|  |
| --- |
| **INVITECH**  |
| **Szervezet:** | **Hatály:** |
| Invitech ICT Services Kft. | Egységes közös |
| InviTechnocom Kft. | Egységes közös |

AF-EK Etikai Kódex

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.0 | 2019.08.05. |  |  |  |  |
| Jakobsen Petra | Dr. Izsáki Mihály |  | Dr. Rácz Anna Katalin |
| 1.0 | 2013.01. 01. | David McGowan | Zákány Gábor |  | Budai J. Gergő |
| Kiadás | Dátum | Szakmai Jóváhagyó | MINIRJóváhagyó | SzabályozásiJóváhagyó | Felelős |

Tartalom

[1 Cél 3](#_Toc15803508)

[2 Hatály 3](#_Toc15803509)

[3 Meghatározások 3](#_Toc15803510)

[3.1 Az Etikai Kódex fogalma 3](#_Toc15803511)

[3.2 szabálykövetési probléma 3](#_Toc15803512)

[3.3 Személyes adat 3](#_Toc15803513)

[3.4 Közeli Hozzátartozó 3](#_Toc15803514)

[3.5 Üzleti Fórum („Business Practices Forum”) 3](#_Toc15803515)

[3.6 Üzleti ajándék 4](#_Toc15803516)

[4 Általános alapelvek 4](#_Toc15803517)

[5 A vállalati vagyon védelme 4](#_Toc15803518)

[5.1 Az Invitech munkavállalóival szembeni elvárások 4](#_Toc15803519)

[5.2 Szellemi tulajdon védelme 4](#_Toc15803520)

[6 Személyes adatok védelme 5](#_Toc15803521)

[6.1 Ügyfelek személyes adatainak védelme 5](#_Toc15803522)

[7 titoktartás 5](#_Toc15803523)

[7.1 Általános szabályok 5](#_Toc15803524)

[7.2 Az üzleti Titok védelme 5](#_Toc15803525)

[7.3 Bennfentes kereskedelem 6](#_Toc15803526)

[8 Tisztességes verseny 6](#_Toc15803527)

[9 pénzügyi adatok és a könyvelés 6](#_Toc15803528)

[10 Politikai szerepvállalás 7](#_Toc15803529)

[11 Összeférhetetlenség 7](#_Toc15803530)

[12 Hatósági ellenőrzések 7](#_Toc15803531)

[13 korrupcióellenes szabályok 7](#_Toc15803532)

[13.1 Kapcsolattartás állami tisztségviselőkkel 7](#_Toc15803533)

[13.2 Kapcsolattartás az üzleti partnerekkel 8](#_Toc15803534)

[13.3 Az Invitech érdekében eljáró harmadik személyek tevékenysége 8](#_Toc15803535)

[14 Az ajándékozás / reprezentáció szabályai 8](#_Toc15803536)

[15 a szabályok megsértésének a következménye 8](#_Toc15803537)

[16 Szabálykövetési problémák bejelentése 8](#_Toc15803538)

[17 A munkahelyi vezetőkre vonatkozó speciális szabályok: 9](#_Toc15803539)

[18 Kapcsolódó dokumentumok 9](#_Toc15803540)

[19 Formanyomtatványok és Feljegyzések 9](#_Toc15803541)

# Cél

Az Etikai Kódex célja az, hogy összefoglalja azokat az etikai normákat, amelyeket az Invitech kiemelten fontosnak tekint.

# Hatály

Az Etikai Kódex hatálya kiterjed az Invitech valamennyi vezetőjére, munkavállalójára és megbízottjára (függetlenül a munkaszerződés vagy egyéb jogviszony jellegétől),
a továbbiakban: munkavállaló. Az Etikai Kódexben felsorolt viselkedési szabályok betartása minden kapcsolattartás során kötelező.

# Meghatározások

## Az Etikai Kódex fogalma

Összefoglalja az Invitechnél alkalmazandó etikai előírásokat és útmutatást ad a mindennapi üzleti tevékenység során alkalmazandó etikai alapelvekről.

## szabálykövetési probléma

A jogszabályok, vállalati irányelvek vagy eljárásrendek potenciális, feltételezett vagy tényleges megsértését jelenteni szükséges.

## Személyes adat

Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

## Közeli Hozzátartozó

Közeli hozzátartozók: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon,
az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, bejegyzett élettársa, a jegyes, a házastárs, a bejegyzett élettárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa.

## Üzleti Fórum („Business Practices Forum”)

Az Üzleti Fórum célja az, hogy platformként szolgáljon azon munkavállalók számára, akik olyan üzleti helyzetbe kerülnek, amelyben ők és/vagy a vezetőik bizonytalanok azt illetően, hogy miként folytassák az adott tevékenységet úgy, hogy az megfeleljen mind a belső vállalati szabályzatoknak, mind pedig a külső jogi előírásoknak.
Az Üzleti Fórum vezetői a Gazdasági igazgatós és a Jogi és Szabályozási igazgató.

## Üzleti ajándék

Az üzleti tevékenység keretében ingyenesen vagy jelentős kedvezménnyel adott vagy kapott termék, szolgáltatás vagy egyéb juttatás, amely a juttató üzleti, hivatalos, szakmai vagy protokoll tevékenységéhez kapcsolódik.

# Általános alapelvek

1. Az Invitech betartja, és tiszteletben tartja az összes irányadó ágazati jogszabályt;
2. Az Invitech az ügyfelekkel tisztelettel és tisztességesen, az irányadó szabályoknak és jogszabályoknak megfelelően jár el;
3. Az Invitech tiszteletben tartja ügyfelei személyiségi jogait és védi személyes adatait;
4. Az Invitech etikusan és jóhiszeműen jár el;
5. Az Invitech betart valamennyi tisztességes versenyt szolgáló szabályozást.
6. Az Invitech csak feddhetetlen teljesítményt fogad el, amely azt jelenti, hogy a munkavállalók felelősek annak betartatásáért, hogy maguk és munkatársaik mindenkor megfeleljenek az alkalmazandó etikai normáknak és a jogszabályoknak.

A fentiek érdekében valamennyi munkavállaló a jelen szabályzatban meghatározott alapelveknek megfelelően köteles eljárni. Minden munkavállaló a saját munkakörét és felelősségi területét érintő jogszabályok és belső utasításoknak megfelelően köteles végezni a munkáját.

# A vállalati vagyon védelme

## Az Invitech munkavállalóival szembeni elvárások

1. Az Invitech munkavállalói a vállalat eszközeit rendeltetésszerű, célszerű és gazdaságos módon használhatják.
2. Az Invitech munkavállalói nem használhatják a vállalat eszközeit és létesítményeit magáncélra kivéve, ha ez kifejezetten megengedett, vagy ha a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a vonatkozó szabályok alapján erre kifejezetten engedélyt adott.

## Szellemi tulajdon védelme

Az Invitech erőforrásai segítségével előállított vagy vásárolt szellemi tulajdon az Invitech tulajdonát képezi és nem kezelhető egyéni/személyes tulajdonként.
A munkavállalónak minden tőle elvárhatót meg kell tennie az Invitech védjegyeinek, szerzői jogainak, üzleti titkainak és egyéb, kizárólagos tulajdonú információinak megóvásáért, ugyanakkor az is elengedhetetlen, hogy a munkavállalók mások szellemi tulajdonjogait tiszteletben tartsák.

Az Invitech elvárja a munkavállalóitól, hogy:

1. védjék az Invitech szellemi tulajdonhoz fűződő jogát;
2. ne tegyenek közé semmilyen, az Invitech szellemi tulajdonával kapcsolatos információt a szükséges engedélyek nélkül;
3. kifejezett felhatalmazás hiányában ne használjanak fel semmilyen bizalmas információt, amely harmadik fél tulajdonát képezi;
4. munkájukban ne használjanak fel olyan szellemi tulajdont, amely harmadik személyek tulajdonát képezi kivéve, ha a felhasználási jogot ehhez előzetesen írásban jogszerűen beszerezték;
5. tartsák tiszteletben mások szellemi alkotáshoz fűződő jogait.

# Személyes adatok védelme

## Ügyfelek személyes adatainak védelme

Az Invitech minden munkavállalója felelős a személyes adatok védelméért.
A személyes adatok feldolgozása csak a vonatkozó jogszabályoknak és az Invitech belső szabályainak megfelelően végezhető.

A munkavállalói személyes adatokhoz csak az erre felhatalmazott munkatársak férhetnek hozzá, a legnagyobb fokú titoktartás mellett. Ha bármely munkavállaló arról szerez tudomást, hogy a személyes adatokat az Invitech adatvédelmi eljárásaival ellentétes módon használják, vagy ha megtudja, hogy bármely személyes adatot tároló rendszer vagy eszköz védettsége károsult, köteles értesíteni a felettesét és az Invitech adatvédelmi felelősét.

# titoktartás

## Általános szabályok

Az Invitech-el kapcsolatos bizalmas információk alapos ok nélkül és/vagy megfelelő titoktartási megállapodás nélkül nem adhatóak ki harmadik személyek részére.

## Az üzleti Titok védelme

Az üzleti titkok védelme és azok bizalmas kezelése az Invitech valamennyi munkatársának kötelessége, melynek megsértése munka-, polgári vagy büntetőjogi eljárást vonhat maga után.

Az Invitech-nél üzleti titoknak minősülnek különösen az alábbiak, amennyiben azokat az Invitech nem hozza nyilvánosságra:

* az Invitech üzleti terve és stratégiája,
* az Invitech pénzügyi és gazdálkodási adatai,
* az Invitech és érdekeltségeinek adatai,
* az üzleti kapcsolatokra, üzletkötésekre vonatkozó információk,
* fejlesztési, kutatási tervek, eljárások, tervezett beruházások,
* újítások, találmányok, know-how-k,
* a számítógépes rendszerek adatbázisai.

Az üzleti titok védelme érdekében az alábbiak szem előtt tartásával kell eljárni:

* A bizalmas adatokhoz való hozzáférést azonnal meg kell szüntetni, amint az az adott feladat teljesítéséhez nem szükséges.
* Nem szabad bizalmas információról beszélgetni nyilvános helyen.
* Harmadik személy részére bizalmas információt csak a szükséges mértékig, aláírt titoktartási megállapodás birtokában, vagy a Vezérigazgató vagy a Jogi és Szabályozási igazgató előzetes jóváhagyásával szabad kiadni.

##  Bennfentes kereskedelem

Bennfentes kereskedelemnek minősül, amikor egy munkavállaló vagy a nevében eljáró harmadik fél pénzügyi tranzakciót folytat olyan bennfentes információk birtokában, amelyek még nem ismertek a piac egyéb szereplője ( versenytársak), illetve a nyilvánosság előtt.

Az Invitech munkavállalóival szemben elvárás, hogy:

* ne értékesítsenek személyesen vagy közeli hozzátartozóikon keresztül olyan vállalati értékpapírt, amelyre vonatkozóan bennfentes információkkal rendelkeznek;
* tartsák titokban a bennfentes információkat, és ne hozzák azokat az Invitech-en kívüli személyek tudomására kivéve, ha arra megfelelő engedéllyel rendelkeznek és az Invitech üzleti érdekei megkövetelik azt;
* az Invitech munkavállalói körében csak azzal oszthatják meg a bennfentes információkat, akinek okvetlenül tudnia kell róla.

# Tisztességes verseny

Az Invitech a hatályos versenyjogi szabályokkal és jogszabályokkal összhangban folytatja a tevékenységét. Az Invitech kiemelt figyelmet fordít arra, hogy se közvetlenül se közvetve ne kössön olyan megállapodásokat a versenytársakkal, amelyeknek a célja:

* az árak rögzítése;
* versenytársak piacról történő kizárására;
* a piac és az ügyfelek felosztása,;
* a verseny tisztességtelen korlátozása és/vagy;
* más piaci szereplők bojkottja.

# pénzügyi adatok és a könyvelés

A pénzügyekkel kapcsolatos vállalati dokumentumokat pontosan, naprakészen kell tartani. Minden munkavállaló köteles támogatni a pénzügyi jelentéstételi tevékenységet és biztosítani, hogy a jelentések aktuális, teljes körű és pontos képet adjanak az üzleti tranzakciókról.

Az Invitech könyvelése nem tartalmazhat semmilyen szándékosan hibás, hiányos vagy félrevezető bejegyzést.

# Politikai szerepvállalás

Az Invitech tiszteletben tartja munkavállalóinak politikai szerepvállalását, azonban ilyen tevékenységet a munkavállaló csak magánszemélyként folytathat és sosem az Invitech nevében. A munkavállalók ilyen irányú tevékenységükkel kapcsolatban nem használhatják az Invitech nevét, nem képviselhetik az Invitech-et, és tevékenységük nem állhat ellentétben annak érdekeivel. A munkavállalók nem folytathatnak személyes politikai tevékenységet munkaidőben és nem használhatják az Invitech eszközeit erre a célra.

A Vezérigazgató külön engedélye nélkül az Invitech nem támogat és/vagy finanszíroz politikai pártokat, szervezeteket, választási kampányokat vagy politikai rendezvényeket.

# Összeférhetetlenség

Összeférhetetlenség azt jelenti, ha a munkavállaló személyes, társadalmi, politikai, illetve pénzügyi érdekei az Invitech érdekeibe ütköznek. Minden egyes esetben, amikor érdekellentét vagy annak gyanúja merül fel arról tájékoztatni szükséges az illetékes munkahelyi vezetőt, a Jogi Igazgatóságot vagy a HR-t.

# Hatósági ellenőrzések

A hatóságok által folytatott hivatalos eljárás és/vagy felülvizsgálat során a munkavállalók kötelesek együttműködni és minden lehetséges segítséget megadni a az Invitech érdekeinek figyelembevételével. Szigorúan tilos a hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumokat módosítani vagy hamisítani.

# korrupcióellenes szabályok

A korrupció bűncselekménynek minősül. A munkavállalók tevékenységük során mindig jóhiszeműen, becsületesen és feddhetetlen módon kötelesek eljárni és kötelesek betartani az Invitech Korrupcióellenes Szabályzatát.

## Kapcsolattartás állami tisztségviselőkkel

A munkavállaló sem közvetlenül vagy közvetve nem ajánlhat, ígérhet, nyújthat jogtalan előnyt (pénz vagy más értékkel bíró dolog), vagy engedélyezheti ezek átadását bármely állami tisztségviselő részére, különösen akkor, ha annak célja az, hogy az állami tisztségviselő kötelességét megszegve befolyásolja a hivatalos intézkedést és/vagy egyébként szabályellenesen az Invitech üzleti tevékenységét segítse.

## Kapcsolattartás az üzleti partnerekkel

A munkavállalók sem közvetlenül sem közvetve nem ajánlhatnak, nem ígérhetnek, nem nyújthatnak és nem fogadhatnak el pénzt vagy más értékkel bíró dolgot (például termékeket, kedvezményeket, ajándékokat stb.) üzletszerzés vagy üzlet megtartása vagy egyéb üzleti előny megszerzése céljából.

## Az Invitech érdekében eljáró harmadik személyek tevékenysége

Az Invitech munkavállalói az üzleti tevékenységükkel összefüggésben nem adhatnak pénzt vagy más értékkel bíró dolgot bármely, az Invitech érdekében eljáró harmadik személy részére, ha a körülmények arra utalnak, hogy azt részben vagy egészben, közvetlenül vagy közvetve továbbadják egy állami tisztviselőnek hivatalos intézkedés befolyásolása vagy tisztességtelen előny megszerzése céljából.

# Az ajándékozás / reprezentáció szabályai

Az Invitech Reprezentáció és üzleti ajándékozásról szóló belső szabályzata részletesen meghatározza, hogy az Invitech munkavállalói milyen típusú és értékű ajándékokat adhatnak és fogadhatnak el.

# a szabályok megsértésének a következménye

A szabálykövetési problémák megsértése az alábbi következményekkel járhat az Invitech számára:

* hatósági eljárás, peres eljárás, bírság vagy más szankció;
* hatósági információ-gyűjtés;
* üzleti veszteség;
* sérülhet az Invitech jó hírneve, kereskedelmi és/vagy ügyfélkapcsolatai, üzleti lehetőségei.

A szabálykövetési problémák az alábbi következményekkel járhat a munkavállalók számára:

* fegyelmi eljárás;
* elbocsátás;
* polgári peres vagy büntetőeljárás.

# Szabálykövetési problémák bejelentése

Minden munkavállaló haladéktalanul köteles értesíteni felettesét, vagy a Jogi Igazgatóságot vagy a HR-t bármely szabálykövetési problémáról. A szabálykövetési problémáról szóló bejelentés megtehető a bejelentes@invitech.hu e-mail címre is.

Annak eldöntésében, hogy egy ügy szabálykövetési problémának minősül e vagy sem az alábbi szempontok segíthetnek:

* a cselekmény vagy a mulasztás szándékos volt-e?
* a cselekmény vagy mulasztás egyszeri vagy ismétlődő volt-e?
* a cselekmény vagy mulasztás bűncselekmény volt-e?
* a cselekménynek vagy mulasztásnak lehetnek-e következményei az Invitech-re vagy munkavállalóira nézve?

# A munkahelyi vezetőkre vonatkozó speciális szabályok:

Az Invitech mások munkáját irányító vezetőinek különös felelősségük van az etikus működési környezet kialakításában és fenntartásában.

A vezetők kötelesek:

* folyamatosan példát mutatni az etikus magatartásról;
* mindent megtenni annak érdekében, hogy biztosítsák, hogy a munkavállalók megismerjék és megértsék az Etikai Kódexet és pontosan megértsék az abban foglalt elvárásokat;
* folyamatosan figyelemmel kísérni a munkavállalók etikai normáknak és Etikai Kódexben meghatározott szabályoknak való megfelelését;
* biztosítani, hogy a problémát jelző jóhiszemű munkatársnak semmi esetre se származhasson hátránya a szabálykövetési problémák jelentéséből.

# Kapcsolódó dokumentumok

* AF-KE Korrupcióellenes szabályzat
* AF-ASZ Reprezentáció és üzleti ajándékozás szabályozása
* BR-SzJ Szerződések jóváhagyása és Cégjegyzés Rendje
* BR-BE Beszerzési eljárás
* PU-SZP Számviteli politika
* PU-SzSz Szállítói Számlakezelés
* PU-PK Pénzkezelési és cégkártya szabályzat
* UP-JSz Javító számlák kezelése

# Formanyomtatványok és Feljegyzések

| Sorszám | Megnevezés | Hivatkozás | Megőrzésért felelős | Minimum Megőrzési idő | Selejtezés módja |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nyilatkozat Etikai kódex tudomásulvételéről | AF-EK\_TV | Munkaügy | 8 év | Adatbázis törlése / zúzda |

**Nyilatkozat Etikai Kódex tudomásul vételéről**

Alulírott ……………………………………………… (név) kijelentem, hogy az Invitech Etikai Kódexét megismertem, megértettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tekintem.

dátum

…………………………………..

aláírás