással bírhatnak a bejelentett eseményről, cselekményről stb.

Az etikai elvárásokhoz nem kapcsolódó, vizsgálatra nem javasolt bejelentésekről a név szerinti bejelentőt értesíteni kell.

2. AZ ETIKAI BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA

Az érdemi - azaz valószínűsíthetően az etikai elvárásokba ütköző magatartásra, illetve eljárásra vonatkozó - etikai bejelentést követően a Társasági etikai felelős értesíti az ügyben Társaság első számú vezetőjét, aki elrendeli az ügy kivizsgálását. Ennél a lépésnél figyelemmel kell lenni arra, hogy az etikai ügyben érintett személy felett munkáltatói jogot gyakorló vezető legfeljebb az etikai ügy indulásáról kapjon információt.

3. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG ÖSSZEHÍVÁSA, LEBONYOLÍTÁSA

A Társasági etikai felelős a bejelentés kivizsgálását és lezárását követő 3 munkanapon belül összehívja az Etikai Bizottságot. A bizottsági ülés állandó résztvevőinek és a delegált személyeknek az etikai felelős meghívót küld, melyhez csatolja a teljes vizsgálati anyagot. Az Etikai Bizottság ülését a meghívók elküldéséhez képest 8 munkanapon belül le kell bonyolítani.

3.1 Az ülés határozatképessége

- az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha az Elnök és az állandó tagok mind jelen vannak,
- az Etikai Bizottság állásfoglalását szavazás eredményeként alakítja ki, a döntést egyszerű szótöbbséggel hozza meg,
- a szavazásban az állandó tagok vesznek részt, minden tag 1 szavazattal rendelkezik,
- szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt,
- a szavazásra a bizottsági ülésen résztvevők vizsgálati anyag megismerését követően kialakult véleményének megvitatása után kerül sor.

3.2 Az Etikai Bizottsági ülés emlékeztetője

- az Etikai Bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.
- az emlékeztető készítéséről a Társasági etikai felelős gondoskodik
- Az emlékeztető tartalmazza:
 - a résztvevők névsorát aláírásukkal az emlékeztetőhöz csatolt jelenléti íven,
 - az elfogadott napirendet,
 - az ülésen elhangzottak tartalmát,
 - a határozatok és más döntések szó szerinti tartalmát.
- az emlékeztetőt az Elnök írja alá,
- az emlékeztető eredeti példánya és mellékletei irattározásra kerülnek, az Etikai Bizottság tagjai és a döntésben érintettek részére másolat, szükség szerint írásos kivonat kiadható.
- a kiadott másolati anyagot kötelesek a tagok bizalmasan kezelni.

4. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, FELADATA

4.1 Az Etikai Bizottság tagjai

Állandó tagok:

- az MVM Mátra Energia Zrt. delegált vezetője, mint az Etikai Bizottság elnöke,
- az MVM Mátra Energia Zrt. etikai felelőse,
- az MVM Mátra Energia Zrt. jogi szakterületének vezetője, vagy az általa delegált képviselője,
- az MVM Mátra Energia Zrt. adatvédelmi felelőse,
- a Szakszervezet/KÜT által delegált képviselő.

Meghívott tagok:

- az Etikai Bizottság Elnöke által meghívott személy.

4.2 Az Etikai Bizottság feladata

Az Etikai Bizottság fő tevékenysége az Etikai Kódexben meghatározott célok érdekében

- írásbeli döntés arra vonatkozóan, hogy az etikai tárgyú bejelentések alapján végzett vizsgálati eljárás eredménye alapján az adott ügyben érintett személy megsértette-e az Etikai Kódexben foglaltakat,
- javaslattétel a munkáltatói jogokat gyakorló vezető számára szankciók alkalmazására vonatkozóan, amennyiben az Etikai Kódexben foglaltak megsértése megállapítást nyert. A munkáltatói jogokat gyakorló vezető az értesítést követően, az Etikai Bizottság döntését figyelembe véve hozza meg döntését az esetleges szankció kiszabásáról, erről értesíti az érintett munkavállalót, továbbá az annak végrehajtásában közreműködő szervezetet.
- az Etikai Kódex értelmezése vitás kérdésekben, szükség esetén javaslattétel annak módosítására.

Az Etikai Bizottság döntését pártatlanul, az Etikai Kódex szellemében, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal hozza meg, és azt az adott ügy körülményeinek a társaságok belső eljárásrendjében meghatározottak szerint a vizsgálatot lefolytató szervezet által végzett alapos vizsgálat után, a korábban meghozott álláspontjához igazodó következetességgel alakítja ki.

5. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1 Az elnök jogai és kötelezettségei

- előzetes tájékoztatás alapján felkészülés az Etikai Bizottsági ülésen megtárgyalásra kerülő etikai ügy részleteiből,
- az ügyvel kapcsolatos adatok és dokumentumok megismerése,
- az Etikai Bizottság ülésének levezetése,
- véleménynyilvánítási jog,
- szavazati jog,
- a Bizottsági ülés napirendjének jóváhagyása,
- az Etikai Bizottság üléseinek vezetése,
- az Etikai Bizottság állásfoglalásának kialakításához szükséges szavazás levezetése,
- titoktartási kötelezettség az Etikai Bizottság eljárásával, a megvizsgált ügyvel és annak dokumentumaival kapcsolatban.

Az állandó tagok jogai és kötelezettségei

- előzetes tájékoztatás alapján felkészülés az Etikai Bizottsági ülésen megtárgyalásra kerülő etikai ügy részleteiből,
- az ügygel kapcsolatos adatok és dokumentumok megismerése,
- részvétel az Etikai Bizottság ülésén,
- véleménynyilvánítási jog,
- szavazati jog,
- titoktartási kötelezettség az Etikai Bizottság eljárásával, a megvizsgált ügygel és annak dokumentumaival kapcsolatban.

5.2 A meghívott tagok jogai és kötelezettségei

- előzetes tájékoztatás alapján felkészülés az Etikai Bizottsági ülésen megtárgyalásra kerülő etikai ügy részleteiből,
- az ügygel kapcsolatos adatok és dokumentumok megismerése,
- részvétel az Etikai Bizottság ülésén,
- véleménynyilvánítási jog,
- szavazati jog,
- szükség esetén minden rendelkezésére álló további információ megadása a Bizottság tagjai részére,
- titoktartási kötelezettség az Etikai Bizottság eljárásával, a megvizsgált ügygel és annak dokumentumaival kapcsolatban.

5.3 A Társasági etikai felelős kötelessége

- a vizsgálat lefolytatását követően az Etikai Bizottság illetékessége esetén az Etikai Bizottság összehívása,
- az Etikai Bizottság adminisztratív teendőinek ellátásáról való gondoskodás,
- az etikai bejelentések és az ennek nyomán lefolytatott vizsgálatok, bizottsági ülések nyomon követése, nyilvántartása,
- felkérő levél kiküldése az Etikai Bizottság állandó tagjait delegáló vezetőknek az ülést megelőzően, majd meghívó küldése a delegált tagoknak.
- az Etikai Bizottság állásfoglalásáról az érintett társaság munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjének haladéktalan értesítése,
- az eljárás lezárása után, a munkáltatói jogokat gyakorló vezető értesítésével párhuzamosan az érintett munkavállaló, és ha a bejelentő kiléte ismert, akkor a bejelentő értesítése az Etikai Bizottság állásfoglalásáról,
- éves összesítő jelentés készítése az Etikai Bizottság részére.

AJÁNDÉKREGISZTER

DÁTUM	AJÁNDÉKOT KAPTA	AJÁNDÉKOT ADTA	AJÁNDÉK TÁRGYA	AJÁNDÉK BECSÜLT ÉRTÉKE	TÁJÉKOZTATOTT FELETES NEVE	TÁJÉKOZTATOTT FELETES DÖNTÉSE	AJÁNDÉKOT KAPÓ ALÁÍRÁSA	FELETES ALÁÍRÁSA