

ETIKAI KÓDEX

Készült: 2013.03.01.
Készítette: Kiss Ottó, minőségirányítási vezető
Gubis Judit, minőségirányítási asszisztens

Jóváhagyta: Horváth Rudolf, ügyvezető igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. ELŐSZÓ	3
2. AZ ETIKAI KÓDEX KIADÁSÁNAK CÉLJA	3
ÖSSZEFOGLALNI ÉS MEGHATÁROZNI MINDAZON MAGATARTÁSI ÉS VISELKEDÉSI NORMÁKAT, AMELYEK:	3
3. A TÁRSASÁG ADATAI, SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE	4
4. ETIKAI KÓDEX HATÁLYA	4
5. AZ ETIKAI KÓDEX TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ ALAPÉRTÉKEK, ELVÁRÁSOK	5
5.1. TÖRVÉNYESSÉG SZOLGÁLATA, A TISZTESSÉG KÖVETELMÉNYE	5
5.2. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS, FELELŐSSÉGVÁLLALÁS, INNOVÁCIÓ,	5
5.3. FELELŐSSÉGVÁLLALÁS	5
5.4. INNOVÁCIÓ	5
5.5. TITOKTARTÁS	5
6. ÜGYFÉL- ÉS TÁRSADALMI ÉS MUNKAHELYI KAPCSOLATOK ALAPELVEI	6
6.1. ELKÖTELEZETTSÉG, MEGBÍZHATÓSÁG, LOJALITÁS, A MEGRENDELŐI ELFOGADOTTSÁG ERŐSÍTÉSE	6
6.2. EGYÜTTMŰKÖDÉS, KISZÁMÍTHATÓSÁG, MOTIVÁLTSÁG, A MUNKAHELYI SZELLEM ERŐSÍTÉSE, TÖRÖDÉS A MUNKATÁRSAKKAL	6
6.3. TÁRSASÁG TAGJÁTÓL ÉS MUNKAVÁLLALÓITÓL ELVÁRT ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK	6
7. AJÁNDÉKOZÁSI ALAPELVEK	7
8. A MUNKAHELYI KAPCSOLATAIBAN A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELEZETTSÉGEI	7
9. A MUNKAVÁLLALÓK VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA	8
10. A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSE	9
11. MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE	9
12. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLAT	9
13. A VEZETŐKRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES ETIKAI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYOK	10
14. VEZETŐK MUNKATÁRSAKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA	11
15. MUNKAVÉDELMI-EGÉSZSÉGÜGYI ELŐÍRÁSOK	11
15.1. Munkavédelmi előírások, eszközök	11
15.2. Alkoholszondás ellenőrzés	11
15.3. Egészségügyi előírások	12
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12

1. Előszó

Az 1995-ben alakult Horváth Rudolf Intertransport Kft. Magyarország legjelentősebb fuvarozó vállalkozásai közé tartozik. Partnerei nagy multinacionális cégek és piacvezető szállítványozók. Feladatunk, hogy magas színvonalú és megbízható munkával biztosítsuk cégünk jövőjét, alkalmazottaink hosszú távú foglalkoztatását és a kiválasztott piaci szegmensekben részesedésünk megtartását.

Célkitűzésünk: kiemelkedő szolgáltatási színvonal biztosítása, ügyfeleink elvárásainak való megfelelés. Ezen cél elérésének csak úgy tudunk megfelelni, ha cégünk valamennyi munkavállalója pontosan tudja feladatait és azokat maradéktalanul végre is hajtja.

A jogszabályi előírások feltétlen betartása kezdetektől fogva cégünk egyik legfontosabb irányelve. A jelen szabályzatban összefoglaltuk ezen előírások legfontosabbjait, hogy munkatársaink számára megkönnyítsük azok betartását. Az etikai kódexben megtalálható előírások a Horváth Rudolf Intertransport Kft. mindenkorai érdekeltségei (továbbiakban HRI) és annak munkatársai között kerül alkalmazásra.

Azért, hogy az érintettek - minden vonatkozásban - eleget tudjanak tenni a követelményeknek, valamint munkájukat magas színvonalon teljesíthessék, meg kell határozni a rájuk vonatkozó, illetve az általuk betartandó etikai alapelveket. Az Etikai Kódexben összefoglalt normarendszer betartását alapvetően az érintett szervezeti egységek és azok tagjainak szervezeti kultúrája, morálja, szakmai- és emberi lelkiismerete valósítja meg.

2. Az Etikai Kódex kiadásának célja

Összefoglalni és meghatározni mindazon magatartási és viselkedési normákat, amelyek:

- segítséget nyújtanak a helyes döntések, állásfoglalások kialakításához,
- az érintett munkavállalók eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig tekintélyük megőrzéséhez, ill. folyamatos emeléséhez;
- megfelelő támpontokat, útmutatásokat adnak a munkatársaknak és vezetőiknek az etikailag kifogásolható magatartások, az erősítendő, illetőleg a szankcionálandó cselekedetek felismeréséhez, azok pártatlan megítéléséhez és minősítéséhez és a hasonló esetek feltárásához és megszüntetéséhez;
- tartalmazzák mindazon előírásokat, követelményeket, amelyek iránymutatásul szolgálnak az érintettek számára munkahelyi és egyéb kapcsolatrendszerük működtetéséhez, továbbá a munkahelyen és a magánéletben elvárható életvitel kialakításához, problémáik megoldásához. ill. konfliktusaik kezeléséhez;
- védelmet biztosítanak minden normakövető számára, illetve hozzájárulnak az emberi méltóság megőrzéséhez és kifejtéséhez.

3. A társaság adatai, szervezete, tevékenységi köre

A Társaság megnevezése, adatai

HORVÁTH RUDOLF INTERTRANSPORT Kft.

Székhely: 3000 Hatvan, Kölcsey F. u. 57.

Tel.: +36 37 507 190

Fax: +36 37 502 082

E-mail: mail@horvathrudolf.hu

Web: www.horvathrudolf.hu

Telephelyei:

Hatvani Logisztikai Központ

3000 Hatvan, Kölcsey F. út 57.

Gyöngyösi Logisztikai Központ

3200 Gyöngyös, Karácsondi út 42.

A Társaság szervezete

Taggyűlés a Társaság legfőbb szerve, hatásköre kiterjed minden, a társaság működésével kapcsolatos kérdés eldöntésére.

Felügyelő Bizottság a tulajdonosi érdekek védelme céljából felügyeli a társaságot.

Könyvvizsgáló kötelessége a társaság mérlegének és vagyonkimutatásának hiteles ellenőrzése, a Taggyűlés és a Felügyelő Bizottság munkájának szakmai támogatása.

Szakszervezet tagjai a munkavállalók, akik közösen képviselik érdekeiket, vezetőjüket maguk közül választották.

Tevékenységeink:

- Belföldi és nemzetközi szállítmányozás
- Fuvarszervezés
- Logisztikai szolgáltatások
- VÁM ügyintézés
- Szerviztevékenység (járműjavítás, műszaki vizsgáztatás, környezetvédelmi felülvizsgálat, járműmosás).

4. Etikai Kódex hatálya

Az Etikai Kódex hatálya kiterjed a Horváth Rudolf Intertransport Kft., a cégcsoport tagjaira és annak valamennyi alkalmazásában álló munkatársára.

Az Etikai Kódex – felülvizsgált - normarendszere 2013. március 1. napján lép hatályba.

5. Az Etikai Kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

5.1. Törvényesség szolgálata, a tisztesség követelménye

Alapvető követelmény, hogy a társaság valamennyi tagja, és munkavállalója a hatályos jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben foglaltaknak, valamint a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban megfogalmazottaknak megfelelően végezze tevékenységét a munkahelyén és magánéletben egyaránt.

5.2. Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás, innováció,

A társaság tagjával és munkavállalóival szembeni elvárás, hogy szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan lássa el.

5.3. Felelősségvállalás

Vállaljon felelősséget tevékenységéért, döntéseiért, valamint fogadja el és tegye magáévá - a stratégiai tervekben megfogalmazott célkitűzések napi végrehajtása során is - a minőségi munkavégzés követelményrendszerét.

5.4. Innováció

Legyen nyitott az újdonságok befogadására, azok alkalmazására. A jobbítás igényével, a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében kezdeményezően lépjen fel, továbbá vállalja az újítással járó többletterheket, nehézségeket.

5.5. Titoktartás

A társaság bizalmas információit titokban kell tartani. Ez a kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is érvényben marad. Társaságunk tiltja és elítéli a munkavállalók azon magatartását, melynek során a megszerzett információkat harmadik fél részére a munkaviszony alatt, illetőleg utána átadja.

A társaság érdekeit nem szolgáló megegyezések vagy az elhallgatott, tudatos, összehangolt magatartás nem engedélyezett. Megegyezés vagy információcsere a csak a kutatás, fejlesztés területén szorosan behatárolt kivételes esetekben engedélyezett keretek között lehetséges. A társaság piaci helyzetét tilos jogellenesen kihasználni, hogy ez által Pl. árdiszkriminációt, vigyünk véghez.

6. Ügyfél- és társadalmi és munkahelyi kapcsolatok alapelvei

Ügyfélkapcsolatok során az ügyfelekkel a megállapodásokat hiánytalanul és egyértelműen kell létrehozni, illetve az utólagos változtatásokat, kiegészítéseket dokumentálni kell. A beszállítókat kizárólag verseny alapján lehet kiválasztani, miután az ár, minőség, teljesítmény és a felkínált termék és szolgáltatás alkalmassága megvizsgálásra került.

6.1. Elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, a megrendelői elfogadottság erősítése

A társaság tagjai és valamennyi munkavállalója fegyelmezett és etikus munkavégzéssel, ill. az általánosan elfogadott normák szerinti életvitellel járuljon hozzá a társaság jó hírnevének öregbítéséhez, értékeinek megismertetéséhez és tudatos közvetítéséhez. A reá bízott javakkal, értékekkel, eszközökkel, a megismert szakmai fogásokkal, módszerekkel, információkkal, a "jó gazda gondosságával" járjon el.

6.2. Együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a munkahelyi szellem erősítése, törődés a munkatársakkal

A közös célok eléréséért segítőkészséggel párosuló, folyamatos együttműködést, az érintett egységekre jellemző hierarchikus viszonyrendszerhez igazodó, jó munkatársi kapcsolatok kiépítését és fenntartását, a kollegialitást kell a társaság valamennyi tagjától és munkavállalójától elvárni.

6.3. Társaság tagjától és munkavállalótól elvárt ÁLTALÁNOS magatartási követelmények

A minden munkavállaló köteles a részére megadott időpontban kipihierten, ápoltan, megfelelő öltözetben, alkohol- vagy tudatmódosító szer mentes állapotban munkavégzésre jelentkezni és a munkaidőt munkával eltölteni.

A munkavállaló minden körülmény között lelkiismeretesen

- gondoskodik a társaság által rábízott vagyontárgyak és azok állagának megőrzéséről, az általa használt eszközök tisztán tartásáról, a hozzá tartozó felszerelések megővéséről,
- olyan magatartást tanúsítson, amellyel megőrzi és növeli a társaság tekintélyét, az üzletfelek és kívülállók körében egyaránt,
- legyen fegyelmezett, előzékeny és udvarias mind munkatársaival, mind üzletfeleinkkel és a hatóságokkal szemben,
- tartsa be a munka- és tűzvédelmi, közlekedésbiztonsági, forgalmi, műszaki, egyéb hatósági, és a társasági belső szabályokat

- törekedjen munkáját érintő előírások naprakész ismeretére, a változások követésére azok dokumentálására és a folyamatokban történő módosítására,
- folyamatosan törekedjen a legújabb szakmai ismeretek elsajátítására, megőrzésére és gyarapítására, tevékenységi körében azok adaptálására,
- feladatellátása során ezek felhasználásával, legjobb tudása szerint járjon el,
- tanúsítson kellő figyelmet, udvariasságot és tiszteletet mások iránt,
- adja meg a bizalmat és szolgáljon rá mások bizalmára,
- a legkielevezettebb helyzetekben is tanúsítson önmérsékletet, tartózkodjon az indulatos megnyilvánulásoktól, a szükségtelen erőszak alkalmazásától és a konfliktushelyzetek kiélezésétől,
- ne hozza vezetőit, munkatársait, a társaság ügyfeleit, partnereit kellemetlen, megalázó vagy méltatlan helyzetbe,
- kerülje a személyeskedést, az intrikus magatartást, mások becsmérést, lejáratását,
- tartsa tiszteletben a tevékenységével érintettek jogait
- külső megjelenésében legyen ruházatában mindig rendezett és tiszta, az öltözködésben kerülje a szélsőségeket, megjelenése legyen méltó a társaság elvárásaihoz és azok képviseléséhez
- munkahelyén, környezetében tartson rendet és tisztaságot, tekintse személyes ügyének önmaga és munkatársai egészségének, biztonságának, valamint az élő és a természetes környezet állapotának megővését, védelmét,

7. Ajándékozási alapelvek

Társaságunk tagjainak tilos:

- A munkavállalóknak – a vezetői jutalmazást kivéve – szolgálati magatartásáért vagy tevékenységéért ajándékot, jutalom-kedvezményt (nem csak pénzt és tárgyat, hanem szolgáltatást is ideértve) elfogadni.
- A fentiek alól kivételt jelent az év végi – vagy kiemelt alkalmakhoz kapcsolódó (évvége, esetei, egyedi rendezvény)- a társadalmi kapcsolatokban elfogadott kis értékű ajándékok elfogadása, azok viszonzása (a cég arculatához igazodó, kis értékű ajándéktárgyakkal)
- Amennyiben az ajándék értéke az 50 EUR-t meghaladja, köteles erről a tényről a közvetlen felettesét tájékoztatni
- Tilos – a cég pozícióját felhasználva - , kedvezmény kérése közvetlenül vagy közvetve (családtagnak, rokonnak)
- Tilos a beszállító kiválasztása során – az eredményhirdetés előtt – a kiválasztáshoz nem kapcsolódó kedvezmények és ajándékok elfogadása

8. A munkahelyi kapcsolataiban a munkavállalók kötelezettségei

- a) a feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjenek az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás, ill. a társaság

- érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására;
- b) az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseiket a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze. E kapcsolat és kommunikáció megszakadása, vagy annak működési zavarai esetén törekedjenek az elvárható állapot helyreállítására;
 - c) munkájukkal, magatartásukkal összefüggő jogi, szakmai és egyéb problémáikat, ellentéteiket igyekezzenek minden esetben és a kellő időben egymással tisztázni. Ennek eredménytelenségekor - lehetőség szerint a másik fél jelenlétében - tájékoztassák vezetőjüket a történetekről és kérjék közreműködését az ellentét feloldásában;
 - d) ne követeljenek maguknak kedvezményeket, előjogokat, illetve utasítsák vissza az ilyen felajánlásokat;
 - e) ügyeljenek egymás tekintélyének, emberi és szakmai tisztességének megővésére. Az alaptalanul megrágalmazott munkatársuk védelmében - kivétel nélkül - lépjenek fel;
 - f) viseljék a felelősséget esetleges rossz, vagy helytelen döntéseikért, intézkedéseikért. Tegyenek meg mindent azok jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében. A vezetőik és munkatársaik részéről érkező jogos kritikát fogadják jobbitó szándékként és annak megfelelően reagáljanak rá;
 - g) mutassanak együttműködési készséget, tanúsítsanak önzetlen, kollegiális segítségnyújtást az új munkatárs munkahelyi beilleszkedésének elősegítése érdekében. Az új dolgozók saját maguk is aktívan vegyenek részt a kölcsönös megismerkedésben;
 - h) a szakmai feladatellátással összefüggő és jelentőséggel bíró egymás közötti megállapodásokat, kötelezettségeket tartsák be. Ezek rendszeres megszegése esetén - az illetékes vezetők felé eljárva - tegyenek meg mindent betartásuk érdekében;
 - i) az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetőik, munkatársaik és a szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon biztosítsák;
 - j) kövessenek el mindent a közös eredmények eléréseért, a csoportmunka hatékonyabbá tételéért. Ne keltsenek versenyt, felesleges rivalizálást - személyek, ill. szervezeti egységek között - ott, ahol előnyösebb lenne a kölcsönös összefogás és a segítségnyújtás.

9. A munkavállalók vezetőikkel való kapcsolattartása

- a) kérjék ki vezetőik tanácsát, támaszkodjanak szakmai és emberi tapasztalataikra, segítségükre, ha munkaköri feladataik ellátása nehézségekbe ütközik;
- b) vezetőikkel történt megbeszéléseik, ill. azok tájékoztatása során legyenek őszinték, törekedjenek az egyértelműsége;
- c) abban az esetben, ha vezetőjük az aktuális feladatok, problémák megvitatása érdekében megbeszélést hív össze, akkor aktívan, szakmai tudásuk legjavát nyújtva segítsék elő a konzultáció eredményességét, a szükséges megoldások megtalálását;

- d) munkavégzésük ellenőrzése során teljes körűen informálják vezetőiket, ill. az ellenőrzést végzőket.

10. A teljesítmény értékelése

A vezetők a teljesítmények értékelése és elismerése során

- a) a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél, ösztönzéseknél, ill. elismeréseknél legyenek következetesek, reálisak és igazságosak. Értékelésükben, megállapításaik során törekedjenek az objektivitásra és a korrektségre. Véleményüket munkatársaikkal minden esetben személyesen közölgék. A teljesítményértékelő beszélgetések elsődlegesen a munkatársak fejlesztésére, a jobb eredmények ösztönzésére irányuljanak;
- b) azonos szempontok szerint ítéljék meg beosztottaik munkáját, magatartását, a feladatokhoz való hozzáállását, legyen szó, bérezésről, jutalmazásról vagy szankciók alkalmazásáról;
- c) munkatársaik folyamatos minősítése a munkavégzésre irányuljon és ne a személyre.

11. Munkaviszony létesítése és megszüntetése

- a) tilos a felvételi, kiválasztási folyamat során származási, faji, nemzetiségi, felekezeti és rokon hovatartozás során hátrányos diszkriminációt alkalmazni.
- b) tanúsítsanak fokozott figyelmet és törődést a felvételre jelentkezőkkel, ill. az újonnan felvettekkel kapcsolatban. Adjanak meg minden olyan információt számukra, amely korrekt tájékozódást tesz lehetővé és elősegítheti - a munkavállalással összefüggő - döntésüket, valamint mielőbbi beilleszkedésüket;
- c) tekintsék fontos feladatuknak az új munkatársak bemutatását, munkakörükbe történő bevezetését;
- d) a munkaviszonyt minden esetben a kölcsönös tisztelet és megbecsülés szellemében szüntessék meg;
- e) nyugdíjazáskor gondoskodjanak, hogy akaratuk függvényében lehetőségük legyen volt munkatársaikkal kapcsolatot tartani. Ez a kapcsolattartás azonban ne sértse a társaság érdekeit, ill. a titokvédelmi követelményeket.

12. Az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolat

Törekedni kell a konszenzusos kapcsolat kialakítására és fenntartására.

13. A vezetőkre vonatkozó különleges etikai és viselkedési szabályok

Az Etikai Kódex értelmezése szempontjából vezetőnek minősül az a személy, aki munkaköre ellátása során más személy vagy személyek tevékenységét irányítja, függetlenül attól, hogy munkáltatói jogokkal rendelkezik-e vagy sem. A vezető a ráruházott hatalmánál fogva befolyásolási, döntési lehetőséggel rendelkezik más személyek tevékenysége, munkája felett, ezzel az átlagosnál nagyobb mértékben befolyásolja az érintett szervezet és a Társaság eredményességét, megítélését. Cél, hogy a HRI vezetőinek irányító tevékenységét a bizalom, együttműködés, törvényesség és a munkatársak megbecsülése jellemezze. A vezető köteles személyi képességeit, szakmai és vezetői ismeretét folyamatosan bővíteni, az elvégzendő feladatok és a Társaság céljainak, érdekeinek megfelelően.

A vezető hatáskörében meghatározott jogosítványokkal, döntési lehetőségekkel, tehát hatalommal rendelkezik, ezért számára az általános szabályokon túl a vezetőktől elvárt szigorúbb normák betartása is kötelező.

A vezetőnek kötelessége:

- példaképpül szolgálni a Társaság valamennyi alkalmazottjának, miközben tevékenysége tükrözi a Társaság iránti nagyfokú lojalitását.
- a vezető nem élhet vissza hatalmával, vezetői jogosultságait nem használhatja fel önös céljainak, személyes, munkakörével összefüggésbe nem hozható érdekeinek megvalósítására, jogtalan előny szerzésére.
- betartani a könyvviteli, munkajogi és egyéb szabályokat, az általános üzleti etika szellemének és a Társaság Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően.

A vezető saját tevékenységén túl felelős a beosztott munkatársak:

- munkavégzéséért,
- eredményességéért
- a munkavégzés feltételeinek biztosításáért
- a munkatársak szakmai fejlesztéséért

A vezető a feladatok meghatározása, elvégzése és visszaellenőrzése során nem sértheti meg a munkatársak személyiségi jogait. A vezető nem kényszerítheti a munkavállalót olyan tevékenység elvégzésére, amely közvetve vagy közvetlenül veszélyezteti testi épségüket, egészségüket.

14. Vezetők munkatársakkal való kapcsolattartása

A vezető:

- a munkatársaival szemben mindig olyan hangnemet használjon, amely alkalmas a vezetői tekintélyének fenntartására, de nem sérti a beosztottai emberi méltóságát és önbecsülését.
- munkatársai szakmai és emberi problémáinak, jelzéseinek, felvetéseinek meghallgatása során nyitott, türelmes, megértő magatartást tanúsítson.
- védje meg munkatársait, valamint az általa vezetett szervezetet a megalapozatlan vádaktól, rágalmaktól. Megvádolt munkatársak esetében adja meg a védekezés lehetőségét.
- a munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, együttérzéssel és körültekintéssel, de határozottan és késedelem nélkül járjon el.

15. Munkavédelmi-egészségügyi előírások

HORVÁTH RUDOLF INTERTRANSPORT Kft. kiemelt hangsúlyt fektet az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtésére, megtartására. Ennek érdekében a munkakörülmények, és a munkaeszközök rendszeres felülvizsgálata, és ellenőrzése folyik. Védőeszközök biztosításával, munkavédelmi oktatással, egészséges munkakörnyezet fenntartásával biztosítja a társaság a munkavédelmi szabályzatban rögzített munkavállalókat érintő kötelezettségeit.

15.1. Munkavédelmi előírások, eszközök

A Munkavédelmi Szabályzat előírását, a munkavédelmi oktatás keretén belül megszerzett ismereteket valamennyi munkavállaló betartani köteles. Munkáját úgy kell végeznie, hogy saját egészsége, testi épsége, mások egészsége és testi épsége veszélybe ne kerülhessen.

A munkavégzés során a munkavállalók rendelkezésére bocsátott, a Munkavédelmi Szabályzatban rögzített védőeszközök rendeltetésszerű használata **KÖTELEZŐ**. Azok elvesztése, meghibásodása eseteit haladéktalanul jeleznie kell, hogy ezen eszközök pótlásáról a társaság gondoskodni tudjon.

Társaságunk szabályzataiban foglalt előírásokon túlmenően a partnereink által meghatározott szabályok betartása és az általuk biztosított vagy előírt védőeszközök használata kötelező.

15.2. Alkoholszondás ellenőrzés

Alkoholos állapotban munkát végezni tilos. A tilalom ellen vétőket felelősségre kell vonni, mivel az alkoholos befolyásoltság alatt történt fegyelmi illetve anyagi felelősség körében elkövetett cselekmény szándékosnak minősül és a legsúlyosabb jogkövetkezményt (azonnali hatályú felmondás, teljes kártérítési felelősséget) vonja maga után.

A munkavállalók az alkoholszondás ellenőrzésnek minden esetben, köteles magát alávetni. Az alkoholszondás vizsgálatkor úgy kell eljárni, hogy az eljárás módja ne sértse a munkavállaló emberi méltóságát, s az ellenőrzést tanuk jelenlétében kell végrehajtani.

Az ellenőrzés megtagadása vétségnek minősül. El kell tiltani a munkavégzéstől azt a munkavállalót, aki megtagadja az alkoholszondás vizsgálatot.

15.3. Egészségügyi előírások

Munkavállaló fokozottan vigyázzon egészségére, saját elhatározása és az orvosi előírások alapján tegyen meg mindent a betegségek megelőzésére. Egészséges életmód folytatása mellett, az előírt vizsgálatokon jelenjen meg, gyógyszert csak orvosi előírásra, az orvos által előírt mennyiségben fogyasszon. Rendszeres gyógyszerhasználat esetén köteles az orvostól tájékozódni, a gyógyszerek szervezetére és a gépjárművezetésre gyakorolt hatásáról. Mindenféle kábítószer és doppingyszer fogyasztása **TILOS**.

16. Záró rendelkezések

Az Etikai Kódex által meghatározott normarendszer érvényesülését szolgáló eljárási szabályokat - a szükséges jogszabályi háttér kialakítását követően - jelen Etikai Kódex mellékleteként kell kihirdetni.

Az Etikai Kódex tartalmát oktatás keretében valamennyi érintett munkavállalóval ismertetni kell.

A társaság munkavállalójának jelentkezőkkel még belépésük előtt meg kell ismertetni az etikai kódex tartalmát.

A társaság tevékenysége során kapcsolatba került partnerek részére hozzáférhetővé, megismerhetővé kell tenni az Etikai Kódexet.

2013. március 1.