Jóváhagyom:

Sinkó Csaba bv. ezredes
ügyvezető

Ipoly Cipőgyár Kft.

22/2026. Számú

ügyvezetői utasítás

az Etikai Kódexről

Balassagyarmat, *„az elektronikus dátumbélyegző szerint”*

1. Az Etikai Kódex célja, hatálya

1.1. Az Ipoly Cipőgyár Kft. (a továbbiakban: társaság) büntetés - végrehajtási gazdasági társaság, a büntetés - végrehajtás szervezetébe tartozik. Emiatt a társaságnál alkalmazott munkavállalóknak magasabb szintű erkölcsi normáknak, elvárásoknak kell megfelelniük a munkavégzésük során és azon kívül is, mint az átlagos munkavállalóknak.

1.2. Jelen Etikai Kódex **célja**, hogy:
- rögzítse a munkavállalókra vonatkozó erkölcsi és magatartási szabályokat, etikai elvárásokat a munkahelyi tevékenységük ellátása során, valamint azon kívül is,
- segítséget nyújtson a munkavállalók részére az etikai kockázatok azonosításához, megelőzéséhez,
- meghatározza a munkavállalók közötti együttműködés során alkalmazandó alapvető normákat,
- meghatározza a munkavállalók társaság partnereivel, üzletfeleivel szemben tanúsítandó magatartásának szabályait a társaság jó hírnevének megőrzése érdekében,
- védje a munkavállalókat az önkényes vezetői intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól,
- meghatározza az etikai vétség fogalmát, szabályozza az elkövetett etikai vétségek bejelentésének és kezelésének rendjét, azok lehetséges jogkövetkezményeit.

Az Etikai Kódex elvárások, szabályok, irányelvek általános összefoglalása, a legfontosabb jogi és társadalmi elvárásokat rögzíti és iránymutatást ad a követendő magatartásra, ezzel segíti az etikai problémák azonosítását és kezelését.

1.3. Az Etikai Kódex **hatálya** kiterjed az Ipoly Cipőgyár Kft. valamennyi munkavállalójára a társaság székhelyén, telephelyén és fióktelepein egyaránt, függetlenül a jogviszonyuk létrejöttének idejétől.

1.4. A társaságnál a hivatásos szolgálati jogviszonyban állók a Büntetés - végrehajtási Szervezet Etikai Kódexe hatálya alá tartoznak, mely 2023. március 15. napján lépett hatályba. A rendelkezések betartása a büntetés-végrehajtási szervezet feladatait végző személyi állomány tagjaira kötelező.

2. Etikai alapelvek

2.1. **Tisztességes eljárás és esélyegyenlőség:** a tulajdonosi joggyakorló, a Bv. Holding Kft. és a társaság ügyvezetője által megfogalmazott stratégiai és üzleti célokat tisztességesen és felelősségteljesen kell megvalósítani, tiszteletben tartva a szakmai etikát és betartva a jogszabályi rendelkezéseket.
A társaság kiemelt figyelmet fordít az igazságosság, az egyéneket, partnereket megillető egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség érvényesülésére.

2.2. **Átláthatóság:** a társaság minden tevékenységének meg kell felelnie az átláthatóság követelményének, a munkavállalók ennek érdekében feladataik ellátása során kötelesek biztosítani az ellenőrizhetőséget, a nyomon követhetőséget, melyhez a társaság biztosítja a szükséges személyi, technikai és szabályozási feltételeket.

2.3. **Feddhetetlenség:** a társaság jó hírnevét a munkavállalók magatartása is meghatározza, emiatt elvárás, hogy a munkavállalók tisztességesen, becsületesen, felelősségteljesen, feddhetetlenül, a jogszabályok és a belső szabályzatok rendelkezéseit betartva járjanak el

munkavégzésük során, a társaság üzleti partnereivel szemben, és a munkahelyi tevékenységük ellátásán túl is.

2.4. **Együttműködés, kommunikáció:** a munkahelyi közösségben alapvető követelmény az egymás iránti bizalom és tisztelet, melyek növelik a munkavégzés hatékonyságát is.
A munkavállalók ennek érdekében kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni, munkatársaik emberi méltóságát, személyiségi jogait, a magánélethez és a magántitokhoz fűződő jogait tiszteletben tartani, az alapvető illemszabályokat és udvariassági szabályokat betartani. Kötelesek tartózkodni a hátrányos megkülönböztetéstől, az agresszív, félelemkeltő, mások megbotránkoztatására alkalmas magatartásoktól.
A munkavállalók a társaság érdekeinek elsődleges figyelembevételével törekedjenek a feladataik végrehajtására, a problémák közös megoldására.
Nem kívánatos az együttműködést romboló munkahelyi magatartás, a mások munkájának nem tényszerű, indulaton alapuló bírálata, a munkatársak félrevezetése.
A munkavállalók tartsák tiszteletben egymás szakmai véleményét, törekedjenek a konfliktusok elkerülésére, az esetleges véleménykülönbségek kulturált tisztázására.
A munkavállalók egymást segítve, pozitívan, aktívan álljanak hozzá a feladataik elvégzéséhez, törekedjenek a feladataik leghatékonyabb, legeredményesebb megoldására, tartsák egymást tiszteletben, segítsék és támogassák egymást.

3. Kommunikációs etika, az információ megosztása

3.1. Minden munkavállaló köteles a tőle elvárható és indokolt mértékben részt venni a társaságon belüli kommunikációban.
A munkavállalók a mindennapi együttműködés során egymás számára biztosítsák a munkavégzéshez szükséges információkat, egyéni tudásuk, tapasztalatuk, ismereteik megosztásával segítsék elő a közös döntések eredményességét, a munkatársak szakmai fejlődését.
Nem kívánatos a munkavégzéshez szükséges információk visszatartása, elhallgatása, mert ez a munkatársak eredményes munkavégzését és a társaság céljainak megvalósítását akadályozhatja.
A munkavállalók kötelesek egymást tényszerűen, tárgyilagosan, időszerűen, teljeskörűen a munkavégzéshez szükséges információkról tájékoztatni.
A társaság munkavállalói nyíltan, de az alapvető udvariassági szabályokat betartva kommunikáljanak egymással.

3.2. A társaság ügyvezetője a megfelelő időben és módon tájékoztassa az érintett munkavállalókat a munkavégzéshez szükséges információkról, az esetleges változásokról.

3.3. A munkavállalók a társaság hivatalos közleményei kivételével az internetes oldalakon a társaságra vonatkozó vagy azzal összefüggésbe hozható információt, a társaságra nézve negatív, elítélő magánvéleményt, megjegyzést, kritikát ne tegyenek közzé.

4. Etikai követelmények a társaság belső viszonyaiban

4.1. **Emberi jogok tisztelete:** a társaság ügyvezetője és helyettesei védik és tiszteletben tartják a munkavállalók emberi méltóságát, tartózkodnak a megalázó, megfélemlítő, fenyegető, rágalmazó bánásmódtól. A társaság a munkavállalóktól megköveteli, hogy tiszteletben tartsák a másik munkavállaló emberi jogait.

4.2. **Egyenlő bánásmód követelménye:** a társaság ügyvezetője és helyettesei a munkavállalók tekintetében biztosítják az egyenlő bánásmódot, és tartózkodnak a hátrányos megkülönböztetés minden formájától. A társaság elvárja a munkavállalóktól, hogy az egymás közti kapcsolataikban tartózkodjanak a hátrányos megkülönböztetés minden formájától.

4.3. **A szervezkedési szabadság biztosítása, érdekvédelmi szervezetek szabadsága:** a társaság ügyvezetője a munkavállalók részére biztosítja a szervezkedés szabadságát, az érdekképviseleti szervezethez tartozás, csatlakozás jogát.
A társaság biztosítja, hogy a munkavállalók érdekvédelmi szervezetei szabadon, a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően gyakorolhassák a tevékenységüket.
A társaság ügyvezetője a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével biztosítja az üzemi tanács létesítésének, működésének feltételeit, támogatja annak működését, tevékenységének szabad gyakorlását.

4.4. **Egészségvédelem:** a társaság ügyvezetője törekszik arra, hogy a munkavállalók számára a biztonságos munkakörülményeket biztosítsa a szükségtelen kockázatok elkerülése érdekében.

5. A munkavállalóktól elvárt elkötelezettségek, magatartások

5.1. **A hatályos jogszabályok, etikai normák betartása, a visszaélés tilalma:** a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek, a társaság belső szabályzatainak betartása valamennyi munkavállaló tekintetében alapvető követelmény. A társaság ügyvezetője minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a munkavállalók megismerjék a rájuk vonatkozó szabályokat és azoknak megfelelően járjanak el a munkavégzésük során. Minden munkavállalónak egyéni kötelezettsége, hogy saját feladatai ellátásához és a felelősségi köréhez tartozó hatályos jogszabályokról, belső szabályzatokról tájékozódjon, azokat megismerje és betartsa.
A társaság elutasítja a visszaélések valamennyi formáját és törekszik azok megelőzésére.
A visszaélés gyanús magatartásokat a társaság kivizsgálja, a visszaéléseket szankcionálja.

5.2. **Adatvédelem és titoktartási kötelezettség**: a társaság kötelezettsége a személyes adatok védelme, azok jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő kezelése.
A munkavállalóknak tartózkodniuk kell az adatok adatkezelés céljának nem megfelelő felhasználásától, kezelésétől.
A munkavállalók kötelesek a munkájukat úgy végezni, hogy az általuk kezelt személyes adatok, minősített adatok, bizalmas információk, üzleti titkok illetéktelen személy tudomására ne jussanak. Amennyiben a védendő adatok illetéktelen személy tudomására jutnak, erről a munkavállaló a közvetlen felettesét köteles haladéktalanul értesíteni.
A munkavégzés során szerzett bizalmas, mások számára hozzá nem férhető információk, adatok nem használhatók fel a munkavállaló saját anyagi vagy mások haszonszerzésének céljára.

5.3. **A társaság jó hírnevének védelme:** a munkavállaló köteles a munkáját úgy végezni, a kommunikáció során köteles arra törekedni, hogy azzal a társaság jó hírnevét ne sértse. A munkavállalók a munkahelyükön és azon kívül is törekedjenek a társaság jó hírnevének, tekintélyének megóvására, tartózkodjanak minden olyan magatartástól, megnyilvánulástól, amelyek sértik a társaság érdekeit.
A társaság munkavállalója külső személyekkel, a társaság partnereivel szemben a társaságról mindig korrekten, lojálisan nyilatkozzon, viselkedjen és nyilvánuljon meg, beleértve a közösségi oldalakon történő véleménynyilvánítást is.

A társasággal kapcsolatos bármely témában az írott és elektronikus sajtóban, médiában hivatalos nyilatkozatot csak az arra feljogosított munkavállaló tehet.

A munkavállalók a társaság belső szabályzataival és jelen Etikai Kódexben megfogalmazott követelmények figyelembevételével összhangban használják az **internetet és a közösségi oldalakat**.

5.4. **Társadalmi kapcsolatok:** a munkavállalók szabadon csatlakozhatnak társadalmi szervezetekhez, részt vehetnek azok tevékenységében, azonban nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas a társaság jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

5.5. A munkavállalók a munkavégzés során legyenek figyelemmel a környezetvédelmi szempontokra, legyenek környezet tudatosak (pl. szelektív hulladékgyűjtés, 2 oldalas nyomtatás stb.). Az ehhez szükséges feltételeket a társaság biztosítja.

5.6. A munkavállaló ne legyen vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a társaság, amelynél a munkavállaló dolgozik.

5.7. A munkavégzés során a munkavállaló munkájában érvényesüljön a becsületesség, a szakmai hozzáértés és az emberi tisztesség elve.
A munkavállaló a munkáját felkészülten, lelkiismeretesen, szakszerűen lássa el.

5.8. A munkatársak kötelesek együttműködni, egymást támogatni. Kötelesek egymásnak a szükséges segítséget és információt megadni a munka eredményes végzése érdekében.
A munkatársak igyekezzenek tisztességes, kiegyensúlyozott szakmai légkört kialakítani és fenntartani.

5.9. A munkavállaló munkavégzése során és azon kívül is ügyeljen a rendezett megjelenésre és a tisztelettudó viselkedésre törekedjen.
A munkavállaló kerülje munkahelyén és azon kívül is a kihívó, alkalomhoz nem illő, és a közízlést sértő öltözetet és viselkedést.

A munkavállaló kerülje munkavégzése során és azon kívül is a fogvatartottakkal, azok hozzátartozóival való magán jellegű kapcsolatfelvételt.

5.10. Amennyiben a munkavállalóval szemben büntető, szabálysértési eljárás, illetve egyéb peres és nemperes eljárás indul, köteles azt bejelenteni az ügyvezetőnek, vagy helyetteseinek.

6. A fogvatartottakkal közvetlen kapcsolatban álló munkavállalókra vonatkozó különös magatartási szabályok

6.1. A 5. pontban meghatározott és részletezett magatartási szabályokon túl a fogvatartottakkal munkavégzésük során közvetlen kapcsolatban álló munkavállalóknak a munkavégzés során az alábbi rendelkezéseket kell szem előtt tartaniuk és azokat be kell tartaniuk.

6.2. A fogvatartottak jogszabályokban biztosított jogait, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, megilleti őket is a tisztességes bánásmód.

6.3. A munkavállalónak a fogvatartottak munkáltatása során tartózkodnia kell bármilyen erőszakos megnyilvánulástól, a fogvatartottakat provokáló cselekedetektől és mindenféle megkülönböztetéstől.

6.4. A fogvatartottakra vonatkozó adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.

6.5. A munkavállalónak a fogvatartottaktól, és rájuk tekintettel mástól sem lehet semmiféle előnyt elfogadni a feladatai teljesítéséért, illetve a rá vonatkozó előírások megszegéséért.

6.6. A munkavállaló kerülje munkavégzése során és azon kívül is a fogvatartottakkal, azok hozzátartozójával való magán jellegű kapcsolatfelvételt és kapcsolattartást.

7. A vezetőkre vonatkozó speciális szabályok

7.1. A társaságnál vezető beosztású személy az ügyvezető, a gazdasági ügyvezető - helyettes, a termelési és műszaki ügyvezető - helyettes, akik jelenleg hivatásos szolgálati jogviszonyban állnak.
Középvezetők a társaság osztályvezetői, akik közül egyesek hivatásos szolgálati jogviszonyban állnak, mások munkaviszony keretében foglalkozatott munkavállalók.

7.2. A vezetők megtesznek minden intézkedést annak érdekében, hogy a munkavállalók munkája a társaság célkitűzéseinek megfeleljen, a mulasztások, szabálytalanságok, visszaélések megelőzhetőek legyenek, a korrupciós kockázatok csökkenjenek.
A vezetők a munkavállalóktól a feladatok végrehajtása érdekében követeljenek meg magasszintű munkavégzést.

7.3. A vezetők a feladatellátásuk során kötelesek az egyenlő bánásmód követelményének érvényre juttatására a munkaszervezés, ellenőrzés, jutalmazás során.

7.4. A vezetők ellenőrzési és igazgatási tevékenységük ellátása során a munkavállalókkal szemben igazságos, méltányos és következetes hozzáállást tanúsítsanak.
A vezetők ellenőrzéseiket körültekintően és következetesen hajtsák végre, a feladatok értékelésekor objektívek és elfogulatlanok legyenek.
Az ellenőrző tevékenységük során minden munkavállaló esetében egyenlő mércét alkalmazzanak.

7.5. A vezetőknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a munkavállalók emberi jogainak, magánéletének, személyhez fűződő jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartására, tartózkodniuk kell a rágalmazó, becsületsértő, megalázó megnyilvánulásoktól, cselekedetektől.

7.6. A vezetők tevékenységének átláthatónak, következetesnek, becsületesnek, tisztességesnek kell lennie.
A vezetők a feladataikat a munkavállalóktól is elvárt jogi és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan, a legnagyobb gondossággal és szakszerűséggel lássák el.

7.7. A vezető köteles a munkavállalókat időszerűen, pontosan és alaposan tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges információkról.

7.8. A vezetőknek elő kell segíteniük az újonnan munkába álló munkavállalók zökkenőmentes munkahelyi beilleszkedését.

7.9. A vezető személyes példamutatásával motiválja a munkavállalókat a kötelezettségek teljesítése során, törekszik a harmonikus, együttműködésen alapuló munkahelyi légkör létrehozására és fenntartására, valamint a jó munkahelyi kapcsolatrendszer kialakítására. Támogatja a célkitűzésekhez igazodó, megfelelő munkamorál kialakítását.
A vezetők igyekezzenek olyan munkahelyi légkört és vezetői stílust kialakítani, amely ösztönzi a dolgozókban az együttműködést és a társaság céljaival való határozott azonosulást.

7.10. A vezető törekedjen arra, hogy növekedjen az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, szakmai színvonala, a vezető kerüljön minden olyan megnyilvánulást, magatartást, mely a társaságot rossz színben tünteti fel.
A vezetők tartózkodjanak a munkavégzésük során és azon kívül is azon magatartásoktól, szóbeli és tettleges megnyilvánulásoktól, melyek a társaság gazdasági érdekeivel ellentétesek, a társaság jó hírnevét, kedvező társadalmi megítélését sérthetik.
A vezetők a munkavégzésük során a társaság érdekeinek és céljainak messzemenő érvényesítésére törekedjenek.

7.11. A vezető a munkavállalókkal szemben mindig korrekt, határozott, egyértelmű észrevételeket tegyen a jó modor és a kulturált hangnem keretein belül, kerülje a sértő és udvariatlan megnyilvánulásokat.
A vezető legyen toleráns, megértő és segítőkész a munkatársaival szemben, védje a munkavállalókat az illetéktelen és oktalan támadásoktól.
A vezető utasítási jogának gyakorlása során legyen mindig körültekintő, megfontolt, törekedjen a munkavállalók tulajdonságainak, képességeinek megismerésére.
A vezető kerülje a szubjektív, egyéni érzelmeitől vezérelt elismerést vagy elmarasztalást, az objektív és tárgyilagos megítélést helyezze előtérbe.

7.12. A vezetők messzemenően tartsák tiszteletben a Magyar Köztársaság törvényes rendjét, a jogszabályi rendelkezéseket.
Amennyiben esetlegesen a törvényekkel összeütközésbe kerülnek, alázattal és tisztelettudóan viseljék tetteik következményeit, és a hatóságokkal tevékenyen működjenek együtt.
Munkaidejükön túl is vezető beosztásuknak megfelelően példamutató és mértékletes magatartást tanúsítanak, kerüljék azon személyek társaságát, akiknek érdekei a társaság érdekeivel ellentétesek.

7.13. A vezető a külső személyekkel, a társaság partnereivel szemben a társaságról mindig korrekten, lojálisan nyilatkozzon, viselkedjen és nyilvánuljon meg, beleértve a közösségi oldalakon történő esetleges véleménynyilvánítást is.

7.14. A vezetők a társaság üzleti partnereivel, a hatóságokkal, felettes szervekkel való eredményes együttműködésre, gyors és pontos információk szolgáltatására törekedjenek.

7.15. A vezetők a munkavégzésük során és azon kívül is törekedjenek a rendezett megjelenésre, az udvarias és tisztelettudó viselkedésre ügyeljenek.
Kerüljék a munkahelyen és azon kívül is a kihívó, alkalomhoz nem illő, és a közízlést sértő öltözetet és viselkedést.

8. A munkavállalók és a társaság üzleti partnerei közötti kapcsolat, kapcsolattartás

8.1. A munkavállalók a munkavégzés során kötelesek szem előtt tartani a társaság érdekeit, értékrendjét, kötelesek annak megfelelően eljárni.

Megfelelő felhatalmazás, jogosultság hiányában üzleti partnerekkel a társaság nevében nem kommunikálhatnak, nem hozhatnak nyilvánosságra társasági álláspontot, információt.
A társaság nevében a munkavállaló a partnerekkel szakmai ismeretei és munkaköri feladatain belül, célhoz kötötten kommunikálhat.

8.2. Elfogulatlan ügyintézés: a munkavállaló köteles a munkavégzése során tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az elfogultság látszatát kelti, a munkája során részrehajlás nélkül, jogszerűen, etikusan, szakszerűen köteles a feladatait ellátni.
Az elfogulatlan ügyintézés és munkavégzés érdekében a munkavállaló köteles az esetleges elfogultsági okot haladéktalanul megszüntetni.

8.3. A munkavállaló a döntés befolyásolása, meghozatala, meg nem hozatala, az intézkedés megtétele és meg nem tétele, jogellenes magatartás tanúsítása érdekében előnyt nem kérhet, előnyt nem ajánlhat fel, nem biztosíthat, nem fogadhat el, a felkínált előnyt köteles visszautasítani.

8.4. A munkavállaló a tulajdonosi jogkör gyakorlójával, a hatóságokkal, egyéb szervekkel a munkahelyi felettese utasításai alapján és aszerint a szolgálati út betartásával tarthat kapcsolatot.

8.5. A kapcsolattartás során az alapvető udvariassági szabályokat be kell tartani, az emberi méltóságot, a szervek működési rendjét tiszteletben kell tartani.

8.6. A partnerekkel való kapcsolattartás során a munkavállalók kötelesek megőrizni és erősíteni a társaság jó hírnevét és feddhetetlenségét.
A feladatellátás során törekedni kell a partnerek gondos kiválasztására, a jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartására, az egyenlő versenyfeltételek biztosítására.
A partnerekkel való kapcsolat fenntartása során törekedni kell az ésszerű, takarékos gazdálkodásra. A munkavállaló a partnerekkel kapcsolatos információkat köteles bizalmasan kezelni.

9. A visszaélések bejelentése, az Etikai Bizottság működése

9.1. **A bejelentés módja**

A társaság bárki számára lehetővé teszi, hogy jelen Etikai Kódexben foglalt elvek, rendelkezések egyéni vagy társasági szintű megsértéséről, annak veszélyéről közvetlen bejelentést tegyen, és erről a társaság Etikai Bizottságát tájékoztassa. Ez a lehetőség fennáll minden érintett számára, aki tanúja vagy áldozata az etikai elvek sérülésének, érvényesülésük hiányának.
A bejelentés eljuttatható az Etikai Bizottság tagjai részére írásban, zárt borítékban, illetve írásban, zárt borítékban a társaság titkárságán leadható.

9.2. **A bejelentők védelme**

A társaság igyekszik olyan társasági kultúrát kialakítani, hogy a munkavállalóknak ne kelljen félniük a bejelentés megtételekor, amennyiben etikátlan, jelen Etikai Kódex rendelkezéseibe ütköző magatartást tapasztalnak.

A társaság a bejelentő által közölt információkat, illetve a bejelentő személy adatait minden esetben bizalmasan kezeli. A bejelentőt a bejelentése miatt semmilyen megtorlás vagy hátrány nem érheti.
Az anonim bejelentések feladóit a társaság semmilyen módon nem azonosítja, számukra a bejelentéshez kapcsolódóan teljes sérthetetlenséget és anonimitást biztosít.

9.3. **Az etikai vétség fogalma**

Etikai vétséget követ el, aki a jelen Etikai Kódexben foglalt szabályok valamelyikét megsérti és ezen vétsége nem tartozik szabálysértési vagy büntetőeljárási törvény hatálya alá.

Az etikai vétség kivizsgálása céljából a társaságnál Etikai Bizottság működik. A jelen Etikai Kódex rendelkezéseinek megsértését haladéktalanul jelezni kell az Etikai Bizottság részére.

9.4. **Adatvédelem az etikai eljárásban**

Az etikai eljárásban részt vevő személyek kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott személyes és különleges adatokat a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. sz. rendelete (továbbiakban: Rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.), továbbá a társaság belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezései szerint kezelni.

9.5. **Az Etikai Bizottság eljárásrendje**

9.5.1. **Az Etikai Bizottság jogállása**

Az Etikai Bizottság feladata a társaság munkavállalói vonatkozásában felmerült etikai vétség kivizsgálása, az etikai eljárás lefolytatása.

9.5.2. **Az Etikai Bizottság létszáma**

Az Etikai Bizottság 5 állandó tagból áll. 4 tagot a társaság ügyvezetője jelöl ki a munkavállalók közül, lehetőleg úgy, hogy a társaság valamennyi szakterületéről legyen bizottsági tag. 1 tagot az üzemi tanács jelöl ki a tagjai közül.
Az ügyvezető a tagokon kívül 2 póttagot is kijelöl.
Az Etikai Bizottsági tag megbízatásának megszűnése esetén a póttag lép a kieső tag helyére, a tag távolléte esetén pedig a távollévő tagot a póttag helyettesíti. Az Etikai Bizottsági tag megbízatásának megszűnése estén a póttag állandó tagként történő megbízatása a többi tagéval megegyező időpontban jár le. E póttag helyére az ügyvezető új póttagot jelöl ki.

9.5.3. **Az Etikai Bizottság megbízatásának időtartama**

Az Etikai Bizottság tagjai 3 év időtartamra kerülnek kijelölésre.
Az Etikai Bizottság tagjainak részleges cseréje vagy új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása az Etikai Bizottsági tagok eredeti megbízatásának időpontjáig szól. Az Etikai Bizottság tagjai a társaság ügyvezetője által bármikor visszahívhatók, megbízatásuk lejárta után újra megválaszthatók. Az üzemi tanács által jelölt tag esetében a visszahívás jogát az üzemi tanács gyakorolja.

9.5.4. **Az Etikai Bizottság tagjainak jogállása, felelőssége**

Az Etikai Bizottság tagja az a személy lehet, aki:
- a megbízást az ügyvezetőhöz intézett írásos nyilatkozatával elfogadja, és
- titoktartási nyilatkozatot tesz.

Az adott eljárásból ki van zárva az Etikai Bizottság azon tagja, aki:
- az adott eljárás kezdeményezője,
- az adott eljárás alá vont személy,
- ellen etikai eljárás van folyamatban,
- vonatkozásában korábban etikai eljárás során megállapították, hogy etikai vétséget követett el,
- esetében az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható el,
- az eljárás alá vont személy hozzátartozója.

Az Etikai Bizottság tagjai felelősséggel tartoznak azért, hogy az Etikai Bizottság ülésein - akadályoztatás hiányában - megjelenjenek, az Etikai Bizottsági tagi minőségükben tudomásukra jutott információkat bizalmas kezeljék.

Az Etikai Bizottság tagjai kinevezésüket követően titoktartási nyilatkozatot tesznek arra vonatkozóan, hogy a megbízatásukkal összefüggésben tudomásukra jutott információkat nem hozzák illetéktelen személy tudomására. A fentiek megsértése munkáltatói intézkedést von maga után.

9.5.5. **Az Etikai Bizottsági tagság megszűnése**

Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:
- a tag munkaviszonyának megszűnése/megszüntetése esetén,
- a határozott idő lejártával,
- a tag lemondásával,
- a tag halálával,
- a tag etikai elmarasztalása esetén,
- ha a tag a titoktartási kötelezettségét bizonyíthatóan megszegi.

Az Etikai Bizottság tagja a tisztségéről bármikor lemondhat. Az Etikai Bizottság tagja a lemondását köteles a társaság ügyvezetőjének, és ezzel egyidejűleg az Etikai Bizottság elnökének, illetve üzemi tanács által választott tag esetén az Üzemi Tanácsnak megküldeni.

9.5.6. **Az Etikai Bizottság elnöke**

Az Etikai Bizottság elnökét a társaság ügyvezetője jelöli ki.

Az Etikai Bizottság elnöke:
- szervezi az Etikai Bizottság tevékenységét;
- gondoskodik a társaság ügyvezetőjével való kapcsolattartásról, ennek körében évente egyszer tájékoztatja a társaság ügyvezetőjét az Etikai Bizottság munkájáról;
- vezeti az Etikai Bizottság üléseit;
- az Etikai Bizottság képviseletében egy személyben ír alá;
- aláírásával hitelesíti az Etikai Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet.

9.5.7. **Az Etikai Bizottság tagjainak kötelességei**

Az Etikai Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek eljárni.
Az Etikai Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
Az Etikai Bizottság tagját e minőségében a társaság ügyvezetője, illetve Üzemi Tanácsa nem utasíthatja.
Az Etikai Bizottság tagjai az Etikai Bizottság előtt folyamatban lévő ügyekről szerzett értesüléseiket bizalmasan kötelesek kezelni.

9.5.8. **Az Etikai Bizottság üléseinek összehívása, az Etikai Bizottság eljárása**

Az Etikai Bizottság üléseit szükség szerint kell összehívni. Az összehívás az Etikai Bizottság elnökének a feladata.
Az Etikai Bizottság elnöke köteles az Etikai Bizottságot összehívni az etikai vétségre vonatkozó bejelentés beérkezését követő 10 napon belül.
Az Etikai Bizottság ülésének összehívásáról szóló meghívót az Etikai Bizottság elnöke (akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt Etikai Bizottsági tag) a tervezett ülésnap előtt legalább 3 munkanappal köteles e-mail-ben megküldeni a tagoknak. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető, illetve szóbeli előterjesztésére is sor kerülhet a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett.
A meghívónak tartalmaznia kell az Etikai Bizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét.
Abban az esetben, amennyiben az Etikai Bizottság a bejelentés alapján úgy látja, hogy etikai vétségnek a gyanúja nem merül fel, úgy jogosult a bejelentést visszautasítani és az adott ügyet eljárás megindítása nélkül lezárni.
Az Etikai Bizottság jogosult a vétség kivizsgálásához a szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. A vétség miatt eljárás alá vont munkavállaló meghallgatása kötelező. Az Etikai Bizottság ülésein kötelesek megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az Etikai Bizottság szerint szükséges.
Az etikai eljárást annak megindításától számított 45 napon belül be kell fejezni.

9.5.9. **Az Etikai Bizottsági ülés meghívottjai**

Az Etikai Bizottság elnöke az ülésre - tanácskozási joggal - meghívhatja az Etikai Bizottsági vizsgálattal érintett munkavállaló szervezeti egységének vezetőjét.

A titoktartási kötelezettség a meghívottakra is kiterjed.

9.5.10. **Az Etikai Bizottsági ülés lefolytatása**

Az Etikai Bizottsági ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. Az Etikai Bizottsági ülés határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak, és az ülésen az Etikai Bizottság legalább 3 tagja jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességhez szükséges arányt nem éri el, úgy az ülést 5 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módjára és a határozatképességre vonatkozó előírások megegyeznek az eredeti ülés összehívásánál előírtakkal.

A határozatképesség megállapítása után az Etikai Bizottság tagjai a meghívóban előterjesztett napirendi pontokat megtárgyalják, a szükséges kérdésekben döntenek, az eljárás lezárásához szükséges személyek meghallgatását lefolytatják.

9.5.11. **Határozathozatal az Etikai Bizottság ülésén**

Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozatáról 5 munkanapon belül értesíti a társaság ügyvezetőjét, a bejelentőt - kivéve, ha anonim bejelentés alapján indult a vizsgálat -, továbbá az eljárás alá vont személyt.

A határozatban az Etikai Bizottság:
- az etikai vétséget megállapítja, ha ennek feltételei fennállnak,
- a szükséges esetben, ha ennek feltételei fennállnak, szabálysértési, fegyelmi vagy büntetőeljárást kezdeményez,
- vagy megállapítja, hogy etikai vétség nem történt.

Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya ezt indokolja, az Etikai Bizottság az ügyvezető felé javaslattal él a munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából. Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

Etikai vétség megállapítása esetén az alábbi szankciókat alkalmazhatja határozat hozatala mellett a társaság ügyvezetője:
- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli megrovás
- egyéb juttatásból, jutalmazásból való határozott időre történő kizárás
- más munkakörbe történő áthelyezés határozott vagy határozatlan időtartamra (az intézkedés nem sértheti a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát)
- a munkavállalót érintő vagyoni hátrány (összességében nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi alapbére összegét).
Az ügyvezető döntése ellen a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz lehet fordulni.

9.5.12. **Az Etikai Bizottság üléseinek jegyzőkönyve**

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője a Bizottság valamely tagja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Etikai Bizottsági ülés helyét és idejét,
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- a jelenlévők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is,
- az Etikai Bizottsági ülést vezető elnök, a jegyzőkönyvvezető nevét,
- az Etikai Bizottság ülésén elhangzottakat, és egyéb lényeges körülményeket,
- a határozatokat.

A határozatokat évente kezdődő sorszám, évszám, valamint a meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az Etikai Bizottság elnöke (távolléte esetén a levezető elnök) írja alá.

A jegyzőkönyvet a társaság titkárságán zárható iratszekrényben kell tárolni az etikai eljárás iratanyagával együtt.

9.5.13. **Az Etikai Bizottság működésének tárgyi feltételei**

Az Etikai Bizottság tevékenységének tárgyi feltételeit a társaság biztosítja.

10. Záró rendelkezések:

10.1. Jelen Etikai Kódex a kiadmányozás napját követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

10.2. Jelen Etikai Kódex hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Ipoly Cipőgyár Kft. 2020. szeptember 1. napjától 30543/74-13/2020.ált. iktatószámú Etikai Kódex szabályzata.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30543-3/7-25/2026..int

