



Etikai Kódex

Hatályos: 2025. november 4. napjától

Kiadta:

Deé Gergely
vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A KÓDEX CÉLJA, HATÁLYA	3
II.	ÁLTALÁNOS ÉRTÉKREND, AZ ETIKUS MAGATARTÁS ALAPELVEI	3
II.1.	Jogszabályok és belső szabályok betartása	3
II.2.	Tisztesség, tisztességes üzleti magatartás, becsület, megbízhatóság, jóhiszeműség	3
II.3.	Szakértelem, minőségi munkavégzés, innováció	4
II.4.	A Társaság anyagi és szellemi értékeinek megőrzése, gyarapítása	4
II.5.	Tolerancia és egyenlő bánásmód	5
II.6.	Együttműködés, közösségi szellem erősítése	5
III.	KÖTELEZŐ ÉS ELVÁRT ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI NORMÁK	5
III.1.	A munkavállalói magatartás legfontosabb jellemzői	5
	A munkavállalóktól különösen az alábbi magatartási normák elvártak:	5
III.2.	A megjelenés, öltözködés szabályai	6
III.3.	A munkavégzéssel és munkakörnyezettel kapcsolatos alapvető elvárások	6
III.4.	A Társaságon belüli együttműködés során elvárt viselkedési normák ...	6
III.5.	Ügyfélközpontú szemlélet	6
III.6.	Vállalati lojalitás	7
IV.	A VEZETŐI MAGATARTÁS NORMÁI	7
V.	AZ ETIKUS ÉS JOGSZERŰ MAGATARTÁST SÉRTŐ EGYÉB ESETEK	8
V.1.	Összeférhetetlenség	8
V.2.	Ajándék elfogadása, korrupció kizárása	8
V.3.	Kommunikáció, közösségi média	9
VI.	ÜZLETI TITOKNAK MINŐSÜLŐ ÉS EGYÉB BIZALMAS INFORMÁCIÓK	9
VI.1.	Megtévesztés, visszaélés tilalma	9
VI.2.	Versengés	9
VI.3.	Nyilvános szereplés	9
VI.4.	Társadalmi szerepvállalás	10
VII.	ETIKAI VÉTSÉGEK BEJELENTÉSE ÉS RENDEZÉSE	10

I. A KÓDEX CÉLJA, HATÁLYA

Az Etikai Kódex a **DÍJNET Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (a továbbiakban: Társaság) értékei, múltja és jövőképe alapján összefoglalja és meghatározza a Társaság munkavállalóival szemben támasztott egységes etikai elvek és magatartási szabályok, alapértékek rendszerét, azok alkalmazásának módját.

I.1. Az Etikai Kódex célja

Az Etikai Kódex célja, hogy:

- összefoglalja és meghatározza az elvárt és követendő magatartási, valamint viselkedési alapelveket;
- iránymutatást adjon az etikai normákba ütköző, kifogásolható helyzetek felismeréséhez, megítéléséhez, jelzéséhez és rendezéséhez;
- ellenőrző szerepet töltsön be a magatartási határok kijelölésével, a normák megfogalmazásával az etikai értékek tényleges érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélések hatékony megelőzésére, feltárására;
- alapot jelentsen a Társaság meglévő értékeinek megőrzéséhez, új értékek teremtéséhez.

I.2. Az Etikai Kódex hatálya

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed

- a Társaság **valamennyi munkavállalójára**,
- a munkaviszonyban lévőkön kívül minden **olyan munkatársra, közreműködőre, beszállítóra, szerződéses partnerre**, aki a Társasággal jogviszonyban áll.

Az Etikai Kódexben foglaltakat mindazok, akik a Társaság nevében, javára és felelősségére járnak el, magukra nézve kötelezőnek fogadják el és alkalmazzák.

Az Etikai Kódexet szükség szerint, de legalább öt évenként a Társaság felülvizsgálja. Az Etikai Kódex felülvizsgálatáért és kiadásáért a Társaság vezérigazgatója felelős.

A Társaság a hatályos Etikai Kódexét a honlapján (<https://www.dijnet.hu/>) teszi közzé.

II. ÁLTALÁNOS ÉRTÉKREND, AZ ETIKUS MAGATARTÁS ALAPELVEI

II.1. Jogszabályok és belső szabályok betartása

A Társaság munkavállalóival szemben alapvető elvárás a feladataik ellátásához szükséges **jogszabályi előírások és a belső szabályozások** ismerete, valamint azok betartása. E szabályozott keretek között rugalmasan, kezdeményezően, és a problémák megoldására törekedve kell cselekedniük.

II.2. Tisztesség, tisztességes üzleti magatartás, becsület, megbízhatóság, jóhiszeműség

A munkavállalók viselkedésében és munkakapcsolataiban alapkövetelmény ezen **erkölcsi értékek együttes** megjelenése.

A Társaság minden munkavállalója köteles **elkerülni, vagy jelezni** az olyan helyzetet, amellyel a munkavállaló és a Társaság érdekei közötti ellentét keletkezhet, vagy akár ilyen

ellentét látszatát kelti. A Társaság munkavállalója munkaviszonyának fennállása alatt nem folytathat olyan üzleti vagy egyéb tevékenységet, amely érdekellentétet teremt a Társaság érdekeivel.

Ennek értelmében **nem megengedett:**

- a Társaság tárgyi eszközei, immateriális javai, szolgáltatásai felhasználásával egyéni előnyök megszerzésére törekedni;
- a Társaság képviseletében, a Társaság hírnevét kihasználva egyéni előnyök megszerzésére törekedni;
- üzleti kapcsolatokat egyéni előnyszerzés céljára használni.

II.3. Szakértelem, minőségi munkavégzés, innováció

A Társaság valamennyi munkavállalójával szemben elvárás, hogy szakmai ismereteit, illetve készségeit és képességeit folyamatosan **fejlessze, munkáját szakszerűen** és a lehető **legmagasabb színvonalon** lássa el. A változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében kiemelt elvárás, hogy a munkavállalók legyenek nyitottak az új termékek, szolgáltatások, technológiák, rendszerek, folyamatok megismerésére és azok alkalmazására.

II.4. A Társaság anyagi és szellemi értékeinek megőrzése, gyarapítása

A Társaság **fenntartja** a szolgáltatásaival, ügyfelei bizalmának elnyerésével és megtartásával megszerzett jó hírnevét és **lehetőség szerint öregbíti** azt.

A Társaságnál, mint köztulajdonban álló gazdasági társaságnál, fontos követelmény az **átlátható** működés megteremtése. A Társaság a meghatározott felelősségi körökkel rendelkező szervezeti egységek, munkakörökben dolgozó munkavállalók tevékenységének összehangolásával, biztosítja a szervezeti kultúra egységét. A Társaságnál a belső védelmi vonalak részeként működő munkakörben dolgozó személyek és szervezeti egységek az etikai értékek és a szervezeti integritás érvényesülésének biztosítását látják el, és előmozdítják a kockázatok azonosítását, elemzését, megelőzését, illetve kezelését.

A szakmai tudás, a szellemi termékek védelme, gyarapítása és a Társaság javára történő felhasználása valamennyi munkavállaló felelőssége.

A Társaság tulajdonát képező **fizikai és adatvagyon védelmét** a körültekintő, rendeltetésszerű és szabálykövető használat, valamint a takarékoság és gazdaságosság elvét érvényesítő magatartás szolgálja. Valamennyi munkavállaló – a hatáskörében álló mértékig – felelős azért, hogy a Társaság tulajdonát, valamint egyéb anyagi és szellemi értékeit (például tárgyi eszközök, immateriális javak, licencek, szellemi javak, bizalmas információk és adatok, know-how stb.) megóvjaa az eltűnéstől, eltulajdonítástól, megsemmisüléstől, károsodástól, vagy az azokkal történő visszaéléstől. Valamennyi munkavállaló felel azért is, hogy a társasági tulajdonú eszközöket és erőforrásokat csak a munkavégzéshez szükséges, indokolható mértékben vegye igénybe, továbbá ezek felhasználásakor a felelős gazdálkodás elvét mindenkor tartsa szem előtt és érvényesítse azt. A Társaság munkaeszközeinek és vagyontárgyainak a Társaság érdekeivel ellentétes vagy személyes haszonszerzési célra történő használata nem megengedett. A társasági vagyon használata a Társaság által arra fel nem jogosított személyek számára nem megengedett.

II.5. Tolerancia és egyenlő bánásmód

A Társaság által kialakított munkakörnyezetnek **mentesnek kell lennie** a zaklatás, megfélemlítés, megalázás, megszegényítés, kirekesztés, diszkrimináció minden fajtájától, a nem megfelelő hangnemtől és a sértő szóhasználattól, mind a munkavállalók egymás közötti, mind a felettes-beosztott kapcsolatában, illetőleg a partnerek és ügyfelek viszonylatában is. A munkavállalók és az ügyfelek, illetve a partnerek munkavállalóinak emberi méltóságát sértő viselkedés, rendelkezések, intézkedések, szóban és írásban egyaránt nem megengedettek.

A Társaság a munkavállalók közötti és a munkavállaló-ügyfél kapcsolatban bármilyen **tettleges magatartást, a fizikai erőszak** legenyhébb megnyilvánulási formáját is elfogadhatatlannak tartja.

A Társaság munkavállalóit és ügyfeleit, partnereit **nem érheti sérelem** nemük, faji hovatartozásuk, bőrszínük, nemzetiségük, nemzetiséghez való tartozásuk, anyanyelvük, esetleges fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, vallási vagy világnézeti meggyőződésük, politikai vagy más véleményük miatt. Ugyancsak nem érheti megkülönböztetés őket családi állapotuk, anyaságuk (várandósságuk) vagy apaságuk, szexuális irányultságuk, nemi identitásuk, életkoruk, társadalmi származásuk, vagyoni helyzetük, foglalkoztatási jogviszonyuk vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyuk részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozásuk miatt.

II.6. Együttműködés, közösségi szellem erősítése

A Társaság a közös célok eléréséért segítőkészséggel párosuló, folyamatos **együttműködést**, jó munkatársi kapcsolatok kiépítését és fenntartását várja el valamennyi munkavállalójától.

KÖTELEZŐ ÉS ELVÁRT ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI NORMÁK

A Társaság munkavállalói az Etikai Kódex előírásaival összhangban munkahelyükön és a munkavégzésük, tevékenységük során kötelesek a Társaság **etikai normáinak megfelelő, ahhoz méltó magatartást tanúsítani**. A Társaság a fentiekkel összhangban szerződéses partnereitől is elvárja e magatartásnormák érvényesítését.

III.1. A munkavállalói magatartás legfontosabb jellemzői

A munkavállalóktól különösen az alábbi magatartási normák elvártak:

- a Társaság céljaival való azonosulás;
- szakmai felkészültség, a munkakörhöz szükséges kompetenciák, tudás, képesség birtoklása és fejlesztése;
- igény a folyamatos fejlődésre, nyitottság;
- tájékozottság, információ-megosztás, kezdeményezőkézség;
- elhivatottság, elkötelezettség;
- felelősségvállalás;
- teljesítmény-, minőség- és sikerorientáltság;
- belső motiváltság;
- képesség a folyamatos változásra és változtatásra;
- jóhiszeműség, tisztességes eljárás és együttműködés, bizalom egymás

íránt, közösségi szellem, összetartás;

- mások alapvető emberi jogainak a tiszteletben tartása.

III.2. A megjelenés, öltözködés szabályai

Valamennyi munkavállaló köteles munkavégzésre **megfelelő öltözékben, ápoltan és tisztán** megjelenni a kijelölt munkavégzési helyén. Az öltözetnek mindig a **munkahelyi illetan szerint a munkahelyhez illőnek, rendezettnek** kell lennie.

Munkavégzésre kifogástalan, **munkára képes állapotban** kell jelentkezni, **tilos** az **alkohol, az illegális szerek, a kábítószer vagy egyéb tudatmódosító szer** fogyasztása, vagy ezek hatása alatti munkavégzés vagy az ezekkel történő visszaélés.

III.3. A munkavégzéssel és munkakörnyezettel kapcsolatos alapvető elvárások

A munkavállalók a munkaidejüket **nem használhatják magáncélú tevékenységek** végzésére.

A munkavégzés során valamennyi munkavállaló köteles olyan magatartást tanúsítani, hogy **ne sértse, veszélyeztesse saját és mások testi épségét, egészségét, illetve a környezetet.**

A munkabiztonság, egészségvédelem és környezetvédelem elveinek, szabályainak és gyakorlatának elsajátításával és alkalmazásával folyamatosan törekedni kell az egészségügyi, baleseti és környezeti kockázatok csökkentésére, kiküszöbölésére, a környezettudatos viselkedésre, a gazdaságos energia-felhasználásra.

Gondoskodni kell a biztonságos és balesetmentes, környezeti kockázatot vagy károkozást nem előidéző munkavégzés feltételeinek biztosításáról, megőrzéséről, és erre mások figyelmét is fel kell hívni. A munkafolyamatok végzése során a technológiai és biztonsági előírások betartása alapvető elvárás minden munkavállalóval szemben.

A munkakörnyezet és munkaeszközök épségének megőrzése, ápolása, tisztán tartása, a rendezettség biztosítása minden munkavállalótól elvárt követelmény.

Balesetek, rendkívüli események során az egyéni magatartással elő kell segíteni elsősorban az élet-, másodsorban a vagyonmentést, a körülmények objektív feltárását, a hasonló események megelőzését, elkerülését. A munkavégző képesség, az egészség, testi épség óvása mindenki személyes felelőssége.

III.4. A Társaságon belüli együttműködés során elvárt viselkedési normák

A Társaságon belüli együttműködés során különösen az alábbiak az elvártak:

- a korrekt, kölcsönös tiszteleten alapuló munkatársi és partneri viszony kialakítása;
- a Társaság érdekeit szolgáló eredmények és hatékony megoldások alkalmazása;
- a munkavégzéshez szükséges pontos és időszerű információk kölcsönös és az arra jogosultakkal való maradéktalan megosztása, az együttműködés erősítése;
- a döntésekhez kapcsolódó személyes felelősségvállalás;
- egymás eredményeinek elismerése, kölcsönös motiváció és támogatás kialakítása,
- udvarias, nyugodt hangnem, tárgyilagos stílus, világos, pontos, közérthető megfogalmazás alkalmazása.

III.5. Ügyfélközpontú szemlélet

A Társaság munkavállalóinak és szerződéses partnereinek törekednie kell arra, hogy az ügyfélkapcsolatokat az odafigyelés, a tisztelet, a szakszerűség, a tárgyszerűség, a pontosság, a gyorsaság, a diszkréció és a határidők betartása jellemezze. A Társaság képviselőitében udvarias, türelmes, ugyanakkor következetes és határozott magatartást kell tanúsítani. Az esetleges ügyfélpanaszok esetén a panaszok megnyugtató módon történő kezelésére kell törekedni a társasági panaszkezelési tájékoztató, eljárás szerint.

III.6. Vállalati lojalitás

A munkavállalókat jellemezze a Társaság iránti elkötelezettség, a szakma szeretete. A Társaság jó hírnevének megőrzése, növelése, valamennyi munkavállaló kötelessége.

IV. A VEZETŐI MAGATARTÁS NORMÁI

Az etikai normák betartásában és betartatásában a vezetői pozíciót betöltő munkavállalókra kiemelt felelősség hárul.

A vezetői tevékenységet a Társaság célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint a hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban kell végezni. Az irányításért és ellenőrzésért felelős vezetőnek mindent meg kell tenni a munkavállalók, valamint a partnerek munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok és esetleges jogszabályi nemmegfelelés csökkentése érdekében. Ennek biztosításához célzottan és arányosan alkalmazni szükséges a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példamutatás, az elismerés, a motiválás, a képzés és az ellenőrzés eszközeit.

A vezetőktől elvárt magatartás legfontosabb jellemzői:

- példaértékű magatartás tanúsítása, amely követendő mintaként szolgál a Társaság valamennyi munkavállalója számára;
- azonosulás a Társaság mindenkorai stratégiai, üzleti célkitűzéseivel, értékrendjével;
- munkavállalók teljesítményének elismerése, munkatársak motiválása;
- folyamatos változásra, változtatásra való képesség;
- következetesség, dinamizmus, motiváltság;
- a munkavállalók képességeinek és szaktudásának megfelelő, hatékony, kiegyensúlyozott, arányos és reális feladat- és munkamegosztás, számonkérés megvalósítása, a delegálás és bevonás elvének széleskörű alkalmazása, az általa irányított szervezeti egységen belül;
- gyors és pontos döntéshozatal, felelősségvállalás a döntésekért;
- olyan munkahelyi légkör kialakítása, amely elősegíti a munkavállalók egyéni teljesítményének növelését;
- kiemelkedő teljesítményre való ösztönzés, valamint annak elismerése;
- udvarias hangnem, egyértelmű, nyílt és őszinte kommunikáció;
- korrekt és építő kritikák megfogalmazása, nyitottság a munkavállalói észrevételekre, javaslatokra, ötletekre;
- a munkavállalók szervezeti beilleszkedésének, egyéni szakmai fejlődésének, belső karrierútjának támogatása;
- munkavállalók felé irányuló empátia, szociális érzékenység;
- a munkavállalók érdekeinek méltányos mérlegelés alapján történő figyelembevétel;
- a munkavállalókkal szemben a hátrányos megkülönböztetés elvetése;
- tartózkodás a vezetői pozíció biztosította kiemelt helyzettel való visszaéléstől, erre alapozva személyes előnyök szerzésétől;
- tartózkodni szükséges továbbá a munkavállalói közösség, valamint az ügyfelek előtt az egyéni munkavégzés minőségéről, a munkavállalóval közösen meghatározott egyéni

tervek teljesítésének elmaradásáról, valamint a munkatársakra vonatkozó, negatív, személyes és személyeskedő megjegyzésektől; az egyénre irányuló negatív visszajelzéseket minden esetben csak az érintett munkavállalóval lehet megbeszélni.

V. AZ ETIKUS ÉS JOGSZERŰ MAGATARTÁST SÉRTŐ EGYÉB ESETEK

V.1. Összeférhetetlenség

Valamennyi munkavállaló köteles elkerülni, illetve jelenteni minden olyan helyzetet és tevékenységet, amelyeknél érdekellentét léphet fel a Társaság gazdasági érdeke, reputációja és személyes, vagy családi és gazdasági tevékenységük, érdekelttségük között. A Társaság összeférhetetlenség-nyilatkoztatást, érintettség esetén elbírálási eljárást folytat le, a munkavállalók munkába állása előtt. Az esetleges összeférhetetlenség fennállása esetén a felelős személy, szervezet intézkedik az összeférhetetlenség megszüntetése iránt. Valamennyi munkavállaló haladéktalanul köteles bejelenteni, ha foglalkoztatása során merül fel összeférhetetlenség.

V.2. Ajándék elfogadása, korrupció kizárása

A Társaság munkavállalói munkavégzésükkel összefüggésben sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el, és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, ajándékot, kedvezményt vagy előnyt a velük, vagy a Társasággal kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítéltéképességüket, illetve a befolyásolhatóság, befolyásoltság látszatát keltheti.

Juttatás, ajándék, illetve előny: minden olyan dologi szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, haladék, illetve ezek ígérete, különösen, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron juthatna hozzá stb.

Az üzleti szívélyesség keretébe tartozó megnyilvánulások, például kisebb (reklám jellegű) ajándékok vagy vendéglátás elfogadása kizárólag akkor megengedett, ha csekély értékűek és nem alkalmasak befolyásolásra vagy arra, hogy az érintettet kötelességszegő cselekedetre, vagy valamely cselekménytől való tartózkodásra ösztönözzék. Ha a munkavállaló olyan előnyre kap közvetlenül vagy közvetetten ígéretet vagy ajánlatot – ideértve az ajándékot, a kedvező elbánást vagy vendéglátást –, amely meghaladja a szokásos szerény üzleti figyelmesség szintjét, vissza kell utasítania, és haladéktalanul tájékoztatnia kell róla a felettesét.

Tilos a korrupció, a jogtalan előnyök nyújtása, valamint elfogadása, az összejátszás, a nyomásgyakorlás közvetlenül, vagy harmadik személy bevonásával – személyes vagy szakmai előnyök megszerzése céljából saját részre vagy mások számára.

Kerülendők az olyan jellegű magatartásformák, amelyek az aktív vagy passzív korrupció (jogtalan előny adása, kérése, vagy az ilyen előny, illetve annak ígérete elfogadásának) látszatát kelthetik, vagy amelyek az arra irányuló tevékenység részévé válhatnak. Ennek megfelelően ajánlatos minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet a befolyásolástól való mentesség megkérdőjelezésére.

Minden korrupciógyanús eset kapcsán szükséges értesíteni a munkahelyi vezetőt, amennyiben ő érintettség miatt nem értesíthető, úgy a Társaság másik vezetőjét. A vezetőn

kívül minden esetben értesítendő a compliance terület is.

Elvárt az üzleti partnerek támogatása a Társaság etikai és minőségi követelményeinek megismerésében, az üzleti kapcsolat tisztaságának, átláthatóságának, valamint a kölcsönös bizalom biztosításának érdekében.

V.3. Kommunikáció, közösségi média

Tiltott bármely olyan nyilvános megnyilatkozás, véleménynyilvánítás vagy cselekedet, amely a Társaság tevékenységét, munkavállalóit, jó hírnevét, pártatlanságát sérti, vagy azokat rossz fényben tünteti fel. Ez vonatkozik az online térben (különösen a közösségi oldalakon) vagy a magánélet egyéb színterein tett megnyilvánulásokra is.

VI. ÜZLETI TITOKNAK MINŐSÜLŐ ÉS EGYÉB BIZALMAS INFORMÁCIÓK

A Társaság működése során számos olyan adat, dokumentum keletkezik, amelyek üzleti titoknak vagy bizalmas, belső információnak, személyes adatnak minősülnek. E titkos és bizalmas dokumentumok, információk, adatok jogosulatlan személynek való kiadása, nyilvánosságra hozatala vagy a versenytársak elé tárása szigorúan tilos. A munkavállaló a munkaviszony létesítésekor dokumentáltan tudomásul veszi, hogy köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, személyes adatot, valamint a Társaságra, illetve a tevékenységére vonatkozó információkat bizalmasan kezelni, megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna, illetve a Társaság jogos üzleti, gazdasági érdekeit veszélyeztetheti.

Az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal szemben a Társaság jogos elvárása a tudomásukra jutó üzleti és egyéb titkok, személyes adatok védelme. Akinek tudomására jut, hogy üzleti vagy egyéb titok, személyes adat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott vagy ennek veszélye fennáll, továbbá, ha a titkot vagy személyes adatot tartalmazó adathordozó (feltehetően) elveszett vagy megsemmisült, kötelessége jelenteni felettesének.

VI.1. Megtévesztés, visszaélés tilalma

Megengedhetetlen az ügyfelek, üzleti partnerek, versenytársak, munkavállalók szándékos megtévesztésére téves információt szolgáltatni, adatot közölni. Minden kérdésre korrekt, egyértelmű, szakszerű választ kell adni.

Az ügyfelek, partnerek bizalmával, a kapott információkkal, adatokkal visszaélni, az ügyfél, partner engedélye, jóváhagyása nélkül egyéb célra felhasználni (pl. adatbázisban szerepeltetni) etikai vétség.

VI.2. Versengés

Nem megengedett az egyének, szervezeti egységek közötti, az egyéni érvényesülésért folyó – a hatékony, eredményes munkavégzést, a Társaság érdekeit és megítélését sértő – versengés, az együttműködést segítő információk visszatartása, torzítása.

VI.3. Nyilvános szereplés

A Társaság egészét érintő megkeresésekre, kérdésekre a vezérigazgató ad tájékoztatást a nyilvánosság részére. A tájékoztatás megfelelő szakmai tartalmáért a megkereséssel érintett

tevékenységért, szolgáltatásért felelős szakterület felel. A sajtó részére nyilatkozó személy a valóságnak megfelelő tájékoztatást köteles adni. Ugyanakkor köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó nem nyilvános információkat megőrizni. A nyilatkozatok nem sérthetik vagy veszélyeztethetik a Társaság ügyfeleinek, munkavállalóinak és üzleti partnereinek jogos érdekeit és jogait.

VI.4. Társadalmi szerepvállalás

A Társaság nem korlátozza munkavállalóit az alkotmányos rendnek megfelelő társadalmi és politikai szerepvállalásban, nem vizsgálja, illetve befolyásolja vallási, politikai hovatartozásukat. Ezek gyakorlása vagy népszerűsítése azonban nem történhet a munkavégzés helyén és idejében.

A Társaság elvárása, hogy a munkavállalók munkavégzésük során óvják a környezetüket, gondoskodjanak a hulladékok szelektív gyűjtéséről, a veszélyes hulladékok megfelelő kezeléséről, ügyeljenek a víz- és energiatakarékosságra, törekedjenek az alap- és segédanyagok gazdaságos és takarékos felhasználására.

VII. ETIKAI VÉTSÉGEK BEJELENTÉSE ÉS RENDEZÉSE

Az Etikai Kódexben foglaltak megszegése etikai vétségnek is minősül.

A munkavállalók anélkül tehetnek etikai vétséggel kapcsolatos, jóhiszemű bejelentéseket, hogy bármiféle büntetéstől vagy szankciótól (megtorlástól) kellene tartaniuk.

Amennyiben a munkavállaló olyan magatartást tapasztal, amelynek kapcsán felmerül az Etikai Kódex megsértése, bejelentéssel élhet a megfelelés biztosításáért felelős (compliance) területhez.

A bejelentéseket az alábbi elérhetőségeken tehetik meg:

- email cím: complianceosztaly@posta.hu
- postacím: Magyar Posta Zrt. Compliance Osztály, 1540 Budapest

A bejelentést a compliance terület **kivizsgálja és javaslatot tesz** a szükséges intézkedések megtételére. A bejelentéseket, megkereséseket és vizsgálatokat a kivizsgálásért felelős személyek minden esetben bizalmasan kezelik, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok betartásával a bejelentő védelme mellett.

Az Etikai Kódex megsértése esetén az **eljárás és a szankcionálás a Társaság egyéb belső szabályozásaiban** meghatározott elvek szerint történik. Etikai vétség megállapítása esetén a Társaság az etikai vétség megszegésének módjával és súlyával arányosan munkajogi intézkedéseket alkalmazhat.

Ha megállapítást nyer, hogy a **bejelentés rosszhiszeműen**, alaptalanul történt, a bejelentővel szemben jogi következmények alkalmazhatók. A bejelentések megtétele során a bejelentőnek is tiszteletben kell tartania a bepanaszolt személyiségi jogait, így tilos az etikai ügyben nem érintett személynek, szervezetnek a személyes adatok továbbítása.

Az etikai problémák **névtelen bejelentésére** lehetőség van, azonban azok kivizsgálása csak akkor történik meg, ha az Etikai Kódex különösen súlyos megsértése valószínű, és a kivizsgáláshoz, az állásfoglalás adáshoz, a javaslattevélhez szükséges információk

rendelkezésre állnak, beszerezhetők, vagy ezek hiányában azt a bejelentő rendelkezésre bocsátotta. Ennek érdekében a bejelentőnek - az anonimitás fenntartása mellett - meg kell adnia az elérhetőségét. Ha a kivizsgáláshoz szükséges információk nem szerezhetők be, és a bejelentő az elérhetőségét nem adta meg, a névtelen bejelentés elutasításra kerül.

Budapest, 2025. november 4.