



**4/2021. számú
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓI
UTASÍTÁS**

Etikai Kódex

Tartalomjegyzék

1.	AZ UTASÍTÁS CÉLJA	4
2.	AZ UTASÍTÁS HATÁLYA	4
3.	AZ UTASÍTÁS KARBANTARTÁSA, MÓDOSÍTÁSÁNAK, KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	4
4.	FOGALMAK	4
5.	HIVATKOZÁSOK, SZABÁLYOZÓK	5
5.1.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	5
6.	ETIKAI SZABÁLYOK	6
6.1.	ETIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	6
6.2.	ETIKAI SZABÁLYOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI	6
6.2.1.	ÜZLETI PARTNEREKSEL VALÓ KAPCSOLAT	6
6.2.2.	ÜZLETI ETIKA	7
6.2.2.1.	INFORMÁCIÓK KEZELÉSE	7
6.2.2.2.	INFORMÁCIÓK KÖZLÉSE KOLLÉGÁKNAK	7
6.2.2.3.	ÜZLETI TITOK MEGTARTÁSA HARMADIK FÉLLEL SZEMBEN	7
6.2.2.4.	INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS A MÉDIÁK SZÁMÁRA	7
6.2.3.	KAPCSOLAT A MUNKATÁRSÁKKAL (BELSŐ KAPCSOLATOK)	8
6.2.4.	ESÉLYEGYENLŐSÉG.....	8
6.2.5.	A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG	9
6.2.6.	AJÁNDÉK (ELŐNY) ELFOGADÁSA	9
6.2.7.	ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS A TÁRSASÁG KÉPVISELETÉBEN	10
6.3.	MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK.....	10
6.3.1.	SZEMÉLYES ELKÖTELEZETTSÉG, LOJALITÁS	10
6.3.2.	MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉS, CSAPATMUNKA, KREATIVITÁS	11
6.3.3.	KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKSEL, VERSENYTÁRSÁKKAL	11
6.3.4.	EGYÉB ELVÁRÁSOK.....	12
6.4.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	12
6.4.1.	AZ EGYÉNI ÉS ÜZLETI ÉRDEKEK KEVEREDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE	12
6.4.2.	HOZZÁTARTOZÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	13
6.4.3.	MUNKAKÖRI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	13
6.4.4.	ALÁÍRÁSI-KÉPVISELETI JOGGAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK	13
6.5.	MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN	13
6.6.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	15
6.7.	ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI	15

6.7.1.	ELJÁRÁSREND	15
6.7.2.	JOGKÖVETKEZMÉNYEK	16
6.8.	FELELŐSSÉGEK	16
6.8.1.	ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	16
6.8.2.	OPERATÍV IGAZGATÓ	17
6.8.3.	CFO	17
6.8.4.	HR VEZETŐ	17
6.8.5.	A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSOK	17
6.8.6.	A MUNKAVÁLLALÓK	17
7.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	17

1. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

Az Etikai Kódex célja, hogy egyértelműen rögzítse a Társaság alkalmazottai számára irányadó etikai normákat, illetve kötelezően alkalmazandó magatartási szabályokat, és eligazítást adjon a Work Force Kft. működése során, a mindennapok gyakorlatában a helyes és követendő magatartás szabályaira vonatkozóan. Az etikai szabályok betartása hosszútávon biztosítja a Work Force Kft. jó üzleti hírnevét, azt, hogy az ügyfelek, beszállítók, illetve a szélesebb nyilvánosság professzionális, megbízható partnerként tekintsen a Társaságra. Az Etikai Kódex hozzájárul továbbá az egészséges munkahelyi környezet kialakításához, a munkatársak emberi méltóságának hangsúlyozott tiszteletben tartásához, valamint meghatározza az ügyfelekkel kapcsolatos etikai elvárásokat.

2. AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Work Force Kft. valamennyi tevékenységére, illetve a Társaság belső szabályozási rendszerére és szabályozási eszközeire.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára. Az Etikai Kódexben rögzítettek betartása az alanyi hatály alá tartozókra kötelező.

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

3. AZ UTASÍTÁS KARBANTARTÁSA, MÓDOSÍTÁSÁNAK, KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Jelen utasítás gyakorlatban történő megvalósulását a belső szakmai ellenőrzések, valamint a belső minőségbiztosítási auditok során kell ellenőrizni, és indokolt esetben javaslatot tenni az előírások, az alkalmazott gyakorlat módosítására.

Az Operatív Igazgató és a HR Vezető feladata, hogy jelen utasítás kiegészítésére, módosítására – a változó körülményekhez, elvárásokhoz igazítás érdekében – javaslatot dolgozzon ki, és a jóváhagyott aktualizált változatot elkészítse/elkészíttesse az Ügyvezető Igazgató jóváhagyására.

4. FOGALMAK

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

Etikus magatartás: az olyan magatartás, tevékenység, véleménynyilvánítás, amely egyrészt növeli partnereink, ügyfeleink bizalmát, segít megvalósítani, hogy a Társaság alkalmazottai szolgáltatásaitak ügyfélbarát módon, magas színvonalon nyújtsák, és alkalmas legyen arra, hogy a Work Force Kft. 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 a Társaság tekintélyét, hírnevét és partnereiben, ügyfeleiben bizalmatlanságot váltson ki, illetve az a magatartás, amely a jelen szabályzat szerint tiltottnak minősül.

Üzleti titok: a Work Force Kft., 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 Work Force Kft., vagy partnerei jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné. Ilyennek minősül különösen minden olyan tény, adat, belső szabály, ami a Work Force Kft. 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, a Work Force Kft.-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 a Work Force Kft.-vel szerződéses partner pénzügyi intézmény által vezetett számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzügyi intézménnyel kötött szerződéseire vonatkozik.

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

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

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

Vezető beosztású munkatársak: Vezető beosztású munkavállalónak minősül az ügyvezető igazgató, az operatív igazgató, a CFO, a HR vezető, a kirendeltségvezető, a toborzási vezető, az üzletágvezető és a funkcionális területek vezetői.

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 információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- A Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO) a Work Force 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.

6. ETIKAI SZABÁLYOK

6.1. ETIKAI SZABÁLYOK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- A foglalkoztatással kapcsolatosan munkavállalók számára azonos esélyek adottak a Társaságon belül, kivéve azt a helyzetet, amikor rokon- vagy más relációs kapcsolat alapján összeférhetlenség jöhet létre.
- Munkavégzés során mindig a Társaság érdekeit kell szem előtt tartani, nem köthetők össze az üzleti és egyéni érdekek.
- A Társaság munkavállalóinak az üzleti tisztesség, a jóhiszeműség és elvárható gondosság, 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 megsértését jelenti minden olyan cselekmény vagy mulasztás, amely hátrányos a Work Force Kft. munkaszervezetére, a Társaság jó hírnévére, megbízható működésére, hatékonyságára, eredményére.

6.2. ETIKAI SZABÁLYOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

6.2.1. ÜZLETI PARTNEREKKEL VALÓ KAPCSOLAT

- A Társaság legfőbb feladata, hogy szolgáltatásait ügyfelei megaláztatására 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 a Társaság szolgáltatásainak, működésének minőségét.
- A Work Force Kft. akkor lehet sikeres, ha ügyfeleink elégedettek és számukra szolgáltatásainkat magas színvonalon nyújtjuk, amelyre a Társaság ISO minősítései is garanciát jelentenek.
- A Társaság munkatársai akkor járnak el helyesen, ha tudomásul veszik és megértik ügyfeleink igényeit – sőt, saját kezdeményezésben elébe mennek az igényeknek - és azt minden lehetséges, jogszerű és etikus módon megpróbálják megoldani, teljesíteni.
- A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy magatartásával, tájékozottságával, felkészültségével megfelelő módon képviselje a Társaságot, ezáltal is kedvező kép alakulhasson ki a Work Force Kft.-ről.

6.2.2. ÜZLETI ETIKA

6.2.2.1. INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- A Társaság minden felelős 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 csak harmadik féllel, hanem a kollégákkal szemben is.

6.2.2.2. INFORMÁCIÓK KÖZLÉSE KOLLÉGÁKNAK

- A Társaság működése, szervezeteinek, munkatársainak tevékenysége csak akkor lehet eredményes, ha mindenki rendelkezik megfelelő (széleskörű, alapos) információval.
- Minden olyan információ megosztása kötelező a munkatársakkal, amely a Társaságon belüli munkájuk végzéséhez szükséges, sőt azok az információk megosztása is, amelyek munkájukat segíti, a munkatársak fejlődését biztosítja. Azonban olyan információt nem szabad közölni, amely munkájuk végzéséhez egyáltalán nem szükséges, vagy olyan üzleti-, bank-, fizetési titkot tartalmaz, melyre az adott munkatársnak nincs szüksége.
- Minden munkatárs kötelessége, hogy a megszerzett információval a Társaság érdekeinek megfelelően dolgozzon, a megszerzett információt jogszerű és célhoz kötött módon – a fentiek betartásával - használja fel, adja tovább.

6.2.2.3. ÜZLETI TITOK MEGTARTÁSA HARMADIK FÉLLEL SZEMBEN

- A Társaság munkavállalói harmadik félnek sem alkalmazásuk során, sem azt követően legalább öt évig – személyes adatról időkorlátozás nélkül – jogosulatlanul nem adhatnak semmilyen információt, illetve nem tehetik lehetővé harmadik félnek jogosulatlanul a Társaság tevékenységére és/vagy ügyfeleire vonatkozó információkhoz való hozzáférést. Ebből a szempontból közömbös, hogy az információhoz illetéktelen személy a munkavállaló munkavégzése során vagy azon kívül fért hozzá. Ez természetesen nem vonatkozik a munkavállaló számára előírt adatszolgáltatási kötelezettségre.
- Tilos üzleti-, bank-, és fizetési titkot, személyes adatot jogtalanul megszerezni, felhasználni, nyilvánosságra hozni, kiszivároztatni.
- A Társaság tevékenysége folytán a munkavállalók az ügyfelekkel kapcsolatosan bizalmas, vagy magasabb biztonsági besorolású információkhoz juthatnak. Az ilyen információkat szigorúan a biztonsági előírások szerint kell kezelni.
- A Társaság munkavállalói számára saját és a munkatársai jövedelemével kapcsolatos információ megosztása tilos a többi munkatárssal, külsős, ill. partner cégek munkatársaival. Ez a tilalom nem vonatkozik azokra az esetekre, amikor valamely munkatárs jövedelmére vonatkozó információ ismerete, vagy átadása egy másik munkatárs feladatellátásához szükséges.

6.2.2.4. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS A MÉDIÁK SZÁMÁRA

- Amennyiben a Társaság egy munkavállalóját a Társaság tevékenységével kapcsolatosan megkeresi egy újságíró vagy riporter, a munkavállaló anélkül, hogy bármilyen nyilatkozatot tenne, köteles a megkereséssel élő személyt az ügyvezető igazgatóhoz irányítani. A Work Force Kft. munkatársa csak akkor nyilatkozhat a sajtónak, és egyéb médiának, amennyiben előzetesen egyeztet közvetlen vezetőjével, és az ügyvezető igazgatói hozzájárulást megkapta.
- Tilos bármely anyagot, ügyiratot, bizonylatot nem rendeltetésszerűen felhasználni.

6.2.3. KAPCSOLAT A MUNKATÁRSAKKAL (BELSŐ KAPCSOLATOK)

- A Társaság 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 a Társaság stratégiai célkitűzéseit, s azokat munkavégzése során szem előtt kell tartania.
- A munkafolyamatokat nem akadályozhatják személyes konfliktusok, azok feloldására törekedni kell. Nem fogadható el, ha személyes ellentétek miatt nem valósul meg a szabad információáramlás és/vagy a hatékony munkavégzés.
- A szervezeti egységek közötti rivalizálás nem engedhető meg.
- A szervezeti egységek vezetőinek elsődleges feladata, hogy az egységük átlátható működését megteremtsék, a feladat- és felelősségi köröket definiálják, illetve elősegítsék a munkafolyamatok racionalizálását. A szervezeti egységet vezetőknél mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy a szervezeti egységek között felmerült konfliktust kulturáltan, a Társaság érdekeit szem előtt tartva tárgyalásos úton rendezzék.

6.2.4. ESÉLYEGYENLŐSÉG

- A Társaság nem diszkriminál sem direkt, sem indirekt módon a családi állapot, nem, faj, bőrszín, etnikai/nemzetiségi származás, vallás, életkor, szexuális orientáció, politikai meggyőződés, mozgáskorlátozottság, szakszervezeti tagság vagy annak hiánya tekintetében:
 - az alkalmazásban állók esetében,
 - az interjúra kiválasztott jelentkezők esetében,
 - a jelentkezőknek felajánlott foglalkoztatási feltételek esetében,
 - jutalmazás, képzési programok, stb. felajánlása esetében,
 - más juttatások és lehetőségek felajánlásakor,
 - fegyelemsértési, elbocsátási és más szankció alkalmazása esetében.
- A Társaságnál dolgozók számára hasonlóképpen tilos a fenti kritériumok alapján diszkriminációt megvalósítani, úgy a Társaság munkavállalóival, mint a Társaság partnereivel, vagy ügyfeleivel kapcsolatosan.
- A Társaság saját kötelességének tekinti az esélyegyenlőség biztosítását, csakúgy, mint annak biztosítását, hogy a munkavállalók foglalkoztatásuk időtartama alatt munkahelyükön ne szenvedjenek szexuális, politikai, illetve vallási atrocitást. Az ilyen típusú védelem a Társaság munkavállalóit a Társaság ügyfelei, szerződött partnerei vonatkozásában is maximálisan megilleti.
- Amennyiben egy munkavállaló bármikor úgy érzi, hogy őt emberi mivoltában sértették meg, úgy közvetlenül fordulhat a HR vezetőhöz, aki haladéktalanul köteles kivizsgálni az ügyet és megtenni a szükséges lépéseket, a Társaság ügyvezető igazgatójának tájékoztatása mellett.
- Abban az esetben, ha a Társaság tudomást szerez arról, hogy egy munkavállalóját súlyos betegséggel diagnosztizáltak – szigorúan bizalmasan – tőle elvárható módon támogatja a munkavállaló helyzetének javítását.

6.2.5. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉG

- A Társaság köteles publikálni 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 típusát.
- A személyes adatok meghatározása, kezelése, tárolása a GDPR-nak megfelelően a Társaság, mint adatkezelő által kiadott adatkezelési tájékoztatókban és az adatkezelésekhez kapcsolódó szabályzatokban rögzítettek szerint lehetséges.
- A Társaság köteles biztonságos módon őrizve, csak a szükséges és elégséges mértékű hozzáférést engedően kezelni, tárolni a birtokába jutott személyes adatokat.
- A Társaság szavatolja, hogy a személyes adatok:
 - törvényes úton kerülnek megszerzésre és feldolgozásra;
 - csak a Társaság által meghatározott célra kerülnek felhasználásra;
 - csak azon szervezetek számára kerülnek kiadásra, akik részére az adatszolgáltatást törvény írja elő (pl.: NAV, TB, bíróságok, ügyészségek), vagy olyan előre meghatározott szervek részére, ahol a Társaság tevékenységéhez, működéséhez szükséges az adattovábbítás;
 - naprakész karbantartását biztosítja;
 - őrzését megfelelő védelmi rendszerrel biztosítja a jogosulatlan felhasználás, változtatás, hozzáférés, kiadás vagy megsemmisítés és véletlen elvesztés ellen;
 - egyénileg megtekinthetők, vagyis a Társaság biztosítja, hogy bármelyik munkavállaló betekinthesse saját személyi nyilvántartásába.
- A munkavállalók a Társaság tevékenysége folytán gyűjtött személyes adatokat a Társaság által meghatározott céloknak megfelelően kötelesek kezelni, védeni őket a jogosulatlan felhasználás, változtatás, hozzáférés, kiadás vagy megsemmisítés és véletlen elvesztés ellen.

6.2.6. AJÁNDÉK (ELŐNY) ELFOGADÁSA

- 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 mindenkori minimálbér 10 %-át 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 mindenkori minimálbér 10 %-át 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.

6.2.7. ÜZLETI AJÁNDÉKOZÁS A TÁRSASÁG KÉPVISELETÉBEN

- Üzleti partnereknek a Társaság nevében ajándékot az ügyvezető igazgató, az operatív igazgató, a CFO és a HR 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.

6.3. MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

6.3.1. SZEMÉLYES ELKÖTELEZETTSÉG, LOJALITÁS

- A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy munkájukat hassa át az ügyfélközpontúság, a magas színvonalú, minőségi munkára való törekvés és a hatékony munkavégzés iránti igény.
- A kapott feladatokat tisztességesen, a szakmai elvárásoknak megfelelően, a Társaság érdekeinek megfelelően és az ügyfelek érdekeinek figyelembevételével kell elvégezni, és – a lehetőségekhez képest - mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy az ügyfelek elégedettek legyenek.
- A Társaság elvárja minden dolgozójától – beosztástól függetlenül -, hogy folyamatosan karbantartott szakmai felkészültséggel, elhivatottsággal és lojalitással végezze munkáját.

Lojalitási elvárások, különösen:

- A munkavállalók legyenek elkötelezettek a Work Force Kft. és céljai, törekvései iránt;
 - a kommunikáció során kerüljék a Work Force Kft.-ről és ügyfeleiről a negatív, megalapozatlan, szubjektív véleménynyilvánítást;
 - a Társaság 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.
 - A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy a tulajdonát képező eszközöket, berendezéseket hatékonyan, csak az üzleti érdekek szolgálatában használják. A Társaság tulajdonában lévő eszközöket csak indokolt esetben és korlátozott módon lehet magáncélra használni (pl., Internet, telefon, laptop).
 - A munkavállalók adatrögzítésre, fényképezésre alkalmas, saját tulajdonú eszközeivel tilos a Work Force Kft., helyiségeiről, eszközeiről, dokumentumairól másolatot, fényképet készíteni.

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

6.3.2. MAGAS SZÍNVONALÚ MUNKAVÉGZÉS, CSAPATMUNKA, KREATIVITÁS

- Csak akkor lehet magas színvonalú munkát végezni, ha valamennyi munkavállaló betartja a munkaügyi szabályokat, azaz a munkaidőre vonatkozó szabályok keretein belül jelenik meg munkahelyén, akadályoztatása esetén (pl. váratlan esemény, betegség) haladéktalanul értesíti felettesét.
- Alapvető követelmény, hogy a munkavállaló munkaképes, egészséges állapotban jelenjen meg munkahelyén.
- A Társaság tevékenysége csapatmunka, ezért fontos, hogy valamennyi munkavállaló legyen részese ennek a csapatmunkának, tegyen meg mindent annak érdekében, hogy szolgáltatásunk színvonala állandóan magas legyen.
- A Társaság valamennyi munkavállalója legyen nyitott a változásokra, az új ötletekre, információkra. Ez azt is jelenti, hogy kezdeményezzen olyan új, eredeti, de megvalósítható változásokat, amelyek a cég és saját maguk munkáját is előbbre viszik, javítják színvonalát.

6.3.3. KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKKEL, VERENYTÁRSAKKAL

A Work Force Kft. munkavállalóinak sem önálló saját, sem harmadik fél kezdeményezésére nem megengedett a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó kereskedelmi feltételt

- egyeztetni,
- kiadni,
- megosztani.

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

A jelentésnek tartalmaznia kell, a

- a tapasztalt helyzetet és a felmerült szándékok és célszabályok 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 operatív igazgató aláírásával hitelesítve.

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

Amennyiben a Work Force 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 azonosítani ne legyen lehetősége.

Különös odafigyelést igényelnek az ilyen tárgyban folytatott telefonos vagy hang/video híváson alapuló megbeszélések, vagy akár nem csak a Work Force munkatársai jelenlétében folytatott személyes megbeszélések.

6.3.4. EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Valamennyi munkavállalótól elvárt az egymás iránti tisztelet és a megbecsülés.
- A Társaság területén – az ügyvezető igazgató előzetesen engedélye kivételével – tilos bármilyen árut bemutatni, értékesíteni, ill. a belső levelező hálózatot ilyen célra használni.
- Tilos a Társaság területén mindenfajta vallási, politikai és gazdasági (pl.: üzletépítés) agitációt kifejteni.
- Alkohol és drog fogyasztása a Work Force Kft. kirendeltségeinek és irodáinak területén tilos! Aki alkoholos, vagy drogoktól befolyásolt állapotban jelenik meg munkahelyén, azzal szemben a munkahelyi vezetőjének azonnal kezdeményezni kell a HR vezetőnél munkajogi jogkövetkezmény alkalmazását, amely azonnali hatályú felmondás is lehet. Az alkoholfogyasztás tilalma alól egyes ünnepi eseményekkor az ügyvezető igazgató – esetenként – felmentést adhat.

6.4. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

6.4.1. AZ EGYÉNI ÉS ÜZLETI ÉRDEKEK KEVEREDÉSÉNEK MEGELŐZÉSE

- A nem megfelelő viselkedés a munkahelyen és azon kívül egyaránt sérthetik a Társaság, az alkalmazott és/vagy a Work Force Kft. ügyfeleinek érdekeit, ezért a kulturált magatartás mindenki számára követendő.
- A Társaságon kívüli, társadalmi szervezetekben való aktív részvételt, oktatást, tanítást, a művészeti, vagy a szerzői jog hatálya alá tartozó tevékenységet a Társaság nem korlátozza, de az ezekben való részvétel nem mehet a munkafeladatok ellátásának rovására.
- A munkavállaló munkaviszonya alatt más munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt köteles írásban bejelenteni az ügyvezető igazgatónak a munkaviszony, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése előtt. Más munkaviszony vagy mellékfoglalkozás nem eredményezhet összeférhetetlenséget, illetve nem befolyásolhatja hátrányosan a Work Force Kft.-ben történő munkavégzést.
- A Munkavállaló nem létesíthet olyan munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt más Munkáltatóval, amely a Work Force Kft. üzleti érdekeit sérti.
- Súlyos etikai vétségnek minősül, 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.

6.4.2. HOZZÁTARTOZÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az Etikai Kódex hatályba lépésétől egyetlen munkakörben sem alkalmazható olyan jelölt, aki a Társaságnál a Munka Törvénykönyve. 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 a Társaság ügyvezető igazgatója engedélyezhet.

6.4.3. MUNKAKÖRI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

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

6.4.4. ALÁÍRÁSI-KÉPVISELETI JOGGAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK

Aláírási joggal rendelkező munkavállaló

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

6.5. MAGATARTÁSI KÓDEX, INTERNET ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA SORÁN

- A Work Force Kft. 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 idézzon elő, a működés feltételeiben romlást ne okozzon, jogosultság nélkül rendszerekhez, eszközökhöz ne kíséreljen meg hozzáférni, más munkatárs által kizárólagosan használt, a Társaság tulajdonában álló IT és telekommunikációs eszközöket jogosulatlanul saját célra ne használjon.

- A Társaság, mint Munkáltató a munkavállalók munkaköri feladatainak elvégzése érdekében informatikai és telekommunikációs eszközöket bocsát a munkavállalók rendelkezésére.
- Ezekre vonatkozó általános szabály, hogy valamennyi IT és telekommunikációs eszköz, valamint csatorna csak belső használatra és/vagy a munkavégzéshez kapcsoló ügyek intézésére és nem személyes használatra szolgál. Ettől a szabálytól eltérni csak a jelen, vagy más ügyvezető igazgatói utasítás esetén lehet.
- A munkavállalók alkalmanként használhatják személyes célra is a Társaság telekommunikációs eszközeit amíg:
 - nem foglal le aránytalanul hosszú munkaidőt és erőforrást,
 - nem akadályozza saját, vagy mások hatékony és határidőben történő munkafadatainak teljesítését,
 - a mindennapi élethez szükséges ügyek elintézéséhez, és az ezekhez kapcsolódó információk megszerzéséhez, tájékozódáshoz kapcsolódik (pl. home banking),
 - betartják a munkáltató által utasításokban előírt korlátozásokat és tilalmakat.
- Munkaidőben a magántulajdonban álló IT és telekommunikációs eszközök használatára is a fenti szabályok az irányadók.
- A Munkáltató által biztosított IT és telekommunikációs eszközöket és csatornákat tilos személyes nyereség-, vagy haszonszerzés céljára használni, ezek használatával visszaélni, nem használhatók etikátlan, vagy jogszabályba ütköző módon, illetve úgy, hogy az a Work Force Kft.-t, üzleti ügyeit, munkavállalóit, tulajdonosát, ügyfeleit, egyéb érdekeltjeit hátrányos színben tüntesse fel, illetve róluk helytelen, kedvezőtlen benyomást keltsen.
- Tilos ezeket az eszközöket arra használni, hogy szexuális jellegű, vagy etnikai sértéseket, faji jelzőket, vagy bármilyen más, a nyugalom megzavarására alkalmas zaklató, támadó tartalmakat (szöveg, kép, video), bántó, sértő, megbotránkoztató adatokat, információkat továbbítsanak, fogadjanak, tároljanak.
- A munkavállalókkal szemben elvárás, hogy munkaidőben és az után, a munkahelyükön az Internet használat során (pl.: levelezés, web-böngészés, stb.) tartózkodjanak a munkavégzésükhöz közvetlenül nem kapcsolódó tartalmak, honlapok látogatásától.
- Tilos a Társaságról, annak működéséről, munkavállalóiról olyan adatok és információk - ideértve pl. fényképek, szervezeti ábrák - nyilvánosságra hozatala, széles körben történő közzététele, terjesztése, közösségi site-okon, fórumokon történő megvitatása, amelyet a Társaság cégvezetése nem engedélyezett a Munkavállaló számára. Tilos továbbá eltérni az engedélyben rögzített feltételektől (pl.: annak időzítésétől, gyakoriságától, mennyiségétől, értelmezési környezetétől, kötelező biztonsági elemeitől, stb.).
- Kifogásolható az a honlap, amely:
 - tartalmával, működésével bűncselekményt valósít meg, vagy arra buzdít, vagy annak elkövetéséhez segít hozzá, bűnelkövetési módszereket terjeszt;
 - jogszabályba ütköző tartalmakat közöl;
 - melynek tartalmi között olyan letölthető, futtatható alkalmazások és eljárások vannak közzé téve, amelyek képesek célirányosan az informatikai rendszer védelmét szolgáló intézkedések megsértésére vagy kijátszására céljuk a jogosulatlan belépés, a szándékos károkozás (pl.: alkalmasak betörésre, hacking-re, rosszindulatú kód futtatására, számítástechnikai rendszerrel történő visszaélésre, csalásra továbbá a védelemmel ellátott számítástechnikai rendszerek és a mögöttük lévő adatok megszerzésére, feltörésére);
 - melynek elsődleges célja a Társaság és a felügyeleti szervek előtt elrejteni és visszakövethetlenné tenni az Interneten történő felhasználói aktivitásokat, ilyen például a harmadik félen történő Internetes szolgáltatások anonim igénybe vétele, IP oltalom típusú

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

- amely szélsőséges és/vagy törvényellenes ideológiákat terjeszt, önkényuralmi jelképeket használ;
 - gyűlöletkeltésre alkalmas, faji, vallási, etnikai, stb. hovatartozással, szexuális identitással kapcsolatos hátrányos megkülönböztetést hirdet;
 - kábítószerekkel kapcsolatos;
 - pornográf tartalmakat közöl;
 - szerzői joggal védett és engedély nélküli anyagok le- és feltöltését, használatát teszi lehetővé.
- A Társaság Internet kiszolgálói nem használhatók jogosulatlan, illetve szerzői jog által védett és engedély nélküli anyagok (zene, licenc nélküli szoftverek, játékok, szerzői jog által védett képek, írásművek, videók, nyomtatott anyagok, stb.) letöltésére, megtekintésére, tárolására, másolása, küldésére, terjesztésére, feltöltésére, használatára, nem használhatók továbbá sávzsélességet indokolatlanul nagymértékben foglaló alkalmazások (internet rádió, játékok, stb.) használatára.
 - A Munkáltató a fenti szabályokat megszegővel szemben az elkövetés súlyával és gyakoriságával arányos munkajogi szankciókat alkalmazhat, valamint az általa biztosított IT és telekommunikációs eszközök, csatornák használatát korlátozhatja, megvonhatja, továbbá az egyes rendszerekhez való hozzáférési jogosultságait előzetes értesítés nélkül azonnali hatállyal visszavonhatja, bűncselekmény alapos gyanúja esetén feljelentést tehet.

6.6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az SZMSZ, a Társaság stratégiája, az ügyvezető igazgatói utasítások ismerete mellett az Etikai Kódex alapelveinek ismerete, az azokhoz való alkalmazkodás alapfeltétele a munkavállalásnak, ezért az Etikai Kódex hatályba lépését követően minden munkavállaló hozzáférhet a lokális elektronikus adattárban annak hatályos szövegéhez.
- Az Etikai 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 HR vezető tanácsát.

6.7. ETIKAI VÉTSÉGEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

6.7.1. ELJÁRÁSREND

- Amennyiben a Work Force Kft. bármely munkatársa az Etikai Kódexben meghatározott etikai vétségről szerez tudomást, köteles azt jelenteni HR vezetőnek (az ő érintettsége esetén az ügyvezető igazgatónak).
- Valószínűsíthető etikai vétséget a Társaság bármely alkalmazottja bejelenthet az alábbi módokon:
 - szóban, személyesen a HR vezető részére történő közléssel,
 - a HR vezető részére címzett, postai úton megküldött levélben,
 - vagy e-mailben, a HR 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 a vélelmezett etikai vétség felmerült,
 - az etikai vétség bizonyítására rendelkezésre álló bizonyítási eszközöket.
- A szóban tett bejelentés tartalmáról a HR vezető jegyzőkönyvet vesz fel és a bejelentésekről nyilvántartást vezet. A papíralapú dokumentumokat a HR vezető köteles zárt szekrényben tárolni, az elektronikus dokumentumokat pedig kizárólag a személyes meghajtóján tárolhatja.
 - A bejelentés kivizsgálására eseti Etikai Bizottság alakul, melynek tagjai, a bejelentéssel érintett munkatárs által megjelölt munkavállaló, az operatív igazgató és a HR vezető. Bármelyik tag érintettsége esetén az eseti Etikai Bizottság munkájában nem vehet részt.
 - Az eseti Etikai Bizottság a bejelentést 30 napon belül kivizsgálja és indoklással ellátott döntési javaslatot terjeszt az Ügyvezető igazgató elé. A vizsgálat során a bejelentéssel érintett munkatársat kötelező meghallgatni, és álláspontját a döntési javaslatban rögzíteni.
 - Az eseti Etikai Bizottság a vizsgálat során Work Force Kft. valamennyi iratába, szerződésébe, dokumentációjába, adatbázisába, valamint az állandó és ad-hoc bizottságok jegyzőkönyveibe betekinthez, valamint a Work Force Kft. munkavállalótól minden előzetes engedély nélkül felvilágosítást, tájékoztatást kérhet, jogosult minden papír alapú és elektronikus iratot, dokumentációt, adatot elkérni, azokat megtekinteni, azokról másolatokat készíteni.
 - Az eseti Etikai Bizottság a munkája során tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni és megőrizni.
 - Az eseti Etikai Bizottság döntési javaslata alapján a döntést a munkáltatói jogkört gyakorló Ügyvezető igazgató hozza meg.

6.7.2. JOGKÖVETKEZMÉNYEK

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

- azonnali hatályú felmondással megszüntetheti a jogsértő személy munkaviszonyát amennyiben alappal valószínűsíthető, hogy a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, illetőleg a Work Force Kft. 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 büncselekmény, vagy szabálysértés gyanúját állapítja meg, a jogsértő magatartást tanúsító személy felelősségre vonását kezdeményezi.

6.8. FELELŐSSÉGEK

Az alábbi munkatársak felelősek a következőkért:

6.8.1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

- az Etikai Kódexben foglaltak betartásáért, előírásai betartásához szükséges – hatás- és jogkörébe tartozó - feltételek biztosításáért, hatályosításáért.

6.8.2. OPERATÍV IGAZGATÓ

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

6.8.3. CFO

- olyan informatikai infrastruktúra biztosításáért, és intézkedések meghozataláért, amellyel a Work Force Kft. 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.

6.8.4. HR VEZETŐ

- az esélyegyenlőségi törvények megismertetéséért a vezetőkkel, melyek foglalkoztatottsági célokat, például hirdetéseket, interjúkat, kiválasztási döntéseket, oktatást és fegyelmezést segítenek,
- az esélyegyenlőségi eljárás helyi alkalmazásának és gyakorlatának ellenőrzéséért,
- a GDPR megfelelésségéért,
- az Etikai Kódex aktualizálásáért a beérkező javaslatok és tapasztalatok alapján.

6.8.5. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSOK

- az Etikai Kódexben rögzítettek egyöntetű és napi alkalmazásáért,
- annak biztosításáért, hogy a munkavállalók ismerjék az etikai normákat és annak rájuk vonatkozó kötelezettségeit,
- az irány- és példamutatásért.

6.8.6. A MUNKAVÁLLALÓK

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

7. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

- Jelen Utasítás előírásainak betartása, betartatása az Utasítás alanyi hatálya alá tartozó valamennyi munkatárs munkaköri kötelezettsége. Az Utasítás 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 szabályzatban a meghatározott elvek szerint, öntevékenyen, a legnagyobb gondossággal és a legteljesebb együttműködést tanúsítva kötelesek eljárni, jogaikat, kötelezettségeiket gyakorolni, illetőleg teljesíteni.
- Jelen utasítás a kihirdetéssel egyidejűleg válik érvényessé és hatályossá. Módosítása kizárólag írásban, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ügyvezető igazgatói utasítással történhet.

Kelt, 2021. március 24.

Csákvári Róbert
ügyvezető igazgató