

**ZALAERDŐ ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
Részvénytársaság**

**BELSŐ SZABÁLYZATAI**

**ETIKAI KÓDEX**

Azonosító: BSZ 30

Készítette:



**megfelelési tanácsadó**

Ellenőrizte és jóváhagyta:



**vezérigazgató**

Nagykanizsa, 2020. július 07.

## **1. Az Etikai Kódex célja és hatálya**

### **1.1. Az Etikai Kódex célja, hogy**

- rögzítse a Társaság munkavállalóra vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
- segítséget nyújtson a munkavállalók számára ezek betartásához,
- védje a Társaság munkavállalóit a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

### **1.2. Az Etikai Kódex hatálya kiterjed a Társaságnál munkaviszonyban álló személyekre.**

1.3. Amennyiben a Társaság belső szabályzatai/utasításai az Etikai Kódexben foglaltaktól eltérő rendelkezéseket tartalmaznak, úgy a belső utasításokban/szabályzatokban foglaltakat kell figyelembe venni.

1.4. A Kódex rendelkezéseit a hatályos jogszabályokban foglaltakkal összhangban kell értelmezni azzal, hogy amennyiben a jogszabályok jelen Kódexnél szigorúbb elvárásokat/előírásokat tartalmaznak, úgy a hatályos jogszabályi előírásoknak kell megfelelni.

1.5. A Kódexben foglaltak betartását a Társaság a vele üzleti vagy egyéb szerződéses kapcsolatban lévő partnerétől is elvárja.

## **2. Etikai követelmények**

Jelen fejezet azon általános etikai normákat rögzíti, amelyek szerint a Társaság munkavállalói végzik feladatukat.

### **2.1. A Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozó követelmények**

#### **ELKÖTELEZETTSÉG**

A feladatoknak a Társaság érdekében történő előmozdítása iránti **ELKÖTELEZETTSÉG**, azaz

- azonosulás a Társaság érdekeivel, és annak előmozdításával, és a vezetők által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal.
- a Társaság elvárja a munkavállalótól, hogy a munkahelyükön és azon kívül is törekedjenek a Társaság jó hírnevének és tekintélyének megóvására, valamint tartózkodjanak minden olyan magatartástól, amely sérti a Társaság érdekeit.

#### **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 a Társaság működésére jelentős befolyást gyakorol,
- a döntések és a feladatok ellátása azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeinek figyelembe vételével,
- 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 szakma szabályainak megfelelő megvalósításáért történő felelősségvállalás,
- a szakmai ismeretek és tudás folyamatos karbantartása és fejlesztése, a tapasztalatok átadásával a munkavállalók szakmai fejlődésének támogatása,

- mindenkor a lehető legmagasabb szakmai igényesség mellett, az ésszerűen elérhető legmagasabb színvonalon történő munkavégzés.

### **TÖRVÉNYI MEGFELELŐSÉG**

A jogszabályi előírásoknak MEGFELELŐ eljárás, azaz

- minden helyzetben a hatályos jogszabályi előírásoknak, a belső szabályzatoknak és utasításoknak, valamint a jelen Kódexben rögzített etikai szabályok betartásával történő eljárás,
- minden helyzetben a Társaság alapvető érdekeivel összhangban történő eljárás.

### **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 Társaság érdekében a lehető legjobban hasznosuljanak.

### **TISZTESSÉGESSÉG**

A feladatoknak a döntésekben, nyilatkozatokban és cselekedetekben megvalósuló 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 való 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 a Társaságba és munkavállalókba vetett bizalmat.

### **PÁRTATLANSÁG**

A feladatok PÁRTATLAN teljesítése, azaz

- jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló – személyes, politikai rokon- vagy ellenszenvet 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 képviselője,
- 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 köteleességekkel összeegyeztethetetlen kötelezettségvállalást eredményez.

### **IGAZSÁGOSSÁG**

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

- a jogszabályok és belső szabályzatok adta keretek között az erkölcsileg is helyes eljárás biztosítása.

### **MÉLTÁNYOSSÁG**

A feladatoknak a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOS teljesítése, azaz

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

### **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 Társaság érdekét szolgáló célok megvalósítását,
- a Társaság érdekének érvényesítése során, annak csorbítása nélkül, az érintettek jogos érdekeinek érvényesítésére törekvés.

### **ELŐÍTÉLET-MENTESSÉG, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD**

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 munkavállalókkal, továbbá – magánjellegű személyes kapcsolatokon kívül – mindenkivel szemben.

### **ÁTLÁTHATÓSÁG**

A feladatoknak a vezetők számára ÁTLÁTHATÓ módon történő teljesítése, azaz

- a munkavégzés során megfelelő dokumentáltság, a vezetők számára a munkavégzés könnyű áttekinthetősége, követhetősége, valamint a munkavállalók számára a munkavégzés módja a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,

### **EGYÜTTMŰKÖDÉS**

A feladatoknak minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE történő teljesítése, azaz

- a lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködés kialakítása más munkavállalókkal és állami szervekkel, a társasági és 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 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.

## **MEGKÜLÖNBÖZTETÉS ÉS ERŐSZAKOS MAGATARTÁS TILALMA**

- A Társaság a munkavállalói között, illetve a vezetők vagy a munkavállalók egymás közötti kapcsolataikban nem tehetnek különbséget nem, életkor, bőrszín, etnikai csoport, vallási meggyőződés, politikai pártállás vagy szexuális orientáció alapján. A munkáltató és a munkavállalók nem adnak illetve nem adhatnak közre sem szóban, sem írásban olyan információkat, anyagokat melyek mások érzékenységét az előzőekben megfogalmazott területeken sértik vagy sérthetik.
- A Társaság szigorúan tiltja az erőszak, a megfélemlítés vagy zaklatás bármilyen formáját.
- A munkavállalók kötelessége, hogy a fentiekbe ütköző hátrányos megkülönböztetés, illetve erőszakos megnyilvánulás bármilyen formájának észlelése esetén az ellen lépjenek fel és az esetről tegyenek jelentést a közvetlen felettes és az ügyvezető igazgató felé.
- A Társaság valamennyi munkavállalója számára elvárás, hogy egymás közötti és külső kapcsolatrendszerüket egymás tiszteletére, korrekt együttműködésre, a kölcsönös érdekek érvényesítésére alapozva építsék és fejlesszék.

## **FELADATOK ELVÉGZÉSÉHEZ VALÓ POZITÍV HOZZÁÁLLÁS**

- A Társaság fontosnak tartja és elvárja a munkavállalóktól, hogy a munkavállalók egymást segítve, pozitívan és aktívan álljanak hozzá a munkavégzés során felmerülő feladatokhoz.
- A Társaság elvárja a munkavállalóktól, hogy törekedjenek a probléma megoldására, valamint önállóan kezdeményezzék is a problémák megoldását.
- Amennyiben a munkavállalók bármilyen szabály vagy szakmai kérdés esetén bizonytalanok, úgy kérjenek irányutatást közvetlen felettesüktől.

## **INFORMÁCIÓ MEGOSZTÁS**

- A Társaság fontosnak tartja, hogy a munkavállalók a mindennapi együttműködés során biztosítsák egymás számára a munkavégzéshez szükséges információkat.
- A munkavállalók szakmai tudásuk, tapasztalatuk szerint mozdítsák elő a döntés eredményességét, és a többi munkavállaló szakmai fejlődését.

## **2.2. A Társaság SZMSZ-e szerinti vezető állású és vezető beosztású munkavállalókra vonatkozó további követelmények**

### **PÉLDAMUTATÁS**

A feladatoknak a munkavállalóktól elvártaknak megfelelően PÉLDAMUTATÓAN történő teljesítése, azaz

- a munkavállalókkal szemben érvényesített követelményeknek fokozottabban történő megfelelés,
- a munkavállalók megfelelő magatartásának mindennél inkább személyes példamutatással biztosítása.

### **TÁMOGATÁS**

A feladatok elvégzésében munkavállalókat TÁMOGATVA teljesíti feladatait, azaz

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

## **SZÁMONKÉRÉS**

A munkavállalóktól a kötelességeiket következetesen SZÁMON KÉRVE teljesíti feladatait, azaz

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

## **SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE**

Feladatait a döntéseiben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesíti, azaz

- munkavállalókat érintő döntéseket kizárólag szakmai szempontból jelentőséggel bíró szempontok alapján hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat,
- az általa kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbíráltatása és veszélyeztetése nélkül.

### **3. A visszaélések bejelentése**

Ha a munkavállaló jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre, a vonatkozó belső szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét.

A munkavállalóknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes vagy integritást sértő cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról a vonatkozó belső szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően – közvetlen felettes útján – tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szerveket.

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

A munkavállalók a tőlük telhető módon biztosítják, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, az etikai kódexszel és a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal összhangban a bejelentő személyt a bejelentése miatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatják és biztatják a munkavállalókat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltenek be hozzájuk képest.

### **4. Az elfogultlanság megőrzése**

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

Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendők mind a munkavállalók számára, mind a hozzátartozóikra, továbbá a politikai, gazdasági kapcsolataikra vonatkozó előny és hátrány.

A munkavállalóknak különösen tartózkodniuk kell hozzátartozóiknak a politikai, gazdasági kapcsolatok által állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől.

Ha más még nem, de a munkatárs már felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor

- a lehető legnagyobb körültekintéssel 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.

A munkavállalók kérésre egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfogultsági körülmények és új munkakörbe kerülésük előtt még az erre vonatkozó okirat aláírása előtt megszüntetik az esetleg felmerülő elfogultsági körülményeiket.

Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkavállalót, 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.

## **5. Ajándékok**

Szóró ajándékok, ügyféltől kapott figyelmességi ajándékok, meghívások, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkavállalók nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, és hozzátartozóik 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.

## **6. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása**

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

- 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 munkavállalókat, akár más a közelben tartózkodó személyeket.
- A lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell az eseményt az integritást sértő események bejelentésére vonatkozó szabályok szerint.
- Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkavállalót jelöljenek ki.
- A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően kell továbbfolytatni, 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 munkavállalók 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 szolgáltatni annak, akitől származik.

## **7. Mások befolyásának elkerülése**

Minden olyan helyzetet el kell kerülni, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására készítse a munkavállalót.

## **8. A köz és mások adataival való visszaélés elkerülése, bizalmas információk**

- A munkavállalóknak minden tőlük telhetőt meg kell tenniük a jogszabályok és a Társaság adatvédelmi előírásainak betartása érdekében.
- A munkavállalók kötelesek a Társaság tulajdonában lévő bizalmas információt megőrizni, és tartózkodni attól, hogy más Társaságtól illegális módon információt szerezzenek.
- A Társaság bizalmas információit a munkavállalók nem oszthatják meg harmadik személlyel (szervezettel), illetve személyes célokra nem használhatják fel sem a munkaviszony fennállása alatt, sem annak megszűnését követően sem.

## **9. A munkahelyi források felelős felhasználása**

A munkavállalók munkaerejének, a Társaság eszközeinek, berendezéseinek és egyéb javainak, hasznos, hatékony és gazdaságos kezelésére és felhasználásra különös gondot szükséges fordítani, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik a munkavállaló. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a szabályok által biztosított keretek között, a közvetlen felettes 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 munkavállalók. 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.

## **10. Munkahely váltás esetén is tisztességesen kell eljárni**

A hivatást és a munkahelyet nem lehet felhasználni más állás, munka vagy tisztség megszerzéséhez.

Ha a munkavállaló más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, erről tájékoztatja felettesét, kivéve, ha alapos oka van feltételezni, hogy emiatt jogtalan hátrány érne.

Ha egy munkavállaló jelzi más munkavállaló 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 jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek az ügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.



Más munkahelyen való elhelyezkedést követően a munkavállaló nem használhatja fel, és nem hozhatja nyilvánosságra a korábbi munkahelyen birtokába került bizalmas információkat.

## **11. Felelősségvállalás**

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

A munkavállalóinknak tisztában kell lenniük azzal, hogy a kódex nem tartalmazhat útmutatást minden lehetséges helyzetre és témára. Amennyiben egy helyzet megítélésével kapcsolatban valakinek kétségei támadnak, azzal kapcsolatban, hogy az etikai kódexből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérhetnek felettes vezetőjüktől.

Gondoskodni kell arról, hogy az új munkavállalók megismerhessék az etikai kódexben rögzített elveket és rendelkezéseket. Vezetői szerepben a munkavállalóktól szükséges elvárni és számon kérni az etikai kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását.

## **12. Tulajdonosi, hatósági és partneri kapcsolatok**

### **12.1. Tulajdonosi kapcsolatok**

A Társaság köztulajdonban álló gazdasági társaságnak minősül, amelyben a tulajdonosi jogokat az agrárminiszter gyakorolja.

A Társaság munkavállalói kiemelt figyelmet fordítanak a tulajdonosi joggyakorlóval történő kapcsolattartás és kommunikáció kialakítására, fenntartására és annak fejlesztésére. A Társaság munkavállalói a tulajdonos számára naprakész tájékoztatást nyújtanak a Társaságot érintő ügyekről.

### **12.2. Hatósági kapcsolatok**

A Társaság munkavállalói a hatóságokkal történő kapcsolatában korrekt és átlátható módon járnak el, tiszteletben tartva a feladat és hatásköröket. A hatósággal való kapcsolattartás tekintetében az elsődleges szempont a hatósági munka elősegítése, támogatása, és az együttműködés.

### **12.3. Partneri kapcsolatok**

A Társaság munkavállalói számára kiemelten fontos az üzleti partnerekkel történő kapcsolat színvonala, mivel számos partnerrel kerül kapcsolatba a Társaság a mindennapi munkavégzés során.

A Társaság munkavállalói a partnerekkel szemben a korrektség, átláthatóság és pártatlanság követelményeit érvényesítve járnak el. A partneri kapcsolatok megválasztása során a minőség, megbízhatóság, pontosság követelményeit veszik figyelembe.

## **13. Az Etikai Kódex elérhetősége**

A Társaság az Etikai Kódexet a Társaság internetes oldalán ([www.zalaerdo.hu](http://www.zalaerdo.hu)) elérhetővé teszi. A Társaság minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy üzleti partnerei megismerjék és betartsák jelen Kódexben rögzített etikai követelményeket.

## **14. Hatálybalépés**

**Jelen Szabályzat 2020. július 1. napján lép hatályba.**

