

Dokumentum azonosító lap

SZ/2022/02. A Magyar Közút Nonprofit Zrt. Etikai Kódexe 3. verzió (2.0)

Kiadás dátuma:	2021.12.28.
Hatálybalépés dátuma:	2022.01.03.
Készítette:	dr. Magyariné dr. Nagy Edit
Ellen rizte:	dr. Koncz Pál
Jóváhagyta:	Szilvai József Attila
Iktatószám:	KOZ-18774/2021
Törzspéldány tárolási helye:	Vállalatirányítási igazgatóság
Oldalszám:	24

A kinyomtatott dokumentum használatára a "A szabályozási rend m ködtetése" cím szabályzat el írásai vonatkoznak. A dokumentum azonosító lapot csatolja a kinyomtatott dokumentumhoz. A dokumentum visszavonásakor a kinyomtatott példányt semmisítse meg, illetve ha bármilyen okból meg rzi, lássa el "ÉRVÉNYTELEN+dátum+aláírás" jelöléssel!

2021.12.28. 08:04

.....
(Olvasható név)

.....
(Aláírás)



KOZ-18774/2021

SZ/2022/02. sz.
szabályzat

A Magyar Közút Nonprofit Zrt. Etikai Kódexe

3. verzió

Készítette	Dátum	Aláírás
dr. Magyariné dr. Nagy Edit sh	2021. december „21”	

Ellenőrizte	Dátum	Aláírás
dr. Koncz Pál	2021. december „21”	

2022

Dokumentum alapadatai

Verzió	Hatályba lépés dátuma	Verzió/módosítás rövid bemutatása
1.	2011. 08. 24.	A 34/2011 sz. vezérigazgatói utasítás 2. sz. mellékleteként kiadásra kerül a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Etikai Kódexe.
2.	2020.06.18.	Az SZ/2020/032. sz. szabályzat kiadása. A Magyar Közút Nonprofit Zrt. Etikai Kódexe teljes átdolgozásra került. A Kódex szabályzat formájában került kiadásra.
3.	2022.01.03.	Az SZ/2022/02. sz. szabályzat főbb módosításai: <ul style="list-style-type: none">- az Etikai Kódex ajándékozási szabályainak módosítása, az ajándék összegének tekintetében,- szövegponosítások.

Szabályozó dokumentum cél szerint	operatív
Szabályozó dokumentum hatókör szerint	globális

Tartalomjegyzék

I.	Dokumentum célja	4
II.	Dokumentum hatálya	4
	1. Szervezeti hatály	4
	2. Személyi hatály	4
	3. Időbeli hatály	4
III.	Kapcsolódó szabályozás, folyamat	4
	1. Kapcsolódó jogszabályok	4
	2. Kapcsolódó belső szabályozás, folyamat	4
IV.	Szabályzat tartalma	5
	1. Vezérigazgatói bevezető	5
	2. Az Etikai Kódex célja	6
	3. Az Etikai Kódex alkalmazási köre, megismerése	6
	4. Jogszabályoknak, társasági szabályoknak megfelelés.....	6
	5. Magatartás a közúthasználókkal és üzleti partnerekkel szemben	7
	6. Megjelenés, öltözködés	6
	7. Diszkrimináció és zaklatás tilalma, elfogadhatatlan magatartás	8
	8. Korrupció-ellenesség.....	9
	9. Összeférhetetlenség	9
	10. Felajánlott üzleti ajándék kezelése	11
	11. Versenyjogi szabályoknak való megfelelés	13
	12. Társasági tulajdon használata	13
	13. Egészség, biztonság, munkavédelem	14
	14. Adatvédelem és IT biztonság	15
	15. Sajtó, külső kommunikáció	16
	16. Politikai tevékenység.....	16
	17. Bizalmas információk	17
	18. Etikai Kódex megsértése, a megsértés bejelentése, bejelentők védelme	18
V.	Mellékletek.....	19
VI.	Záró rendelkezések	19

I. Dokumentum célja

A Magyar Közút Nonprofit Zrt. működéséhez szükséges alapvető magatartási, viselkedési szabályok meghatározása.

II. Dokumentum hatálya

1. Szervezeti hatály

A szabályzat hatálya kiterjed a munkáltató valamennyi szervezeti egységére.

2. Személyi hatály

Az Etikai Kódex hatálya a Magyar Közút Nonprofit Zrt. valamennyi munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjára, továbbá szerződéses partnerére kiterjed.

3. Időbeli hatály

A szabályzat a hatálybalépéstől visszavonásig érvényes.

III. Kapcsolódó szabályozás, folyamat

1. Kapcsolódó jogszabályok

- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet

2. Kapcsolódó belső szabályozás, folyamat

- Megfelelési szabályzat
- Szabályzat a munkavállalói összeférhetetlenségi szabályok meghatározásáról
- Kollektív Szerződés

IV. Szabályzat tartalma

1. Vezérigazgatói bevezető

A Magyar Közút Nonprofit Zrt. vezérigazgatójának
üzenete

Kedves Kollégáim!

„Vagy találunk ott utat, vagy építünk egyet.” (Hannibal)

A Magyar Közút Nonprofit Zrt. közfeladatot lát el, a közúthasználók és üzleti partnereink nap mint nap tapasztalják és értékelik működésünket. A megújult Etikai Kódex célja, hogy Társaságunk munkatársainak irányt mutasson abban, hogy munkájuk során milyen magatartást kövessenek, mi a helyes és etikus viselkedés.

A már meglévő Etikai Kódexet kibővítettük, új elemekkel gazdagítottuk, mint az új „Mondd el! Vonal”, a bejelentő védelme, korrupció-ellenesség, üzleti ajándék kezelése, IT biztonság, bizalmas információk védelme. Az etikai előírásokat Társaságunk mindennapi működését figyelembe véve határoztuk meg, vállalati kultúránk sajátosságait szem előtt tartva. A Kódexben rögzített etikai és magatartási szabályok több évtizedes felelősségteljes működésünk tapasztalataira épülnek.

A Kódex betartása elvileg egyszerű, mert a hétköznapi értelemben vett tisztesség és becsületesség szabályai alapján határozza meg a magatartási normákat, amiket magánéletünk során is követünk. A Kódex mindemellett segítséget nyújt az etikai problémák felismerésében, megoldásában is.

Társaságunk mindennapjait és jövőbeni célkitűzéseit annak a törekvésnek kell áthatnia, hogy feladatainkat mind magasabb színvonalon, a szolgáltatásainkat igénybe vevők megalégedésére végezzük. Ehhez elengedhetetlen az etikus, becsületes munkakörnyezet. Mindezt felelősen együttműködve tudjuk megvalósítani.

Kérem Önöket, céljaink elérése érdekében, a megújult Etikai Kódex betartására.

Szilvai József Attila
vezérigazgató

2. Az Etikai Kódex célja

Az Etikai Kódex tartalmazza azokat az etikai, magatartási, viselkedési szabályokat, alapvető elvárásokat, amelyek betartásával a Magyar Közút Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) eredményesen, a jogszabályoknak megfelelően láthatja el közfeladatát.

Társaságunk elkötelezett a munkatársakkal, szerződéses partnerekkel, a közutakat igénybe vevő állampolgárokkal szembeni becsületes, tisztességes eljárás iránt. A Társaság a törvényesség elvének betartásával, felelősen és méltányosan végzi tevékenységét. Munkatársaink, vezetőink felelősséget vállalnak cselekedeteikért és magatartásukért.

Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) megfelelő magatartási útmutatást nyújt a Társaság napi tevékenységéhez, meghatározza az etikai célokat és elveket.

A Társaság működése során kialakított jó híre, vállalati kultúrája önmagában érték. Munkatársaink kulturált viselkedése elismerést váltott ki az üzleti életben és az állampolgárok szemében. Oly módon kell végeznünk tevékenységünket, hogy ezt az értéket megőrizzük.

3. Az Etikai Kódex alkalmazási köre, megismerése

A Kódex hatálya a Társaság valamennyi munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjára kiterjed, számukra a Kódex rendelkezéseinek a betartása kötelező.

A szerződéses partnereket tájékoztatni kell a Kódex tartalmáról, a megkötött szerződésben utalni kell az Etikai Kódexre.

A Kódexet minden munkatársunknak kötelező megismernie. A megfelelést támogató osztály gondoskodik a Kódex megismertetéséről.

A Kódex biztosítja, hogy a jogszabályoknak és az etikai normáknak megfelelően végezhessük munkánkat. Ez csak úgy érhető el, ha mindenki megismeri az alapvető etikai szabályokat.

Szükséges megismerni a Kódexet, betartani annak szabályait, helyesen cselekedni és tisztában lenni, hogy az hol érhető el. Ha bizonytalanok vagyunk a Kódex rendelkezésében, tegyünk fel kérdéseket közvetlen felettesünknek vagy a megfelelést támogató osztály munkatársának.

Vezetőként tudni kell a Kódex legfontosabb üzeneteit közvetíteni a munkatársak felé.

4. Jogszabályoknak, társasági szabályoknak való megfelelés

A Társaság, alapelve, hogy a működése során maximálisan megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.

Munkatársaink munkájuk végzése közben kötelesek betartani a hatályos jogszabályokat, ha jogszabálysértéssel találkoznak, a jogszabálysértés tényét kötelesek jelezni felettesüknek vagy a megfelelést támogató osztálynak.

A jogszabályi megfelelés mellett a Társaság munkatársai kötelesek a Társaság belső szabályozó eszközeit, vezetői utasításait betartani munkavégzésük során. A vezető kötelessége, hogy beosztottja figyelmét felhívja a munkakörével kapcsolatos szabályok meglétére, változására.

Ha kétsége merül fel, hogy egy magatartás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak megfelel-e, vegye fel a kapcsolatot a megfelelést támogató osztállyal.

5. Magatartás a közúthasználókkal és üzleti partnerekkel szemben

A Társaságról kialakult képet, jó hírnevét a legintenzívebben a közúthasználó személyek (továbbiakban: közúthasználó) alakítják. A Társaság jó hírnevének megóvása minden munkatárs kötelessége. Olyan társasági kultúrát kell működtetni az egész szervezetben, amelynek középontjában a közúthasználók véleményének figyelembe vétele áll. Minden munkatárs a minőségi, szakszerű munka elkötelezett híve kell, hogy legyen. Arra kell törekednünk, hogy a közlekedők minél elégedettebbek legyenek és ezzel párhuzamosan a Társaság teljesítménye is javuljon.

A közúthasználók és a Társaság kapcsolatát úgy kell kialakítani és fenntartani, hogy a közúthasználók elégedettsége és a Társaság eredményessége egyaránt a lehető legjobb legyen.

Az üzleti partnerekkel és a közúthasználókkal való kapcsolattartásban munkatársaink legyenek tisztelettudóak, udvariasak, türelmesek, kulturált módon viselkedjenek, ugyanakkor fellépésük legyen határozott, partnereiket tekintsek egyenrangúnak, tartózkodjanak a befolyással való visszaéléstől, kerüljék a szükségtelen személyes konfliktusok, viták kialakulását.

Mindig tartsuk szem előtt, hogy mindenkinek, akivel a Társaság üzleti vagy más kapcsolatba lép, joga van ahhoz, hogy részünkről megkülönböztetés nélküli, korrekt, tisztességes és udvarias elbánásban részesüljön.

Mindannyiunknak alapvető kötelessége a „Társaság van az közúthasználókért” szemlélet és az ennek megfelelő magatartás következetes érvényesítése akkor is, ha ez esetleg nehézségekbe ütközik.

Soha ne ígérjünk többet, mint amit teljesíteni tudunk. Tartsuk meg adott szavunkat, legyünk megbízhatóak.

A panaszokra, esetleges sérelmekre nem mentegetőzéssel, hanem tényekkel, érvekkel és megoldásokkal kell reagálni. A bejelentéseket, reklamációkat a lehető leggyorsabban, az úthasználók számára megnyugtató módon igyekezzünk lezárni.

6. Megjelenés, öltözködés

A Társaság megítélését – annak munkatársaiként – megjelenésünkkel, öltözködésünkkel is alakítjuk. Amennyiben jogszabályban, belső szabályzatban előírt munkaruha, védőruházat használatára vagyunk kötelezettek, azt mindig rendeltetésszerűen használjuk.

Fokozottan ügyeljünk a tiszta, kulturált, adott esetben visszafogottan elegáns öltözködésre munkavégzésünk alatt, különösen, ha ügyfelekkel, üzleti partnerekkel találkozunk.

A megjelenés tükrözi az illető magával és másokkal szembeni igényességét, környezetéhez való viszonyát. A kulturált ügyintézéshez a kulturált megjelenés is hozzátartozik. Ha valaki igényes az öltözködésére, arról feltételezik, hogy a munkájában is igényes. Az ápolts, tiszta külső bizalmat kelt az üzleti, hivatali partnerekben.

A munkával kapcsolatos kiemelt eseményeken, ünnepeken különösen figyeljünk az eseményhez illő megjelenésre.

1. példa

Dolgozhatok-e rövidnadrágban a munkahelyemen?

Nem. Jellemzően a fizikai munkavállalók részére jogszabályban, illetve belső szabályzatban munka- és védőruházat viselése van előírva, míg a szellemi munkavállalók számára a visszafogottan elegáns öltözködés a megengedett.

2. példa

Kitüntetésre felterjesztettek. Az átadó ünnepségen viselhetek-e rövidnadrágot és pólót?

Abban az esetben, ha a ruházatra nincs külön előírás, ügyeljünk az alkalomhoz illő megjelenésre. Az átadó ünnepségre javasolt öltözet uraknál az ing, zakó, hosszúnadrág; míg a hölgyeknél blúz, blézer, szoknya, nadrág stb. vagy elegáns ruha.

7. Diszkrimináció és zaklatás tilalma, elfogadhatatlan magatartás

Munkatársainkkal, potenciális kollégáinkkal, szerződéses partnereinkkel, a közúthasználókkal és minden egyéb személlyel, akivel munkánk során kapcsolatba kerülünk méltányosan és tisztelettel bánunk. Nem alkalmazunk megtorlást, diszkriminációt és zaklatást nemük, koruk, rasszuk, bőrszínük, nemzetiségük, állampolgárságuk, vallásuk, hitük, fizikai vagy mentális hátrányuk, politikai meggyőződésük, szexuális beállítottságuk, sem egyéb jogszabályban védett jellemzőjük miatt.

Minden munkavállaló és vezető köteles tiszteletet tanúsítani munkatársai és minden más olyan személy iránt, akikkel munkája során kapcsolatba kerül, legyen szó a közút használójáról, az üzleti partnerről vagy más személyről.

Minden munkatársunkkal azonos a célunk, Társaságunk eredményes működését elősegíteni. Ezért egymást segítve és semmiképpen sem versengve kell együtt dolgoznunk.

A vezetők a beosztottak munkájával kapcsolatos döntéseiket kizárólag a munkakörhöz kapcsolódó képességek, eredmények és a teljesítmény figyelembevételével kötelesek meghozni.

Munkánk során törekedjünk a problémák feltárására. Próbáljunk meg megoldást találni és ne elsősorban felelőst keressünk. Ha bírálunk egy gyakorlatot vagy eljárást, igyekezzünk megoldást is javasolni.

Tartsuk tiszteletben nem dohányzó kollégáinkat, és csak az arra kijelölt helyen cigarettázunk. Egyéb esetben is törekedjünk arra, hogy tevékenységünkkel ne zavarjunk feleslegesen másokat.

A Társaság vezetése szem előtt tartja azt az igényt, hogy mindenki a saját körülményeihez igazodva tudjon dolgozni. Mindent megteszünk azért, hogy egyenlőségen és befogadáson alapuló munkahelyi környezetet teremtsünk, amelyben munkatársaink úgy érezhetik, hogy munkájukat értékelik, jól bánnak velük és arra bátorítják, hogy a lehető legtöbbet hozzák ki magukból.

Ne tanúsítsunk olyan magatartást, amelyet a szervezeti egységében bármely munkatárs elleneséges vagy megfélemlítő munkakörnyezet kialakításaként értékelhet, ideértve az illetlen viccelődést, megjegyzéseket. Ne terjesszünk rémhírt vagy olyan rosszindulatú pletykát, ami sértő, rágalmozó, zaklató, szeméremszérintő vagy más módon támadó jellegű lehet.

1. példa

Vezetőként előléptetésről döntök. Mivel az egyik kolléga 60 éves, közel a nyugdíjkorhatárhoz, a másik kolléga pedig csak 30 éves, a fiatalabb kollégát kellene előléptetnem, mivel ő még sok évig fog velünk dolgozni?

Nem. Munkavisztonnyal kapcsolatos döntéseket kizárólag a munkakörhöz kapcsolódó képességek, eredmények és a teljesítmény alapján kell meghozni. Soha nem hozhatunk döntést életkor vagy egyéb, a munkavégzéshez nem szükséges jellemző alapján.

2. példa

Közvetlen felettesem sokszor megfélemlítően viselkedik, előfordul, hogy másokat sérteget. Bejelentést szeretnék tenni, de félek attól, hogy a helyzetünk még rosszabbá válik. Mit kell tennem?

A sértő vagy erőszakos magatartást soha nem szabad elfogadni, függetlenül attól, hogy ki tanúsítja azt. A fenti magatartást haladéktalanul be kell jelenteni a „Mondd el! Vonal”-on keresztül. Bármilyen jogos aggály bejelentése esetén a Társaság támogatja munkatársát.

8. Korrupció-ellenesség

A Társaság üzleti tevékenysége a tisztesség elve alapján működik. Nem toleráljuk a korrupció, a vesztegetés, a lopás, a sikkasztás semmilyen formáját, illetve az illegális kifizetések kikényszerítését, felhasználását. Ideértve személy vagy gazdasági társaság, nemzetközi szervezet vagy köztisztület részére nyújtott kifizetést, egyéb juttatás nyújtását, amelynek célja a döntéshozatali folyamat befolyásolása.

A Társaság munkatársai soha nem ajánlhatnak fel, nyújthatnak, illetve fogadhatnak el vesztegetést, visszatérítést, ösztönzést, ajándékot, szórakoztatást, szívesseget, egyéb értékes juttatást a Társasággal kötendő üzleti lehetőségeikért cserébe, a jogszabályok megsértésével.

A korrupció sérti a Társaság jó hírnevét. A korrupcióellenes jogszabályok megsértése érvénytelen szerződéseket, büntetőjogi, munkajogi jogkövetkezményeket és bírságokat vonhat maga után.

Fontos, hogy mindenki tudja, a zéró tolerancia alapelvét képviseljük a csalással, vesztegetéssel szemben. Munkatársaink kötelesek ennek figyelembevételével végezni a munkájukat.

Hivatalos személlyel való kapcsolatfelvétel során soha ne adjon pénzt vagy más előnyt engedély vagy jóváhagyás megszerzése céljából.

Ha csalás vagy vesztegetés megalapozott gyanúja merül fel, mindenképpen tegyen bejelentést a közvetlen vezetőjének vagy a „Mondd el! Vonal”-on keresztül a megfelelést támogató osztálynak.

A Társaság nem köt üzletet olyan céggel, amelyről köztudott, hogy csalásban vagy vesztegetésben vett részt. Mindig végezzünk átvilágítást, mielőtt kapcsolatba lépnének egy új üzleti partnerrel.

1. példa

Egy kollégám üzleti útja során meghívta barátait ebédelni. Az ebéd árát elszámolta üzleti költségként. Azt mondta, hogy ez rendben van, mert rendszeresen elfelejt más üzleti költségeket elszámolni, így ezek kiegyenlítik egymást. Lehet-e így elszámolni?

Nem. A költségek ilyen jellegű elszámolásával csalást követ el. Az üzleti út során felmerült kiadásai közül csak azt számolhatja el, amelyek a munkavégzéssel kapcsolatosak.

2. példa

Az egyik partnerünk azt ajánlotta fel, hogy ha bizonyos szolgáltatásokat rendelek meg tőle magasabb áron, mint amilyen egyébként a piaci ár, a különbség összegét egy bankszámlára fizeti be. Az a személy, akinek hozzáférése lenne a számlához én lennék vagy egy közeli hozzátartozóm. Hogyan reagáljak ebben a helyzetben?

El kell utasítania az ajánlatot és közölnie kell, hogy az ilyen üzleti magatartás sérti a vonatkozó jogszabályokat és az Etikai Kódexet. Erről az ajánlatról tájékoztatnia kell a felettesét és a megfelelést támogató osztályt.

9. Összeférhetetlenség

A munkavállalói összeférhetetlenség tárgyában, a további munkavégzés, hozzátartozói kapcsolatok és egyéb érdekeltségek szabályozására „A munkavállalói összeférhetetlenségi szabályok meghatározásáról” szóló szabályzat és a Kollektív Szerződés ide vonatkozó rendelkezései alkalmazandók.

Azzal, hogy a Társaságnál vállaltunk munkát, azt is vállaltuk, hogy munkakörünknek megfelelően a Társaság gazdasági érdekeit érvényesítjük, a Társaság eredményes működésén fogunk munkálkodni. Minden más tevékenységet is úgy kell végeznünk, hogy az ne sértse a Társaság érdekeit.

El kell kerülnünk, hogy személyes és hivatalos kapcsolatainkban saját érdekeink összeütközésbe kerüljenek a Társaság érdekeivel.

Akkor is előállhat összeférhetetlenség, ha olyan érdekeink vannak, amelyek megnehezítik számunkra, hogy munkánkat objektíven és hatékonyan lássuk el. Ilyen összeférhetetlenség áll elő,

ha mellékállásunk elvonja figyelmünket a Társaságnál végzett munkáról, ami rontja teljesítményünket.

Az alkalmazások során el kell kerülni, hogy hozzátartozók egymással alá-, illetve fölérendelt-ségi, elszámolási vagy ellenőrzési viszonyba kerüljenek.

A társasági tulajdont, információkat, illetve munkánk végzése során tudomásunkra jutott lehetőségeket nem fordíthatjuk sem közvetlenül, sem közvetve a saját hasznunkra. Tilos a társasági tulajdon, információk, beosztásunk személyes előnyök megszerzésére való felhasználása. A munkavállalók nem versenyezhetnek a Társasággal sem közvetlenül, sem közvetve.

1. példa

Vezetői munkakörbe kerülnék alkalmazásra a Társaságnál. Mint megtudtam, a beosztottam lesz a testvérem. Kell-e bejelentést tennem?

Igen. A munkaviszony létrejötte előtt nyilatkozni kell az összeférhetetlenségről. A munkavállalói összeférhetetlenségi szabályok meghatározásáról szóló szabályzat alapján nem létesíthető munkaviszony, ha a munkavállaló a közeli hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

2. példa

Mérnöki munkakörben dolgozom a Társaságnál. Egy másik gazdasági társaságnál megbízási szerződés alapján végeznék szakértői munkát. Megtehetem-e?

Csak abban az esetben, ha a szakértői munkája nem sérti a Társaság gazdasági érdekeit, nem okoz a Társaságnak kárt. Az érdeksérelem különösen akkor merülhet fel, ha a másik társaságnak azonos vagy hasonló a tevékenységi köre vagy szerződéses kapcsolatban áll a Társaságunkkal.

A szakértői munka csak a Társaság munkáltatói engedélyével végezhető, amit a szakértői jogviszony létesítése előtt 15 nappal kell a humánpolitikai igazgatóságtól megkérni.

10. Felajánlott üzleti ajándék kezelése

Munkatársaink ajándékot, illetve vendéglátást kaphatnak a Társaság üzleti tevékenységére befolyással bíró személyektől vagy ajánlhatnak fel ezeknek a személyeknek munkavégzésük során.

Ajándéknak minősül a készpénz, természetbeni juttatás, kedvező feltételek vagy árengedmények egy termékre vagy szolgáltatásra, kölcsön, gépjárműhasználat, utazási költségek és részvételi díjak fedezése, szabadidős létesítmények használata, belépőjegyek vagy ajándékutalványok, továbbképzés, konferencián részvétel, ékszer, nemesfém, drágakő stb. A vendéglátás lehet, például étkezés, szabadidős-, kulturális- vagy sportesemény, bármilyen ellenértékkel bíró szórakoztatás. A vendéglátás a Kódex szempontjából ajándéknak minősül.

A Társaság kizárólag a munkavégzéssel kapcsolatos, üzleti figyelmességnek minősülő, jelentősebb anyagi értékkel nem bíró és nem túl gyakori ajándék nyújtását, illetve elfogadását támogatja, amelynek célja soha nem lehet a döntéshozatal tisztességtelen befolyásolása.

A Társaság munkatársa nem fogadhat el olyan ajándékot, amelynél a körülményekből vélelmezhető, hogy a Társaság üzleti tevékenységére befolyással bíró személy az ajándékot a társasági döntés befolyásolási szándékával adja. A Társaság munkatársa nem adhat ajándékot a Társaság üzleti tevékenységére befolyással bíró személynek azzal a céllal, hogy az üzlettárs döntési folyamatait befolyásolja. A tiltás kiterjed az ajándékozó vagy az ajándékozott közeli hozzátartozójára is.

Tilos elfogadni és ajándékozni: készpénzt vagy készpénzt helyettesítő fizetési eszközt, rendszeres juttatást, ékszert, nemesfémeket, drágakövet, felnőtteknek szóló szórakoztatást, függetlenül annak értékétől.

A nem befolyásolás szándékával adott csekély, azaz bruttó 50.000 forint alatti összértékű reklámtárgyak (például tollak, kulcstartók és naptárak), egyéb üzleti ajándékok, szolgáltatások, üzleti étkezések, italok, valamint konferencián való részvételek, ajándékként elfogadhatók és adhatók.

Bármilyen bruttó 50.000 forintot vagy ennél jelentősebb összértéket érő ajándék elfogadását és adását nyilvántartásba kell venni. Azoknak az ajándékoknak az értékét össze kell számítani, amelyeket a munkatárs egy naptári éven belül ugyanattól az ajándékozótól kap vagy ugyanannak az ajándékozottnak ad, ha ennek összege eléri a bruttó 50.000 forintot, ezeket az ajándékozásokat is nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásban nem rögzített bruttó 50.000 forintot meghaladó értékű ajándék elfogadása, adása munkajogi jogkövetkezményt von maga után.

A jogtalan befolyásolás szándékával adott ajándék vesztegetésnek minősül attól függetlenül, hogy milyen értéket képvisel és rögzítették-e a nyilvántartásban vagy sem. Ha munkatársunk ilyen szándékot észlel, jelezze a „Mondd el! Vonal”-on!

Az ajándékok és vendéglátás átláthatósága és megfelelősége különösen fontos az ajánlattételi és versenyztetési folyamatok során.

Ajándékot csak úgy szabad adni, hogy ezért nem várunk viszonzást, nem várunk kedvezőbb elbánást. Ajándékozásunk, annak értéke, módja véletlenül sem keltheti azt a benyomást, hogy a döntéshozatalt szeretnénk befolyásolni. Az ajándék elfogadásánál ugyanezeket a szempontokat kell szem előtt tartanunk. Ha a legkisebb gyanú is felmerül arra vonatkozólag, hogy az ajándékot azért kapjuk, mert az ajándékozó befolyásolni akarja a döntésünket, az ajándékot ne fogadjuk el. Az ilyen eseteket a közvetlen felettesnek jelenteni kell.

Ne kérjünk, bátorítsunk meglévő vagy lehetséges üzleti partnert arra, hogy bármilyen tárgyat adjon vagy szívességet tegyen, attól függetlenül, hogy ez esetleg mennyire csekély értéket képvisel.

1. példa

Egy már meglévő szerződéses partnerünk indulni akar egy beszerzési eljáráson. Szeretne meghívni vacsorára, hogy megbeszéljük az ajánlati felhívás és a beszerzés részleteit. Elfogadhatom a meghívást?

Nem. A vacsorameghívás, még ha a nyilvántartási értékhatár alatt is van, az ajánlati felhívással és a beszerzéssel függ össze, feltételezhető, hogy a döntést szeretné befolyásolni a partner. Olyan ajándékot vissza kell utasítani, amelynél a legkisebb gyanúja merül fel annak, hogy üzleti döntést akarnak befolyásolni.

11. Versenyjogi szabályoknak való megfelelés

A Társaság elkötelezett a tisztességes piaci magatartás mellett, és működése során fokozottan figyel a vonatkozó versenyjogi szabályok betartására.

Ha kétség merül fel, hogy egy adott helyzet megfelel-e a versenyjogi szabályoknak, egyeztessen a jogi igazgatósággal vagy a megfelelést támogató osztállyal.

12. Társasági tulajdon használata

A Társaság tulajdonát megfelelő gondossággal és felelősséggel kötelesek a munkatársak használni. A Társaság tulajdona csak saját tevékenysége keretein belül kerülhet felhasználásra, kivéve, ha belső szabályzat, vezérigazgatói utasítás megengedi a magánhasználatot.

A Társaság nagy értékű vagyonnal rendelkezik, amely magába foglalja a fizikai vagyont (munkagépek, irodai eszközök, szerszámok, az épületek berendezési tárgyai és tartozékai, gépkocsik stb.), szolgáltatásait, valamint a szellemi vagyont jelentő, piaci értékkel bíró információkat, adatokat, eljárásokat. Ez utóbbi körbe sorolhatók a Társaság munkatársai által, munkakörük gyakorlása során kifejlesztett, alkalmazott eljárások, technológiák, ismeretek.

Mindezen vagyoni értékek védelme rendkívül fontos, ezért minden munkatárs személyesen felel a rábízott tulajdon védelméért, valamint munkáltatója anyagi és szellemi értékeinek megőrzéséért. A Társaság tulajdonát érintő sérelemről vagy a sérelem bekövetkezésének közvetlen veszélyéről azonnal tájékoztatni kell közvetlen felettesünket. Biztosítani kell továbbá a Társaság eszközeinek hatékony hasznosítását.

Minden vagyontárgyat, információt és tudást a munkavállalótól általánosan elvárható gondossággal kell kezelnünk, használnunk. Elsősorban tehát nem tehetünk kárt a Társaság tulajdonában, vezetői felhatalmazás hiányában nem adhatjuk tovább azokat más személynek.

1. példa

Használhatom-e munkahelyi mobiltelefonomat magánbeszélgetésre?

Igen. A Kollektív Szerződésben meghatározásra került, hogy a főszabály ellenére a munkatársak használhatják magánbeszélgetésre munkahelyi mobiltelefonjukat.

2. példa

Munkám során fűkaszt használok az út melletti növényzet gondozására. A fűkaszával lenyírhatom-e a fűvet a saját kertemben?

Nem. Kisgépek magáncélú használatát nem támogatja a Társaság.

13. Egészség, biztonság, munkavédelem

A Társaság tevékenységének elválaszthatatlan részét képezi az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkakörnyezet biztosítása a munkavállalók számára. A munkatársaknak kötelező betartania a biztonsági és egészségügyi intézkedéseket, követni a vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat és a munkára vonatkozó utasításokat, használni a védőeszközöket a szabályokban előírt módon.

A közhasznú feladatainak ellátása mellett a Társaság számára fontos a társadalmi szerepvállalás is, a közúthasználók, a felnövekvő generációk környezettudatos magatartásra való nevelése, a közlekedési morál, a közlekedésbiztonság javítása.

A Társaság kiemelt feladata, hogy az általa karbantartott közutakon biztonságosan lehessen közlekedni. Ennek megvalósítása csak akkor lehetséges, ha az ezzel kapcsolatos szabályokat, utasításokat munkatársaink szigorúan betartják.

A közutakon a közúthasználók és a munkatársak biztonsága elsődleges, ezért mindenki kötelessége a biztonsági, egészségi előírások betartása.

Azon túl, hogy egy munkatársunk sérülésének a saját és mások életére is személyes kihatása van, a vállalatnak is jelentős károkat okoz a kieső munkaerő és munkaidő, valamint az orvosi kezelések és a kártérítés jelentős költségei. Mindenkinek kötelessége a munkaköréhez kapcsolódó egészségre, biztonságra vonatkozó szabályok, előírások, útmutatók ismerete.

Mindannyian felelősek vagyunk a biztonságért. Amennyiben olyan dolgot észlelünk, amiről úgy gondoljuk, hogy nem biztonságos vagy balesetet okozhat, haladéktalanul tegyük meg a szükséges lépéseket az elhárítás érdekében, vagy jelezzük az ügyet az illetékes személynek.

Ha azt tapasztaljuk, hogy egy kolléga úgy dolgozik, hogy veszélyezteti a saját vagy mások biztonságát, lépünk közbe és emlékeztessük a biztonságos munkavégzés követelményeire.

1. példa

Most léptem munkába a Társaságnál, szükséges-e elvégeznem a munkavédelmi oktatást, ha előző munkahelyemen már elvégeztem?

Igen. Minden új munkavállalónak tisztában kell lennie a munkakörére érvényes biztonsági előírásokkal, és azzal, hogy mit kell tenni vészhelyzet esetén. Nem minden munkahely egyforma és mindannyian eltérő tapasztalattal bírunk. A munkavédelmi oktatás teszi lehetővé, hogy az együtt végzett munkánk biztonságos legyen.

2. példa

Nagyon meleg idő van, jól esne ebéd után egy korsó hideg sör. Ihatunk-e a kollégákkal munkaidőben egy korsó sört?

Nem. Szeszes ital fogyasztása munkaidőben szigorúan tilos! A Társaság minden munkavállalójára vonatkozik az alkoholfogyasztásra vonatkozó zéró tolerancia.

14. Adatvédelem és IT biztonság

A munkatársak kötelesek betartani az adatvédelemre és IT (információs technológia) biztonságra vonatkozó jogszabályokat, belső szabályozókat.

Az IT biztonság és a biztonsági intézkedések figyelmen kívül hagyása súlyos következményekkel járhat a Társaság és a munkatársak szempontjából, mint például adatvesztés, bizalmas információk és üzleti titkok nyilvánosságra kerülése, személyes adatok lopása vagy azokkal való visszaélés.

Mindig tartsuk titokban a jelszavakat és ne osszuk meg azokat sem a kollégákkal, sem másokkal. Mindig használjunk „erős jelszót”.

Ne töltsünk le helytelennek minősülő anyagokat a munkahelyi interneten és eszközökön.

Munkánk során ne használjunk nyilvános fájlmegosztó internetes oldalakat.

A munkahelyi belső elektronikus levelezési rendszert ne használjuk magánügyek intézésére, ne továbbítsunk olyan magántartalmat, amelyek elvonhatják munkatársaink figyelmét munkájukról vagy sérthetik vallási meggyőződésüket, illetve a közérkölcset.

A Társaság kamerarendszerei által készített felvételekről másolatot semmilyen eszközzel nem készíthetünk, a felvételeket nem vihetjük el, elektronikusan senki részére nem továbbíthatjuk, kivéve, ha ez munkavégzésünkhöz szükséges. A munkavégzésünk során küldött felvételeknél mindig körültekintően járjunk el, hogy a felvételek illetéktelenekhez ne kerülhessenek. A felvételeket, illetve csak a felvételekből nyerhető információkat magáncélra nem használhatjuk fel.

1. példa

Hazafelé a nagy sietség közben a vonaton hagytam a laptopomat, hiába kerestem később nem került meg. Mit kell tennem?

Haladéktalanul jelentse be az elvesztését a közvetlen vezetőjének, további intézkedéseket az Informatikai incidensek kezelésére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell megtenni. (IT HelpDesk telefonos elérhetőségei: +36-1-819-9200; +36-30-840-9200)

2. példa

Kaptam egy linkeket tartalmazó olyan e-mailt, amely szerintem vírussal fertőzött. Mit kell tennem? Mit kell tennem, ha véletlenül a linkre kattintottam?

Kizárólag ismert forrástól származó e-maileket nyisson meg, és soha ne kattintson olyan linkre vagy nyisson meg olyan mellékleteket, amelyeket nem ismer vagy amelyek gyanúsak tűnnek. Amennyiben úgy gondolja, hogy a számítógépét vírusfertőzés érte, vegye fel a kapcsolatot az informatikai igazgatósággal.

3. példa

Diszpécseri szolgálatot látok el egy mérnökségen, így láthatom az autópályát figyelő kamerák felvételeit. A kamera egy balesetet rögzített. Készíthetek-e a felvételtől a mobiltelefonom felhasználásával képeket, szeretném megmutatni az esetet az ismerőseimnek.

Nem. A Társaság kamerarendszere által a közúti forgalomról készített felvételek felhasználását törvény szabályozza, a munkatársak magáncélú felhasználása szigorúan tilos. A munkatárs a felvétel közzétételével ezen túlmenően személyiségi vagy a balesetre tekintettel kegyeleti jogokat is sérthet.

15. Sajtó, külső kommunikáció

A Társaság tevékenysége stratégiai fontossága miatt közérdeklődésre tart számot, ezért különös jelentőséggel bír, hogy milyen információk jelennek meg a médiában a Társaságról.

Minden, a Társasággal kapcsolatos publikációt (újságcikket, műsort, interjút), különösen akkor, ha abban a Társaságot konkrétan is említik, engedélyeznie kell a kommunikációs osztály vezetőjének.

Minden, hatóságoknak benyújtott jelentésben és dokumentumban, illetve a nyilvánosságnak szánt közleményben közölt információnak teljesnek, igaznak, pontosnak, objektívnek, időszzerűnek és érthetőnek kell lennie minden lényeges szempontból.

A közösségi médiában (Facebook, Instagram stb.) úgy nyilatkozunk, hogy a Társaság jó hírnevét ne sértsük, véleményünket, mint a sajátunkat, ne mint a Társaságét adjuk elő.

16. Politikai tevékenység

A Társaság politikamentes gazdasági társaság, politikai tevékenységet nem folytat, semmiféle anyagi vagy erkölcsi támogatást nem nyújt politikai pártok és politikai szervezetek, illetve azok képviselői részére. A Társaság tiszteletben tartja a munkatársak magánélethez, vallási és politikai meggyőződéshez való jogát és ezeket semmilyen módon nem befolyásolja, korlátozza.

Minden munkatárs – a hatályos összeférhetlenségi szabályzatban foglaltak betartása mellett – szabadon vállalhat szerepet bármely – törvényes kereteken belül létrehozott és működő – társadalmi vagy politikai szervezetben. Azonban az ezen szervezetekkel kapcsolatos tevékenységei és megnyilvánulásai nem sérthetik a Társaság etikai elveit, politikai semlegességét és nem veszélyeztethetik a Társaság kedvező megítélését, ezért a munkatársnak egyértelművé kell tennie, hogy nyilatkozatait magánemberként teszi és semmiképpen sem a Társaság munkatársaként.

Társadalmi, közéleti szerepvállalás helyszínéül a munkavállaló nem választhatja a munkahelyét és a Társaság tárgyi eszközeit sem veheti igénybe ezen tevékenysége érdekében.

Az előbbiekből következően nekünk magunknak is tiszteletben kell tartanunk kollégáink vallási, politikai és egyéb meggyőződését és tartózkodnunk kell annak bármilyen – különösen pedig hatalmi – eszközzel való befolyásolásától.

Mindig tájékoztassuk közvetlen vezetőnket, ha munkánk során, a munka végzésünkkel összefüggésben kormányzervektől, önkormányzatoktól, politikusoktól vagy politikai szervezetektől, illetve bárkitől bármilyen megkeresést kapunk.

Politikai tevékenységet csak a saját szabadidőnkben végezhetünk. Politikai véleményünk nem lehet hatással a kollégákkal, más, a Társasággal kapcsolatban álló személyekkel szemben tanúsított magatartásunkra.

1. példa

Fontos közérdekből egy párt kezdeményezésére gyűjtheték-e aláírást a munkahelyemen?

Nem. A Társaság politikamentessége kizárja, hogy munkatársa a munkahelyén aláírást gyűjtson politikai kezdeményezésre.

17. Bizalmas információk

A bizalmas üzleti információk és üzleti titkok (bizalmas információk) védelme létfontosságú a Társaság érdekei szempontjából. A munkatárs felelőssége, hogy a munkája során szerzett bizalmas információt bizalmasan kezelje, ne használja fel saját céljára, illetve ne hozza illetéktelen kolléga, illetve más személy tudomására. Ennek megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegésének minősül és ennek megfelelően szankcionálható, még abban az esetben is, ha a munkatárs nem élvezti a nyilvánosságra hozatal semmilyen előnyét.

Ha munkatársunk kilép a Társaság alkalmazásából, nem hozhatja nyilvánosságra, nem használhatja fel a tudomására jutott bizalmas információt. Minden ilyen tartalmú dokumentumot azonnal vissza kell juttatnia a Társaságnak.

A Társaság tiszteletben tartja a szerződéses partnereivel kapcsolatos bizalmas információkat, a munkatársak kizárólag a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően használják azokat fel.

Mindannyiunk kezébe kerülhet bizalmas információ, amelyről rajtunk kívül csak munkatársaink azon köre tudhat, akiknek ezekre munkájukhoz szükségük van. A lehető legnagyobb gondossággal kell eljárunk, amikor bizalmas adatokkal dolgozunk, azok semmilyen körülmények között nem kerülhetnek illetéktelen kezekbe. Nem beszélhetünk ilyen információk részleteiről nyilvános helyen (például tömegközlekedési eszközön) és családi vagy baráti körben sem, hiszen ismerőseink, rokonaink nem feltétlenül tudják megítélni, hogy egy-egy információ a Társaság szempontjából mennyire fontos vagy mennyire bizalmas.

A bizalmas üzleti információ magában foglal minden egyes információt és adatot, beleértve, de nem korlátozva a szerződési feltételeket, bármilyen üzleti, kereskedelmi, pénzügyi, szellemi vagyont, technikai információt és az üzleti partnerek között az üzleti kapcsolatra vonatkozóan közzétett adatokat. A bizalmas információk körébe tartoznak többek között az üzleti tervek vagy azok részletei, a munkatársak személyes adatai és egyéb olyan, nem publikus információk, amelyek, ha nyilvánosságra kerülnek, kárt okozhatnak a Társaságnak vagy üzleti partnereinek.

Nincs jelentősége annak, hogy a bizalmas üzleti információ nyilvánosságra hozatala szóban, írásban vagy elektronikus úton történik-e, továbbá független a médiumtól, amely az ilyen információt vagy adatot hordozza.

1. Példa

Üzleti utam során vonaton utazva munkát végeztem a laptopomon. Észrevettem, hogy a mellettem ülő személyt nagyon érdekli a munkám, elkezdte figyelni a képernyőt. Mit kell tennem ez esetben?

Hagyja abba a munkát a laptopon és csak akkor folytassa, ha az információk titokban tartása biztosított.

18. Etikai Kódex megsértése, a megsértés bejelentése, bejelentők védelme

Az Etikai Kódex megsértése a munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettsége megszegésének minősül és a konkrét kötelezettségzegés jellegétől és súlyosságától függően hátrányos jogkövetkezményeket vagy a munkaviszony munkáltató általi megszüntetését vonhatja maga után.

A Kódex megsértését bármely munkatárs jelezheti – akkor is, ha a Kódex megsértése nem érinti közvetlenül a bejelentőt – közvetlen vezetőjének vagy a megfelelést támogató osztály munkatársának. A vezető munkatárs a további intézkedést igénylő bejelentéseket a megfelelést támogató osztálynak továbbítja.

A Kódex megsértéséből származó bejelentéseket a megfelelést támogató osztály kezeli.

A megfelelést támogató osztály „Mondd el! Vonal”-at üzemeltet, ahova a Kódex megsértésével kapcsolatos bejelentéseket meg lehet tenni. Az eljárás során a megfelelést támogató osztály gondoskodik arról, hogy a bejelentő személye mindvégig titokban maradjon.

A „Mondd el! Vonal” üzemeltetésénél elsődleges szempont a bejelentők személyazonosságának titokban tartása, a bejelentés kivizsgálása során a bejelentő adatait automatikusan bizalmasan kezeljük. Éppen ezért kérjük munkatársainkat, hogy bejelentésüket névvel együtt tegyék meg a felderítés elősegítése érdekében.

A „Mondd el! Vonal” elérhetőségei:

- E-mail: monddel@kozut.hu
- Telefon: +36 1 819-9080

Szerződéses partnereink, a közutakat igénybe vevők és minden más személy, akikkel Társaságunk munkatársai kapcsolatba kerülnek, a Kódex megsértése esetén bejelentéssel élhetnek a Társaság e-ügyfélszolgálati felületén, illetve a központi e-mail-címeiken (info@kozut.hu és kozut@kozut.hu) vagy a „Mondd el! Vonalon”.

Az etikus társasági kultúra kialakítása érdekében minden munkatársunknak azt ajánljuk, hogy ha úgy gondolja, valamely magatartás sérti a Kódexet vagy valamely jogszabályt, tegyen bejelentést. Elsősorban mindig a közvetlen felettesének tegyen bejelentést, kivéve, ha úgy gondolja,

hogy felettese érintett a Kódex megszegésében. Ha a közvetlen felettésével nem beszélhet, beszéljen a megfelelést támogató osztály munkatársával vagy tegye meg bejelentését a „Mondd el! Vonal”-on keresztül.

A vezető munkatárs köteles felelősségteljesen viselkedni, amennyiben egy beosztottja jelzi, hogy véleménye szerint megszegték a Kódexet. Fontos, hogy a bejelentő személye ne derüljön ki más beosztottak, munkatársak számára. Ha a vezető a bejelentést saját hatáskörben nem tudja kezelni, a megfelelést támogató osztályt kell értesítenie.

A „Mondd el! Vonal” lehetővé teszi, hogy munkatársunk hangot adjon a nem megfelelő munkahelyi viselkedéssel kapcsolatos aggodalmainak.

Jelezze aggályait, ha úgy gondolja, munkahelyén olyan dolog történt, ami jogellenes, sértheti a Kódexet vagy valamely társasági szabályzatot. Jelezzon mindent, amiről azt gondolja, veszélyt jelenthet a munkatársakra, az utak használóira vagy általában a közösségre. Ossa meg aggályait, ha úgy érzi, ezeket az információkat szándékosan elhallgatják.

A „Mondd el! Vonal”-on tett bejelentését bizalmasan kezeljük, külön figyelmet fordítunk a bejelentő személyes adatainak a védelmére. Ez azt jelenti, hogy mindaddig, amíg jóhiszeműen jár el és becsületesen jelzi aggályait, védelmet biztosítunk az áldozattá válással szemben, és nem alkalmazható önnel szemben semmilyen megtorlás, nem veszítheti el munkáját a bejelentés következményeként, akkor sem, ha tévedett a bejelentéssel kapcsolatban.

Névtelenül is tehet bejelentést, azonban, ha megadja az adatait, az nagy segítség a bejelentés kivizsgálása szempontjából. Ez esetben a megfelelést támogató osztály munkatársa fel tudja venni önnel a kapcsolatot a bejelentett eset körülményeinek tisztázása céljából. Ez nagymértékben megkönnyíti munkánkat. Személye mindenképpen titokban marad, kilétét csak a vizsgálattal megbízott munkatárs ismerheti meg. Ha a bejelentés alapján nem tudjuk feltárni az ügyet, nem indul eljárás. Ha megadja az adatait, a későbbiekben tájékoztatjuk az ügy kimeneteléről.

V. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési tájékoztató

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat 2022. január 3. napján lép hatályba, ezzel az SZ/2020/032. számú a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Etikai Kódexe hatályát veszti.

Budapest, 2021. december „22”



Szilvai József Attila
vezérigazgató



ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

amelyben tájékoztatjuk Önt, mint a Magyar Közút Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) adatkezelésével érintett természetes személyt adatvédelmi szabályainkról.

1. Milyen alapelveket követünk?

- a) a személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, az Ön számára átláthatóan kezeljük,
- b) a személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjtjük és azokat nem kezeljük a célokkal össze nem egyeztethető módon,
- c) az általunk gyűjtött és kezelt személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak, valamint csak a szükségesre korlátozódnak,
- d) minden észszerű intézkedést megteszünk annak érdekében, hogy a kezelt adatok pontosak és szükség esetén naprakészek legyenek, a pontatlan személyes adatokat pedig haladéktalanul töröljük vagy helyesbítjük,
- e) a személyes adatokat olyan formában tároljuk, hogy Ön csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig legyen azonosítható,
- f) megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítjuk a személyes adatok megfelelő biztonságát az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szemben.

Az Ön személyes adatait

minden esetben a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján kezeljük és csakis az Ön előzetes tájékoztatását követően tett önkéntes hozzájárulása alapján és csakis a szükséges mértékben és minden esetben célhoz kötötten gyűjtjük, rögzítjük, rendszerezük, tároljuk és használjuk fel.

A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús, illetve a Társaság Etikai Kódexét sértő események és cselekmények bejelentőinek, az általuk önkéntesen megadott személyes adatait a Megfelelési szabályzatban meghatározott vizsgálat során kezeljük, a bejelentő személyének teljes védelme mellett, a vizsgálat sikeres lefolytatása érdekében. A bejelentést meg lehet tenni személyes adatok megadása nélkül is, ismeretlen bejelentőként.

A bejelentés történhet a Társaság által üzemeltetett „Mondd el! Vonal”-on, a Társaság elektronikus ügyfélszolgálati felületén és a központi e-mail-címeiken vagy a megfelelést támogató osztályra eljuttatva egyéb módon. A telefonon tett bejelentés hanganyaga rögzítésre kerül, erről a körülményről előzetesen tájékoztatjuk a bejelentőt. A bejelentő a személyes adatai önkéntes megadásával hozzájárul ahhoz, hogy azok felhasználásra kerüljenek a vizsgálat során, illetve a bejelentés kezeléséhez szükséges ideig tárolásra kerüljenek.

A bejelentő személyes adatait fő szabályként bizalmasan kezeljük, azokat csak a vizsgálati eljárásban résztvevők ismerhetik meg, akik titoktartási kötelezettséget vállalnak ezen adatok megőrzésére. A bejelentő a személyes adatok megadása után jelezheti a „Mondd el! Vonal”-on vagy egyéb módon a megfelelést támogató osztálynak, hogy személyes adatai tárolásához mégsem járul hozzá, ebben az esetben személyes adatai azonnali hatállyal törlésre kerülnek, bejelentését úgy kezeljük, mintha ismeretlen bejelentő tette volna meg.

2. Kik vagyunk?

Társaságunk megnevezése: **Magyar Közút Nonprofit Zrt.**

Címünk (székhely): **1024 Budapest, Fényes Elek utca 7-13.**

Postacímünk: **1024 Budapest, Fényes Elek utca 7-13.**

Telefonszámunk: **+36 1 819 9000**

Honlapunk: <http://kozut.hu/>

E-mail címünk: kozut@kozut.hu

Cégjegyzékszámunk: **01-10-046265**

Társaságunk a GDPR 37. cikke alapján adatvédelmi tisztviselő kinevezésére kötelezett, adatvédelmi tisztviselőnk: Balsainé dr. Schmidt Iлона

elérhetősége: adatvedelem@kozut.hu

Társaságunk az adatok kezelése során adatfeldolgozókat nem vesz igénybe.

3. Milyen adatokat kezelünk Önnel kapcsolatban?

Az általunk Önnel kapcsolatban kezelt adatok

Tevékenység megnevezése és az adatkezelés célja	Jogalap	Kezelt adatok	Időtartam
A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús, illetve az Etikai Kódexet sértő események és cselekmények kivizsgálása.	Önkéntes hozzájárulás.	A bejelentő által megadott bármilyen személyes adat (név; születési hely, idő; lakóhely; munkakör; családi állapot stb.).	Visszavonásig, a vonatkozó törvényi határidőknek megfelelő időtartamig.

Az adatkezeléssel kapcsolatos kérdéseivel Ön a jelen tájékoztatónk 2. pontjában megadott e-mail, illetve postacímen kérhet további tájékoztatást. Válaszunkat késedelem nélkül, de legfeljebb 25 napon belül megküldjük Önnek az Ön által megadott elérhetőségre.

4. Egyéb adatkezelési kérdések

A Társaságunknál könyvvizsgáló működik, számára a tevékenysége ellátásához szükséges, gazdálkodásunkkal kapcsolatos adatokat továbbítjuk. A könyvvizsgáló adatai megtalálhatóak a

Társaság honlapján a Közérdekű adatok menüpont alatt a Gazdasági adatok felületen belül a Számviteli beszámolóknban.

Az Ön adatait egyéb esetben csak jogszabályban meghatározott keretek között továbbíthatjuk.

Társaságunk adatkezelése során a munkavállalóink előre meghatározott mértékben – titoktartási kötelezettség terhe mellett – jogosultak az Ön személyes adatait megismerni.

Társaságunk külföldre a GDPR (V. fejezet) és az Info tv. vonatkozó rendelkezései alapján továbbíthat csak adatot.

A bíróság, az ügyészség és más hatóságok tájékoztatás adása, adatok közlése vagy iratok rendelkezésre bocsátása miatt megkereshetik Társaságunkat. Ezekben az esetekben adatszolgáltatási kötelezettségünket teljesítenünk kell a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges mértékben.

Az Ön személyes adatait megfelelő technikai és egyéb intézkedésekkel védjük, valamint biztosítjuk az adatok biztonságát, rendelkezésre állását, továbbá óvjuk azokat a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatástól, sérülésektől, illetve nyilvánosságra hozataltól és bármilyen egyéb jogosulatlan felhasználástól.

Szervezeti intézkedések keretében épületünkben ellenőrizzük a fizikai hozzáférést, munkavállalóinkat folyamatosan oktatjuk és a papír alapú dokumentumokat megfelelő védelemmel elzárva tartjuk. A technikai intézkedések keretében a Társaságunkra érvényes infokommunikációs biztonsági megoldásokat és intézkedéseket alkalmazunk. Felhívjuk azonban a figyelmét arra, hogy az interneten keresztüli adattovábbítás nem tekinthető teljes körűen biztonságos adattovábbításnak.

5. Melyek az Ön jogai és jogorvoslati lehetőségei?

Ön az adatkezelésről

- tájékoztatást kérhet,
- kérheti az általunk kezelt személyes adatai helyesbítését, módosítását, kiegészítését,
- kérheti adatai törlését, valamint korlátozását,
- bíróság előtt jogorvoslattal élhet,
- a felügyeleti hatóságnál panaszt tehet, illetve eljárást kezdeményezhet (<https://naih.hu/panaszuegyintezes-rendje.html>).

Felügyeleti Hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

- Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
- Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
- Telefon: +36 (1) 391-1400, fax: +36 (1) 391-1410

- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: <https://naih.hu/>

Az Ön kérelmére tájékoztatást adunk az Ön általunk kezelt, illetve az általunk – vagy a megbízott adatfeldolgozónk által – feldolgozott

- adatairól,
- azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, valamint időtartamáról, ha pedig ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- az adatfeldolgozóink nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységükről,
- adatvédelmi incidensek körülményeiről, hatásairól és az elhárításukra, valamint megelőzésükre tett intézkedéseinkről, továbbá
- az Ön személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül adjuk meg tájékoztatásunkat. A tájékoztatás ingyenes, kivéve akkor, ha Ön a folyó évben már nyújtott be hozzánk azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet. Az Ön által már megfizetett költségtérítést visszatérítjük abban az esetben, ha az adatokat jogellenesen kezeltük vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett. A tájékoztatást csak törvényben foglalt esetekben tagadhatjuk meg jogszabályi hely megjelölésével, valamint a bírósági jogorvoslat, illetve a felügyeleti hatósághoz fordulás lehetőségéről történő tájékoztatással.

Társaságunk a személyes adatok helyesbítéséről, korlátozásról, megjelölésről és törlésről Önt, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította, kivéve akkor, ha az értesítés elmaradása az Ön jogos érdekét nem sérti.

Amennyiben az Ön helyesbítés, korlátozás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesítjük, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy – az Ön hozzájárulásával – elektronikus úton közöljük elutasításunk indokait és tájékoztatjuk Önt a bírósági jogorvoslat, továbbá a felügyeleti hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Megtagadjuk a kérés teljesítését, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Amennyiben Ön a döntésünkkel nem ért egyet, illetve, ha elmulasztjuk a 25 napos határidőt, a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül, Ön bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az érintett választása szerint – az érintett lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. Külföldi állampolgár a szokásos tartózkodási helye vagy munkahelye szerint illetékes felügyeleti hatósághoz is fordulhat panasszal.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Társaságunkat.

6. Melyek a főbb irányadó jogszabályok tevékenységünkre?

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról (Pmt.)

7. Adatkezelési tájékoztató módosítása

Szervezetünk fenntartja magának a jogot jelen Adatkezelési tájékoztató módosítására, amelyről az érintetteket megfelelő módon tájékoztatja.

Érvényes: 2022. január 1. napjától