

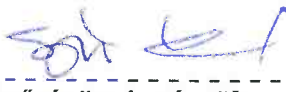
MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION
KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 1	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

JÓVÁHAGYÓ LAP / APPROVAL SHEET

Készítette:
Prepared by:



minőségügyi mérnök

Dátum / Date:
2020.07.01.

A kiadást engedélyezte:
Authorized for release by:



HUMAN Igazgató

Dátum / Date:
2020.07.01.

Jóváhagyta:
Approved by:



Ügyvezető Igazgató

Dátum / Date:
2020.07.01.

**MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION
KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 2	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

ÉRVÉNYES OLDALAK ÉS TARTALOM JEGYZÉK

	Rész/fejezet	Old.	Dátum	Mód.
	Jóváhagyó lap	1.		00
	Érvényes oldalak és Tartalomjegyzék	2.		00
	Módosítási és elosztási jegyzék	3.		00
1.	BEVEZETŐ	4.		00
2.	ETIKAI KÖVETELMÉNYEK	5		00
3.	ETIKAI BIZOTTSÁG	10		00
4.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12		00
5.	MELLÉKLETEK	12		00

[illegible]

MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 4	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

1. BEVEZETŐ

Az **AEROPLEX Közép-Európai Légijármű Műszaki Központ Korlátolt Felelősségű Társaság** (továbbiakban: Társaság) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által kidolgozott – értékek követésére és az értékkövetésből fakadó etikai követelményekre vonatkozó – ajánlását bevezetőként beemeli az alábbiak szerint:

A köz szolgálata – beleértve a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságoknál végzett munkát is – önmagában erkölcsi értékkel bír, de magas erkölcsi követelményeket is támaszt az arra vállalkozóval szemben. Ez egyrészt az általánosnál szigorúbb mércét jelent az általános erkölcsi követelményeknek való megfelelés tekintetében, másrészt azonban olyan hivatásetikai elveknek való megfelelést is, amelyek csak a köz szolgálatában állókra vonatkoznak.

1. Az Etikai Kódex célja, hogy

- rögzítse a Társaság munkatársaira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
- segítsen a munkatársak számára ezek betartásához,
- tájékoztassa a nyilvánosságot a munkatársaktól elvárható magatartásról,
- védje a Társaság munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

2. A társaság munkatársai feladataikat Magyarország alaptörvényéhez **hűen**,

- mindenekelőtt a **nemzet érdekében**,
- a köz érdekének előmozdítása iránt **elkötelezetten**,
- döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában **felelősen**,
- a legjobb tudásuk szerint **szakszerűen**,
- a rá bízott erőforrások kezelésében **hatékonyan**,
- döntéseikben, nyilatkozataikban és cselekedeteikben **tisztességesen**,
- megjelenésükben és magaviseletükben **méltósággal**,
- az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében **pártatlanul**,
- a jog és az erkölcs szerint is **igazságosan**,
- a valós körülmények mérlegelése alapján **méltányosan**,
- a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában **arányosan**,
- az érintettek jogait és jogos érdekeit **védve**,
- emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó **előítéletektől mentesen**,
- vezetőik és az állampolgárok számára **átláthatóan**,
- minden jóhiszemű érintettel **együttműködve** kötelesek ellátni.

3. a társaság vezetői a 2. pontban foglaltakon túlmenően kötelesek feladataikat:

- a munkatársaiktól elvárt magatartásban **példamutatóan**,
- feladataik elvégzésében a munkatársakat **támogatva**,
- jogi és morális köteleességeik teljesítését a munkatársaktól következetesen **számon kérve**,
- vezetői döntéseikben **szakmai szempontokat érvényesítve** teljesíteni.

A fenti értékekből következő etikai követelményeit az 1. számú melléklet tartalmazza.

MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION
KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 5	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

2. ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

2.1 A visszaélések bejelentése

Ha egy munkatárs jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát – amennyiben erre a munkatársat jogszabály kötelezi – írásban kell bejelenteni a közvetlen felettes felé. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem kell megtagadni azok végrehajtását, az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy etikai kódexszel való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végre kell hajtani, ha azokat, mint visszaéléseket vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelenteni.

Ha egy munkatárs azt tapasztalja, hogy egy másik munkatárs megsértette a jogszabályokban foglalt követelményeket, ezt – **amennyiben erre jogszabály kötelezi** – be kell jelenteni a közvetlen felettes vagy a jogszabályban kijelölt szerv vagy személy felé.

A munkatársaknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában **a szolgálati út betartásával, közvetlen felettese útján** – tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szerveket.

A munkatársak a jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeiket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítik.

A munkatársak a tőlük telhető módon biztosítják, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, az etikai kódexszel és a jogszabályokkal összhangban a bejelentő személyt a bejelentése miatt semmiféle hátrány ne érhesse.

A vezetők támogatják munkatársaikat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltenek be hozzájuk képest.

2.2 Az elfogulatlanság megőrzése

Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.

Elfogultsághoz vezető személyes érdeknek tekintendőek mind a munkatársak számára, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá a politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előny és hátrány.

A munkatársaknak különösen tartózkodniuk kell családtagjaik, rokonaik, egyéb hozzátartozóik, barátaik, azok hozzátartozói és politikai, gazdasági vagy egyéb szövetségeseik a Társasággal, vagy azzal üzleti kapcsolatban lévő partnereknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől.

Ha a munkatárs már felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor

- a lehető legnagyobb körütekintéssel számba vesz minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- igyekszik az elfogultsági okot elhárítani,
- haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét és a szervezetben erre a feladatra kijelölt személyt az őt érintő elfogultsági körülményekről,
- elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION
KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 6	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

Vezetői kérésre a munkatársaknak egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfoglaltsági körülmények, és nem tekintik zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat. Új munkakörbe kerülésük előtt még az erre vonatkozó okirat aláírása előtt megszüntetik az esetleg felmerülő elfoglaltsági körülményeiket.

Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkatársat, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul köteles bejelenteni ezt, a feladatot kiosztó személy számára a közvetlen munkahelyi vezető egyidejű tájékoztatásával.

2.3 A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás, összeférhetetlenségi szabályok

A munkatársaknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a Társaságnál végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek. **A vonatkozó rendelkezéseket a társaság „Összeférhetetlenségi szabályzata” tartalmazza.**

A munkatársak nem folytathatnak semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, nem tölthetnek be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely – jogszabályok vagy a Társaság belső szabályzatai alapján – összeegyeztethetetlen a Társaságban folytatott munkával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

A munkán kívüli kereső tevékenységről – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – előzetesen tájékoztatni szükséges a felettest, valamint – amennyiben ezt jogszabály, belső szabályzat vagy a munkaszerződés előírja, a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Az egyéb szerzői jogi vagy szellemi tevékenységek (pl. előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében is gondosan ügyelni kell arra, hogy ne kerüljenek elfogadásra a munkatárs által olyan felkérések, amelyek alapján bárki is a meghívó vagy felkérő fél lekötelezettjének tekinthető.

2.4 Ajándékok elfogadásának szabályai

Szóró ajándékok, ügyféltől kapott figyelemsségi ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkatársak nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, barátai, politikai vagy gazdasági szövetségeseik, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

Szóró ajándéknak tekintendők a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló ajándékok. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóró ajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során célszerű hasznosítani.

Szokásos vendéglátásnak tekintendő elsősorban a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekintendő még a külföldi állami szerv munkatársától, vagy bármely külfölditől hivatalos utakon, külföldi munkával kapcsolatban kapott, a társaság hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötelező mértékű ellátás.

2.5 A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

Ha bárki jogtalan előnyt ígér a munkatárs számára – tisztessége kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket kell követni.

MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION
KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 7	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

- Vissza kell utasítani a felkínált jogtalan előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadható el semmi, ami jogtalan.
- Igyekezni kell azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- El kell kerülni a hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
- Igyekezni kell további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársakat, akár más a közelben tartózkodó személyeket.
- A lehető legrövidebb időn belül iktatott írásos jelentést kell készíteni az eseményről, és azt eljuttatni a közvetlen feletteshez, bűncselekmény gyanúja esetén, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közvetlen felettes útján pedig az illetékes nyomozó hatósághoz.
- A közvetlen felettest a jogtalan előny felajánlásáról való tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni kell, még az iktatott írásos jelentés megküldése előtt, ha annak elkészítése és megküldése késedelemhez vezethetne.
- Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően kell tovább folytatni, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügygel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.

Ha a munkatársak tudtán kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számukra, amelyet nem fogadhatnak el, arról a lehető legrövidebb időn belül értesíteniük kell közvetlen felettesüket, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgálatni annak, akitől származik.

Amennyiben feltételezhető, hogy a juttatást vagy más előnyt arra tekintettel adták, hogy a munkatárs munkáját jogellenesen befolyásolják, a közvetlen felettes és az Etikai Bizottság elnökének értesítése után a jogszabályokban és az etikai kódexben foglalt előírások szerint kell eljárni.

2.6 Mások befolyásának elkerülése

Minden olyan helyzetet el kell kerülni, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéréssel vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására késztesse a munkatársat. Sem magánéletünkben, sem esetleges politikai jellegű kapcsolatainkban a munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely alkalmas lehetne arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják őket.

2.7 A munkahelyi helyzettel való visszaélés elkerülése

Senkinek semmiféle olyan előnyt nem lehet nyújtani, amely a hivatással vagy munkahellyel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmazást ad.

2.8 A köz és mások adataival való visszaélés elkerülése

A munkatársaknak minden tőlük telhetőt meg kell tenni a tudomásukra jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmasságának megőrzése érdekében. Más számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át.

Nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a munkatársnak joga és feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

Sem a munkahelyen, sem azon kívül nem terjeszthetők olyan információk, amelyekről okkal feltételezhető, hogy azok tévesek vagy pontatlanok.

Nem tartható vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információ.

**MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION
KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 8	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkatársak saját anyagi vagy más haszonszerzésük céljára.

Az adatok jogszabályok szerinti védetté (pl.: szigorúan titkossá, titkossá, bizalmasá, korlátozott terjesztésűvé) minősítésének eszközét csak akkor lehet alkalmazni, ha a közjó szempontjából valamely, a közpénzek felhasználására vagy a közhatalom gyakorlására vonatkozó információk nyilvánosságához fűződő érdeknél súlyosabb érdek fűződik az adatok bizalmas kezeléséhez, és az a hozzáférhetőség kisebb fokú korlátozásával nem valósítható meg.

2.9 A munkahelyi és közforrások felelős felhasználása

A munkatársak munkaerejének, a köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelésére és felhasználásra különös gondot szükséges fordítani, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik a munkatárs. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, a közvetlen feleltes jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használat költségének megtérítése mellett lehet használni.

Különös gondot szükséges fordítani arra is, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket (írószer, papír, fénymásoló, nyomtató, számítógép, telefon stb.) magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használják fel a munkatársak.

Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő eszközök (mobiltelefon, laptop, táblagép stb.) használatában is gondosan és takarékosan kell eljárni.

Munkaidőben tartózkodni szükséges az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyok javára, érdekében végzett tevékenységektől.

A hivatalos utazások tekintetében kiemelt figyelmet szükséges fordítani arra, hogy – amennyiben ez befolyásolható – se a munkatársak, se más, közpénzből ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a köz érdeke szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.

A jogszabályi előírások alapján szabadon végezhető tevékenységek (például előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében a munkaköri köteleességek keretében létrehozott és szabadon végezhető tevékenységek során elemeiben vagy egészében felhasználható szellemi javakért ellenérték nem fogadható el. Szabadon végezhető tevékenység során nem tüntethetők fel sajátként más munkatársak által előállított szellemi javak, és nem használhatók fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információk.

2.10 Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás

A munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén ezt a tevékenységet a Társaság célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban kell végezni. Meg kell tenni minden elvárható intézkedést, hogy a munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

A munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén minden lehetségest meg kell tenni a munkatársak munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazni szükséges a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példaadás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és

**MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION
KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 9	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

működtetése, a személyi kockázatot jelentő feladatokkal más munkatárs megbízása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

2.11 Munkahely váltás esetén is tisztességesen kell eljárni

A hivatást és a munkahelyet nem lehet felhasználni más állás, munka vagy tisztség megszerzéséhez. Ha a munkatárs más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, erről tájékoztatja felettesét, kivéve, ha alapos oka van feltételezni, hogy emiatt jogtalan hátrány érne.

Ha egy munkatárs jelzi más munkatárs számára, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodni kell mindenféle hátrány okozásától, különösen elbocsátásának erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszervi biztonsági intézkedéseket, amelyek az ügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.

Közsférán kívüli munkahelyen való elhelyezkedést követően a munkatárs nem használhatja fel és nem hozhatja nyilvánosságra a korábbi munkahelyen birtokába került bizalmas információkat.

Közsférán kívüli munkahelyen való elhelyezkedést követően is tiszteletben kell tartani a vonatkozó jogszabályokat, különösen azokat, amelyek a volt munkahelyénél történő korábbi foglalkoztatásra tekintettel vonatkoznak a munkatársakra, és továbbra is be kell tartani a rájuk korábban vonatkozó etikai kódexnek a rájuk továbbra is értelmezhető rendelkezéseit.

2.12 Munkatársakra vonatkozó megkülönböztetés

Magánérdekből nem lehet biztosítani előnyöket, sem különleges elbánást sem az állami szervek, sem a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságok jelenlegi, vagy korábbi munkatársai számára.

2.13 Méltónak kell maradni a köz bizalmára

A munkatársaknak a munka és a magánélet során is meg kell őrizni a méltóságot és tisztességet, hogy méltóak maradhassanak a köz (vezetők által közvetített) bizalmára. Hacsak jogi vagy hivatásetikai indokokkal nem tudja magát kimenteni, nem méltó a köz bizalmára különösen az,

- akit bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek, a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléséig, de legalább egy évig,
- akit [rövid időn belül többször] szabálysértési ügyben jogerősen elmarasztalnak,
- akivel szemben állami szerv [rövid időn belül többször] szab ki bírságot,
- akinek [tartósan] jogerősen megállapított adó-, vám-, járulék- vagy illetéktartozása van,
- aki honvédelmi kötelességének vagy honvédelmi munkakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget,
- aki kiskorú gyermekéről, vagy rászoruló szüleiről a tőle elvárható módon önhibájából nem gondoskodik,
- aki az általa bárkinek okozott kárt a tőle elvárható módon nem téríti meg,
- aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársának becsületének csorbítására alkalmas kifejezést munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársának becsületének csorbítására alkalmas valótlan tényt munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- aki nagy nyilvánosság előtt [rendszeresen] vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránnyosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,

MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 10	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

- aki munkahelyén másokat **szexuálisan** zaklat, vagy szokás-szerűen a nemiségre való személyeskedő utalásokkal vagy gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz másokat,
- aki szokás-szerűen arra törekszik, hogy más munkatársat állandó rettegésben tartson,
- aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékoságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére vagy apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, illetve határozott időtartamára, vagy az érdek-képviselői szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki munkahelyén kereskedelmi tevékenységet végez,
- aki mást – a munkaköri kötelességeként, jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettelesen bántalmaz,
- aki agresszív, másokban fizikai támadástól való félelmet keltő módon viselkedik,
- aki az összeférhetetlenségre vagy a vagyonnyilatkozatra vonatkozó szabályokat súlyosan megsérti,
- aki olyan társadalmi vagy politikai szervezet tagja, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, vagy amely tagjaival szemben az állami szervek munkatársaira vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelezettségekkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget támaszt,
- aki egyéni haszonszerzés céljából szándékosan és súlyosan megsérti a szerzői jogokat, vagy tudományos kutatás során tudományetikai vétséget követ el,
- aki állami szerv munkatársának közszolgáltatásért vagy más előnyért cserében csúszópénzt vagy hálápénzt fizet, vagy egyébként jogtalan előnyt ígér vagy juttat.

2.14 Felelősségvállalás

A munkatársak felelősek azért, hogy elsajátítsák az etikai kódex tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek az etikai kódex betartása érdekében.

Amennyiben valamely ügyben kétségük támadna azzal kapcsolatban, hogy az etikai kódexből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérhetnek az Etikai Bizottság tagjaitól.

Gondoskodni kell arról, hogy az új munkatársak megismerhessék az etikai kódexben rögzített elveket és rendelkezéseket. Vezetői szerepben a munkatársaktól szükséges elvárni és számon kérni az etikai kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását, és a konkrét rendelkezések megszegése esetén etikai eljárást szükséges kezdeményezni.

3. ETIKAI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

3.1. Az Etikai Bizottság szervezete

- 3.1.1.** Az esetleges etikai vétség kivizsgálása céljából a Társaságnál Etikai Bizottság működik.
- 3.1.2.** Az Etikai Bizottság 3 tagból áll. A tagokat a Társaság első számú vezetője (ügyvezető igazgató) jelöli ki az egyes szakterületek – különösen a jogi szakterület és a humán/munkaügyi szakterület munkavállalói közül, valamint a szakszervezetek/üzemi tanács által jelölt munkavállalók közül 3 éves időtartamra. Az Etikai Bizottság egyik tagja az etikai vétség tárgya szerint érintett szakterületről kijelölt munkavállaló. A ügyvezető igazgató a tagokon kívül – a fentiek szerint – egy-egy póttagot is kijelöl.

Az elnök és a tagok ügyvezető igazgató általi kijelölésére vonatkozó Megbízólevél irat-mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

- 3.1.3.** Az Etikai Bizottság elnöke a humán szakterületről kijelölt, lehetőleg jogi végzettségű, feddhetetlen munkavállaló.

MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 11	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

3.1.4. Az Etikai Bizottság elnöke:

- összehívja és vezeti az Etikai Bizottság üléseit
- figyelemmel kíséri az Etikai Bizottság határozatainak végrehajtását
- évente egyszer írásban tájékoztatja a Társaság első számú vezetőjét (ügyvezető igazgató) az Etikai Bizottság munkájáról.

3.1.5. Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha minden tag jelen van. Határozatait szavazás útján, egyszerű többséggel hozza meg.

3.1.6. 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.

3.1.7. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja egy konkrét vizsgálat kapcsán elfogult, ennek tényét köteles az Etikai Bizottság elnökének – az elnök esetében az Etikai Bizottság tagjainak – bejelenteni. Helyére az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára a póttag lép. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja ellen etikai eljárás indul, az Etikai Bizottság munkájában az érintett tag nem vehet részt.

3.1.8. Az Etikai Bizottsági tag megbízatásának megszűnése, illetve a tag tartós távolléte esetén a póttag lép a kieső tag helyére. Ha a póttag a II. fejezet 6. pontjában foglaltak szerinti megbízatás megszűnése esetén lép egy tag helyére, megbízatása lejáratának időpontja a többi taggal megegyezik, ebben az esetben a Társaság első számú vezetője (vezérigazgató, ügyvezető igazgató) új póttagot jelöl ki. Ha a póttag egy tag tartós távolléte miatt lép a helyére, megbízatása a tag akadályoztatásának idejére szól. Tartós távollétnek minősül a 30 napot - bármely okból - meghaladó távollét.

3.1.9. Az Etikai Bizottság munkájának adminisztratív támogatását a vezérigazgató/ügyvezető igazgató által kijelölt munkatárs látja el.

3.2. Az etikai eljárás

3.2.1. Etikai vétség: az I. fejezetben rögzített etikai normák megsértése. Etikai vétség gyanúja, észlelése esetén vagy írásbeli bejelentés alapján az Etikai Bizottság eljárást indít. A bejelentéseket az Etikai Bizottságnak címezve lehet eljuttatni. Névtelen bejelentések alapján az Etikai Bizottság nem indít eljárást.

3.2.2. Az Etikai Bizottság összehívása alkalmanként történik, a bejelentést, észlelést követő 15 napon belül. Olyan etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, eljárás nem indítható.

3.2.3. Az eljárás megindításának vagy elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.

3.2.4. Az etikai eljárást annak megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni.

3.2.5. Az Etikai Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon kizárólag a tagok, a jegyzőkönyvvezető és a meghívottak vehetnek részt.

3.2.6. Az Etikai Bizottság jogosult az etikai vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. Az etikai vétség miatt eljárás alá vont munkatárs meghallgatása kötelező. Az Etikai Bizottság ülésein kötelesek megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az Etikai Bizottság szerint szükséges.

**MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION
KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

ACE 1200 ETIKAI KÓDEX

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 12	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

3.2.7. Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozatáról 5 napon belül értesíti a Társaság ügyvezető igazgatóját, a bejelentőt és az érintettet. A határozatban az Etikai Bizottság az etikai vétséget megállapítja, vagy az eljárást lezárja.

3.2.8. Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya ezt indokolja, az Etikai Bizottság a Társaság első számú vezetője (ügyvezető igazgató) felé javaslattal él a munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából (írásbeli figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetése stb.). Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet – az eljárás egyéb dokumentumaival és a határozattal együtt – a vezérigazgató/ügyvezető igazgató által megjelölt szakterületen egy évig kell megőrizni, majd megsemmisíteni.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás hatálya kiterjed a Társaságnál foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.

Az Etikai Kódexet a hatályba lépéstől számított 3 év múlva, majd azt követően 5 évenként kell felülvizsgálni.

5. MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet: Az értékekből következő hivatás etikai követelményei**
- 2. számú melléklet: Megbízólevél Etikai Bizottság elnöke és tagjai részére**
- 3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat**

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 13	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

1. Az értékekből következő hivatás etikai követelményei

1.1 A Társaság valamennyi munkatársára vonatkozó követelmények

HŰSÉG

A feladatok Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítése, azaz

- az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező európai uniós jogszabályok betartása és betartatása,
- teljes erővel és a legjobb tudás szerint törekvés a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetőik által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően,
- az Alaptörvénnyel nyilvánvalóan ellentétes jogszabály vagy vezetői döntés esetén, a jogalkotói és vezetői tekintély tiszteletben tartása, a rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus eszközzel az illetékesek figyelmének felhívása a problémára.

NEMZETI ÉRDEK

A feladatok a NEMZET ÉRDEKÉBEN teljesítése, azaz

- a köz érdekének Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítása,
- az egyéni és csoportérdekkel szemben a köz érdekének előnyben részesítése,
- Európa javának szolgálata a köz érdekének érvényesítésével.

ELKÖTELEZETTSÉG

A feladatok köz érdekének történő előmozdítása iránti ELKÖTELEZETTSÉG, azaz

- azonosulás a köz érdekének előmozdításával, és a vezetők által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal.

FELELŐSSÉG

A feladatoknak a döntések, nyilatkozatok és cselekedetek súlyának tudatában történő FELELŐS teljesítése, azaz

- a munka megfelelő komolysággal és odaadással végzése, tekintettel arra, hogy a munkavégzés mások sorsára jelentős befolyást gyakorol,
- a döntések és a feladatok ellátása azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeinek figyelembevételével,
- folyamatos törekvés a munka színvonalának javítására.

SZAKSZERŰSÉG

A feladatok legjobb tudás szerinti SZAKSZERŰ teljesítése, azaz

- a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudás megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű célok, a szakma szabályainak megfelelő megvalósításáért történő felelősségvállalás,
- a szakmai ismeretek és tudás folyamatos karbantartása és fejlesztése, a tapasztalatok átadásával a munkatársak szakmai fejlődésének támogatása,
- a szervezetben felhalmozódott tudás közvagyon fontos részének tekintése annak megőrzése, gyarapítása.

HATÉKONYSÁG

A feladatok HATÉKONY teljesítése az erőforrások kezelésében, azaz

- takarékos bánásmód az emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására a munkavégzés közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat,
- törekvés arra, hogy a felhasznált erőforrások a köz érdekében a lehető legjobban hasznosuljanak.

**MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION
KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**ACE 1200 ETIKAI KÓDEX
1. MELLÉKLET**

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 14	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

TISZTESSÉGESSÉG

A feladatoknak a döntésekben, nyilatkozatokban és cselekedetekben TISZTESSÉGES teljesítése, azaz

- a munkahelyen és azon kívül is a vonatkozó jogi és morális követelmények példamutató módon történő betartása,
- a jogi és morális követelmények megsértőivel szembeni elutasítás,
- minden olyan helyzet elkerülése, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethetne.

MÉLTÓSÁG

A feladatoknak a megjelenésben és magaviseletben MÉLTÓSÁGGAL teljesítése, azaz

- a munkahelyen olyan módon történő öltözködés, viselkedés és beszélgetés, hogy az erősítse a munkahely megbecsültségét, és ezáltal javítsa annak feladat ellátási képességét,
- a munkahelyen kívül is - a szélsőségeket kerülve - olyan viselkedés, amely erősíti az állami szervekbe és azok munkatársaiba vetett bizalmat.

PÁRTATLANSÁG

A feladatoknak az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLAN teljesítése, azaz

- jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló – személyes, politikai rokon- vagy ellenszenvnek és magánérdektől független – eljárás,
- a munkahely fel nem használása politikai vagy egyéb előnyszerzésre, tartózkodás minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzés iránt,
- az érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenység munkahelyi tevékenységtől egyértelmű elkülönítése, azon helyzetek elkerülése, amelyekben, azonos témában más-más oldalon történik a szervezet képviselete,
- olyan társadalmi vagy politikai szervezetbe belépés tilalma, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, illetve olyan szervezethez csatlakozás tilalma, amely a munkára vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelezettségekkel összeegyeztethetetlen kötelezettségvállalást eredményez.

IGAZSÁGOSSÁG

A feladatoknak a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOS teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta keretek között a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes jogalkalmazásnak a biztosítása.

MÉLTÁNYOSSÁG

A feladatoknak a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOS teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta keretek között olyan döntéshozatal, amely – a legjobb szaktudás szerint felmért – valós körülményeken, a józan ész és az emberiség alapján történik.

ARÁNYOSSÁG

A feladatoknak a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOS teljesítése, azaz

- az Alaptörvénnyel összhangban adott célok megvalósítása során olyan eszközök megválasztása, amelyek indokoltak az adott célok megvalósításához, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

VÉDELEM

A feladatoknak az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesítése, azaz

- az érintettek jogainak tiszteletben tartása és védelme abban az esetben is, ha azok nehezítik a köz érdekét szolgáló célok megvalósítását,
- a köz érdekének érvényesítése során, annak csorbítása nélkül, az érintettek jogos érdekeinek érvényesítésére törekvés.

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 15	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

ELŐÍTÉLET-MENTESÉG

A feladatok emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTES teljesítése, azaz

- a személyekkel kapcsolatos magatartás és döntések jóhiszemű, az érintett cselekedetei alapján történő kialakítása, az érintettre vagy a csoportjára vonatkozó benyomástól és esetleg már meglévő nézetektől mentesen,
- egyenlő bánásmód tanúsítása az ügyfelekkel, munkahelyi köteleességek teljesítése során a munkatársakkal, továbbá – magánjellegű személyes kapcsolatokon kívül – mindenkiel szemben.

ÁTLÁTHATÓSÁG

A feladatoknak a vezetők és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓ módon történő teljesítése, azaz

- a munkavégzés során megfelelő dokumentáltság, a vezetők számára a munkavégzés könnyű áttekinthetősége, követhetősége, valamint a munkatársak számára a munkavégzés módja a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
- az állampolgárok részére a munkával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, ingyenesen és egyenlő feltételekkel történő hozzáfuttatása.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

A feladatoknak minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE történő teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködés kialakítása más munkatársakkal és állami szervekkel, a közérdek hatékonyabb és eredményesebb érvényesítése és szolgálata érdekében – ha a feladat jellege ezt nem zárja ki – a közvetlenül érintettekkel együttműködve,
- szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntések előkészítése során – ha – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi párbeszéd folytatása minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre a munka jelentős hatással lehet,
- feladatellátás során külső munkakapcsolatokkal, ügyfelekkel nyílt kommunikáció, döntések, cselekedetek - kivéve ha az titoktartási kötelezettséget sértene - a szükséges mértékben történő indoklása, a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére történő törekvés.

1.2 A Társaság vezetőire vonatkozó további követelmények

PÉLDAMUTATÁS

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatoknak a munkatársaktól elvártaknak megfelelően PÉLDAMUTATÓ teljesítése, azaz

- a munkatársakkal szemben érvényesített jogi és morális követelményeknek fokozottabban történő megfelelés,
- a munkatársak jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartásának mindennél inkább személyes példamutatással biztosítása,
- vezetői felelősségünkben fakadó sajátos köteleességek olyan módon teljesítése, hogy az a felelősségvállalás, a köteleességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

TÁMOGATÁS

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatok elvégzésében munkatársaikat TÁMOGATVA teljesítik feladataikat, azaz

- munkatársaikat ellátja a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűz ki eléjük,
- elismeri munkatársainak teljesítményeit, biztatja őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőle telhető módon biztosítja az ehhez szükséges feltételeket,
- megvédi munkatársaikat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

**MAINTENANCE ORGANIZATION EXPOSITION
KARBANTARTÓ SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**ACE 1200 ETIKAI KÓDEX
1. MELLÉKLET**

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 16	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

SZÁMONKÉRÉS

Vezetői pozíció betöltése esetén jogi és morális kötelességeiket munkatársaitól következetesen SZÁMON KÉRVE teljesíti feladatait, azaz

- munkatársai számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük,
- munkatársai jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel rendszeresen ellenőrzi,
- a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársakkal szemben részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Vezetői pozíció betöltése esetén feladatait vezetői döntéseiben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesíti, azaz

- munkatársait érintő döntéseket kizárólag szakmai szempontból jelentőséggel bíró szempontok alapján hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat,
- a felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célra vezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselésével támogatja,
- a felettes vezetői által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálnak és veszélyeztetése nélkül.

Revízió: 00	VÁLLALATI SZABÁLYZAT 2. számú KÖTET
Oldalszám: 17	Érvénybe lépés dátuma: 2020. július 01.

▲ 2. számú melléklet: Megbízólevél Etikai Bizottság elnöke és tagjai részére

AEROPLEX Közép-Európai Légijármű Műszaki Központ Korlátolt Felelősségű Társaság
1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi repülőtér

Iktatószám: ACE-Ü/2020.EB...../2020.

MEGBÍZÓLEVÉL

.....
(név, beosztás/munkakör)

Megbízom Önt azzal, hogy a társaságunk etikai bizottságában az alábbi feladatot ellássa

- Etikai Bizottság elnöke
- Etikai Bizottság tagja

Kérem, hogy feladatát a társaság mindenkor hatályos Etikai kódexe alapján lássa el.

Budapest,

.....
ügyvezető igazgató

A megbízólevelet átvettem, a részemre meghatározott feladatokat a társaság Etikai kódexe alapján megismertem

.....
megbízott

[illegible]