



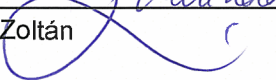


## A ROTARY FÚRÁSI ZRT. ETIKAI KÓDEXE

	Név / Aláírás	Beosztás	Dátum
Készítő	Kovács Csaba 	Jogi és Menedzsment Támogatás Szakértő (Etikai Mebízott)	11. 03. 2016.
Felelős	Kovács Csaba 	Jogi és Menedzsment Támogatás Szakértő (Etikai Mebízott)	11. 03. 2016.
Ellenőrző	Dr. Czigányné Bauer Beáta  Farkas Melinda 	Gazdasági Igazgató  HR Koordinátor	16. 03. 2016.
Jóváhagyó	László Zoltán 	Vezérigazgató	17. 03. 2016.

Kulcs szavak: etikai kódex, etikai folyamat, etikai bizottság, érintett

### KAPCSOLÓDÓ FELSŐBB SZINTŰ SZABÁLYOZÁSOK

HR\_I1 INA Group Code of Ethics

Kiadás dátuma: 2016. 03. 25.

Hatályba lépés dátuma: 2016. 04. 01.

Ezt a dokumentumot tilos az INA Csoport írásos engedélye nélkül részben vagy egészben másolni

**Table of contents**

<b>1 AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA</b> .....	<b>3</b>
<b>2 AZ ETIKAI KÓDEX</b> .....	<b>3</b>
<b>3 A KÓDEX HATÁLYA</b> .....	<b>3</b>
<b>4 FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA</b> .....	<b>4</b>
<b>5 SZERVEZETI ELKÖTELEZETTSÉGEK, ELVÁRÁSOK, EGYÉNI MAGATARTÁSI NORMÁK</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1 Vevők</b> .....	<b>5</b>
<b>5.2 Részvényesek</b> .....	<b>5</b>
5.2.1 A pénzügyi-számviteli információk és jelentések átláthatósága .....	5
5.2.2 Vállalati tulajdon .....	6
5.2.3 Szellemi tulajdon és egyéb védett információk .....	6
5.2.4 Belföldi kereskedelem.....	6
5.2.5 Digitális rendszerek.....	7
<b>5.3 Munkavállalóink</b> .....	<b>7</b>
5.3.1 A hátrányos megkülönböztetés tilalma .....	7
5.3.2 Zaklatás .....	8
5.3.3 A magánszféra és a bizalmas információk védelme .....	8
5.3.4 A kikényszerített és a gyermekmunka .....	9
<b>5.4 Egészségvédelem, munkabiztonság és környezet védelem (EBK), valamint vagyonvédelem</b> .....	<b>9</b>
<b>5.5 Kormányzati kapcsolatok, politikai szerepvállalás</b> .....	<b>10</b>
5.5.1 Politikai szerepvállalás .....	11
<b>5.6 Helyi közösségek és civil társadalom</b> .....	<b>11</b>
<b>5.7 Beszállítók, üzleti partnerek</b> .....	<b>12</b>
5.7.1 Összeférhetetlenség.....	12
<b>5.8 Versenytársak</b> .....	<b>13</b>
<b>6 HOVÁ FORDULHAT KÉRDÉSEIVEL, AGGÁLYAIVAL, BEJELENTÉSEIVEL?</b> .....	<b>14</b>
<b>7 AZ ETIKAI TANÁCS ELJÁRÁSI RENDJE</b> .....	<b>15</b>
<b>7.1 Általános szabályok</b> .....	<b>15</b>
7.1.1 Az etikai eljárási rend célja.....	15
7.1.2 Határidők .....	15
7.1.3 Bizalmasság.....	15
7.1.4 Felek magatartása.....	15
<b>7.2 Az Etikai Tanács feladat-és hatásköre</b> .....	<b>15</b>
<b>7.3 Az Etikai Tanács működése</b> .....	<b>16</b>
<b>7.4 Etikai eljárás kezdeményezése</b> .....	<b>18</b>
<b>7.5 Az etikai vizsgálat lefolytatásának szabályai</b> .....	<b>20</b>
<b>8 KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK</b> .....	<b>22</b>
<b>9 FOGALOMTÁR</b> .....	<b>22</b>
<b>10 HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK</b> .....	<b>22</b>
<b>11 MÓDOSÍTÁS</b> .....	<b>22</b>
<b>12 MEGJEGYZÉS</b> .....	<b>22</b>
<b>13 MELLÉKLETEK</b> .....	<b>23</b>

## 1 AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Etikai Kódex megalkotásának célja, hogy minden érintettel ismertesse azon etikai normákat, melyeket a ROTARY Fúrás Zrt. (a továbbiakban: ROTARY) működése során kiemelten fontosnak tekint. A ROTARY Etikai Kódexének (a továbbiakban: Kódex) kiinduló pontja az alapvető emberi jogok valamint a tisztesség, a becsületesség, a bizalom, a tisztelet, az emberségesség, a tolerancia és a felelősség etikai alapelveinek tiszteletben tartása. A ROTARY tudatosan vállalja a vállalati felelősséget minden belső és külső érintettje irányába. A ROTARY érintettjeitől elvárja az etikai normák betartását, illetve követését, továbbá támogatást nyújt az etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint az etikai ügyek bejelentésének folyamatában

## 2 AZ ETIKAI KÓDEX

A Kódex a ROTARY által elfogadott azon etikai normákat tartalmazza, amelyeket az üzleti működésünk során a ROTARY-n belül, továbbá a ROTARY-n kívüli érintettekkel szemben is alkalmazunk.

A Kódex összefoglalóan tartalmazza egyrészt a betartandó etikai normákat, másrészt felhívja a figyelmet az etikai kockázatokra is, támogatást nyújt az etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint tartalmazza az etikai ügyek bejelentésének folyamatát.

A Kódex egyes részeinek és az itt tárgyalt témák némelyikének nagyobb jelentősége van bizonyos üzleti területeken és szervezeti egységeknél. Fontos kiemelni ugyanakkor, hogy akár egyetlen személy etikai vétsége is veszélyeztetheti a ROTARY nehezen megszerzett jó hírét, valamint megrendítheti az iránta érzett bizalmat, ezért minden érintettől elvárjuk a Kódex ismeretét és betartását.

A Kódex elfogadásának célja, hogy mind a ROTARY-n belül, mind pedig a ROTARY-n kívül erősödjön az etikus magatartáson alapuló szervezeti kultúra és együttműködés.

A Kódex kapcsán fontos továbbá kiemelni, hogy:

- a Kódex nem tartalmazhat és nem is tartalmaz útmutatást minden lehetséges helyzetre és témára. Amennyiben egy helyzet megítélésével kapcsolatban valakinek kétségei támadnak, érdemes segítséget kérnie. A segítségkérés módját a Kódex 6. pontja tartalmazza;
- a Kódexben tárgyalt témák egy részére a ROTARY-nál érvényben lévő jogszabályok és/vagy szabályzatok (a továbbiakban együtt: szabályok) is elvárásokat fogalmaznak meg, illetve azokkal kapcsolatban útmutatást adnak; ennek megfelelően fontos és elvárt a szabályok ismerete és betartása is;
- a Kódex ismerete nem helyettesíti a szabályoknak való megfelelést;
- a Kódex nem tartalmaz minden, egy adott magatartás szabályozására vonatkozó normát. Amennyiben a Kódex szigorúbb elvárásokat támaszt az adott országban érvényes szabályoknál, úgy a Kódex előírásait kell követni.

## 3 A KÓDEX HATÁLYA

A Kódexben foglaltak betartása kötelező mind a vezető tisztségviselők, mind a munkavállalók részéről.

Ezen túlmenően a Kódexben foglalt normák betartását várjuk el az egyéb érintettektől is.

A Kódex elsősorban az üzleti tevékenység során elvárt magatartásokat szabályozza, ugyanakkor a ROTARY minden munkavállalójától munkaidőn túl, magánemberként is olyan magatartást és kommunikációt vár el, amely megfelel a Kódexben foglaltaknak.

ROTARY-n belül a mások munkáját irányító vezetőknek különleges felelősségük van az etikus működés kultúrájának kialakításában és fenntartásában:

- személyes példát kell mutatniuk az etikus magatartással;
- mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy biztosítsák a Kódex megismerését, az abban foglalt elvárások pontos értelmezését;
- folyamatosan figyelemmel kísérjék az etikai elveknek való megfelelést beosztottaik magatartásában;
- betartassák a Kódexben és a többi társaság-irányítási dokumentumban foglalt szabályokat;
- támogassák azon beosztottaikat, akik a Kódexben foglaltakkal kapcsolatban kérdéseket tesznek fel, és jó szándékkal problémát vetnek fel. Ez azt is jelenti, hogy elsősorban a vezetők felelőssége, hogy a problémát jelző munkatársnak soha, semmilyen módon ne származzon hátránya a problémák felvetéséből;
- a munkatársak értékelése során az etikus magatartási normáknak való megfelelést is figyelembe vegyék;
- azonnal jelezzék a felelősségi szintjükön túlmutató, etikai vizsgálatot igénylő etikai ügyeket – az etikai eljárási rendnek megfelelően, a személyes adatok továbbítása nélkül - az Etikai Tanácsnak.

Az Etikai Kódex felépítése a ROTARY működésének érintettjei szerint veszi sorra a legfontosabb etikai normákat.

A Kódex az alábbi érintettekkel és etikai kérdésekkel foglalkozik részletesen:

- Vevők;
- Részvényesek (A pénzügyi-számviteli információk és jelentések átláthatósága; Vállalati tulajdon; Szellemi tulajdon és egyéb védett információk; Belső kereskedelem; Digitális rendszerek);
- Munkatársak (A hátrányos megkülönböztetés tilalma; Zaklatás; A magánszféra és a bizalmas információk védelme; Gyermekek- és kényszermunka);
- Egészségvédelem, munkabiztonság és környezetvédelem (EBK), valamint vagyonvédelem;
- Kormányzati kapcsolatok és politikai szerepvállalás;
- Helyi közösségek és civil társadalom;
- Beszállítók, üzleti partnerek (Összeférhetetlenség);
- Versenytársak.

A Kódexben foglalt etikai normák meghatározásánál figyelembe vettük az érintettek véleményét is.

## 4 FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A Vezérigazgató felelős a Kódex elfogadásáért, felülvizsgálatáért és visszavonásáért.

A Jogi és Menedzsment Támogatás Szakértő (Etikai Megbízott) felelős a Kódex kidolgozásáért és karbantartásáért.

## 5 SZERVEZETI ELKÖTELEZETTSÉGEK, ELVÁRÁSOK, EGYÉNI MAGATARTÁSI NORMÁK

### 5.1 Vevők

A vevőkkel kialakított őszinte és korrekt viselkedés a sikeres és tartós üzleti kapcsolat alapja.

Ennek megvalósulása érdekében a ROTARY munkavállalóival szembeni elvárás, hogy:

- legyenek érzékenyek a vevők szükségleteire. Folyamatosan figyeljék, értékeljék és fejlesszék termékeinket, szolgáltatásainkat, technológiáinkat és üzleti folyamatainkat annak érdekében, hogy vevőinknek a fejlesztési, termelési és értékesítési folyamatok minden szakaszában minőségi, biztonságos és innovatív megoldásokat nyújthassunk;
- a vevőkkel való szóbeli és írásos kommunikációban a leszigorúbb magatartási elvárásokat kövessék;
- szolgáltatásainkról a megfelelő időben nyújtsanak elégséges, pontos és érthető információkat;
- a kommunikációban mindig igaz információkat mutassanak be. A kommunikációs eszközök sem szövegükkel, sem képi elemeikkel, sem összehatásukban nem lehetnek megtévesztésre alkalmasak, valamint a helyi társadalom általános közösségi normáival, ízlésével ellentétesek;
- bizalmasan kezeljék a vevőkkel kapcsolatos információkat.

Különösen súlyos etikai vétségnek számít a vevő megkárosítása, valamint biztonságának veszélyeztetése.

### 5.2 Részvényesek

Felelősek vagyunk részvényeseink befektetéseiért és azért, hogy számukra hosszú távon az iparág legjobb vállalataival versenyképes megtérülést biztosítsuk.

#### 5.2.1 A pénzügyi-számviteli információk és jelentések átláthatósága

Részvényeseinknek teljes és átlátható információt nyújtunk működésünkről, felvetéseikre érzékenyek vagyunk. A vonatkozó tőzsdei szabályoknak teljes mértékben meg kívánunk felelni, jelentéseinkben működésünkről pontos képet adunk.

Ennek megvalósulása érdekében a ROTARY munkavállalóival szembeni elvárás, hogy:

- biztosítsák a pénzügyi műveletek megfelelő felhatalmazáson alapuló végrehajtását és teljes körű elszámolását, valamint azt, hogy a pénzügyi-számviteli rendszerben ne keletkezessenek nem kimutatott ügyletek és eszközök;
- teljes mértékben működjenek együtt a ROTARY belső és külső auditoraival, számukra megbízható információkat nyújtsanak, valamint biztosítsák számukra a hozzáférést a munkájukhoz szükséges minden dokumentumhoz;
- soha ne tegyenek téves és/vagy félrevezető bejegyzést a jelentésekben, a kimutatásokban és a költségelszámolásokban;
- soha ne hamisítsanak meg egyetlen kimutatást sem;
- soha ne próbáljanak meg másokat rávenni arra, hogy a ROTARY pénzügyi és számviteli kimutatásait, jelentéseit meghamisítsák.

## 5.2.2 Vállalati tulajdon

A ROTARY munkavállalóival szembeni elvárás, hogy:

- vállaljanak felelősséget a ROTARY tulajdonában lévő eszközök épségéért, azok célszerű és takarékos használatáért;
- ne használják a vállalati eszközöket és létesítményeket magáncélra, kivéve, ha a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a vonatkozó szabályok alapján erre kifejezetten engedélyt ad. A hordozható vagy az otthoni munkavégzést elősegítő eszközök (pl. laptopok, mobiltelefonok stb.) a ROTARY tulajdonában vannak, ezért ezek használatakor is megfelelő gondosságot kell tanúsítani;
- a munkaidőt ne használják magáncélokra.

## 5.2.3 Szellemi tulajdon és egyéb védett információk

A ROTARY-ban rendszeresen keletkező értékes, nem közcélú ötletek, stratégiák és egyéb üzleti információk a vállalat tulajdonában vannak és azokat meg kell védenünk. Ezek az információk a ROTARY munkájának eredményeként keletkeznek, egyes esetekben pedig a szabályok lehetővé is teszik ezen eredmények szellemi tulajdonként történő oltalmát.

Ennek megvalósulása érdekében a ROTARY munkavállalóival szembeni elvárás, hogy:

- munkahelyükön ne tegyenek közzé semmilyen bizalmas információt, amely előző munkaadójuk vagy bármilyen más fél tulajdona;
- csak olyan számítógépes programokat töltsenek fel a ROTARY tulajdonában álló számítógépekre, amelyeknek licencdíját a vállalat kifizette;
- ne használjanak fel mások tulajdonában álló bizalmas információkat, kivéve, ha arra szerződés ad lehetőséget, vagy azt a ROTARY jogi képviselői engedélyezték;
- munkájukban soha ne használjanak fel olyan anyagokat vagy mások által birtokolt védjegyet (pl. audio- és videofelvétel-részletet, internetről vagy máshonnan származó hangfelvételt stb.), amelyeknek felhasználási engedélyét előzetesen jogszerűen nem szerezték meg azok tulajdonosától;
- tudatosan ne sértsék meg mások szellemi alkotáshoz fűződő jogát;
- a ROTARY erőforrásai segítségével előállított vagy vásárolt szellemi tulajdon a ROTARY tulajdona, ezért ne kezeljék egyéni/személyes tulajdonként;
- csak olyan dokumentumokat másoljanak és töltsenek le/ mentsenek el, amelyekre engedélyük van.

## 5.2.4 Bennfentes kereskedelem

A bennfentes kereskedelem bennfentes információk jogszerűtlen felhasználása anyagi előnyszerzés céljából. Bennfentes kereskedelemnek számít azzal az értékpapírral vagy tőzsdei termékkel folytatott kereskedelem, amelyre a bennfentes információ vonatkozik, akár a bennfentes személy, akár annak megbízottja követi el. Ezzel azonos megítélés alá esik a bennfentes információ továbbadása olyan személynek, akiről feltételezhető, hogy azt kereskedelemben felhasználja. Bennfentesnek számít minden olyan információ, amely a ROTARY-val, annak értékpapírjaival, más vállalatokkal, azok értékpapírjaival van kapcsolatban, a köz számára nem hozzáférhető és lényeges. Lényegesnek számít minden olyan információ, amelyet egy ésszerűen eljáró befektető fontosnak minősítene egy értékpapír megvásárlásakor vagy eladásakor. A ROTARY elkötelezett a nyilvános kereskedelemben forgó értékpapírok tisztességes kereskedelme mellett. Azon országok többségében, ahol a ROTARY-nak érdekeltségei vannak, az értékpapírokkal való bennfentes kereskedelmet a büntetőjog szigorúan tiltja. Emiatt nemcsak a vonatkozó

jogszabályok betartását várjuk el munkatársainktól, hanem azt is, hogy a látszatát is kerüljék el az érték-papírokkal való bennfentes kereskedelemnek.

A ROTARY munkavállalóival szembeni elvárás, hogy:

- ne vásároljanak, és ne adjanak el vállalati részvényeket, ha bennfentes információ van birtokukban;
- ne adjanak ki bennfentes információt a ROTARY-hoz nem tartozó személyeknek, kivéve, ha erre írásos felhatalmazásuk van;
- még a ROTARY munkavállalóinak körén belül is legyenek óvatosak a bennfentes információk megosztásával, információkat csak engedély birtokában és a munkavégzéshez szükséges mértékben az arra jogosultaknak adjanak át;
- megvédjék a bennfentes információkat azok véletlenszerű nyilvánosságra kerülésétől.

### 5.2.5 Digitális rendszerek

A számítógépes hardverek, a szoftverek, a ROTARY digitális rendszerein, valamint a munkavállalók személyes vagy más tulajdonában lévő számítógépein a ROTARY-val kapcsolatban tárolt minden információ a vállalat tulajdonában van.

A ROTARY munkavállalóival szembeni elvárás, hogy:

- legyenek tisztában a ROTARY-nak az internet-használatra vonatkozó rendelkezéseivel;
- ne használják a vállalat elektronikus kommunikációs rendszereit olyan adatok továbbítására, amelyek kezelésére nincs felhatalmazásuk;
- ne keressenek, tároljanak, küldjenek és tegyenek közzé pornográf képeket, szövegeket, film- és videofelvételeket; olyan anyagokat, amelyek az erőszakot, a gyűlöletet, a terrorizmust, mások intoleranciáját kedvező fényben tüntetik fel; zaklatóak, obszcénak vagy fenyegetőek. Amennyiben ilyen tartalmú dokumentumhoz jutnak – pl. e-mailen keresztül –, azt haladéktalanul törölgék számítógépükről.

A magánszférára és az adatvédelemre vonatkozó szabályok által lehetővé tett keretek közt a ROTARY fenntartja magának a jogot arra, hogy karbantartási, üzleti vagy jogszabályi kötelezettségből származó célból a vállalati tulajdonban lévő számítógépekhez, az azokon tárolt adatokhoz hozzáférjen.

A részvényesekkel szemben különösen súlyos etikai vétségnek minősül mindenfajta vállalati tulajdon hűtlen, gondatlan kezelése.

## 5.3 Munkavállalóink

Elkötelezettek vagyunk amellyel, hogy a ROTARY munkavállalói a kölcsönös bizalmon, mások tiszteletén és méltóságának tiszteletben tartásán alapuló munkakörnyezetben dolgozhassanak. Tiszteletben tartjuk munkavállalóink vallásszabadsághoz való jogát, gyülekezési jogát, pihenéshez, szabadidőhöz és rendszeres fizetett szabadsághoz való jogát. Különös figyelmet fordítunk munkatársaink személyes és szakmai fejlődésére. A ROTARY elkötelezi magát a méltányos és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő foglalkoztatás és bérezés elve mellett. Az elbocsátásokat humánus módon kezeljük, lehetőség szerint segítve volt munkavállalóinkat.

### 5.3.1 A hátrányos megkülönböztetés tilalma

A ROTARY elkötelezett a hátrányos megkülönböztetés tiltása és megelőzése mellett. Munkatársaink különböző országok állampolgárai, támogatjuk a kulturális sokszínűséget, a nemzetközi csapat kiépülését.

Ennek megvalósulása érdekében a ROTARY munkavállalóival szembeni elvárás, hogy:

- nem diszkriminálhatnak a nem, a családi állapot, az életkor, az etnikai származás, a bőrszín, a vallási és politikai meggyőződés, a fogyatékoság, a szexuális orientáció alapján;

- döntéseiket csak az érdekek, a teljesítmény, a végzettség és más, a munkával összefüggő tényezők alapján hozhatják meg;
- munkahelyi kapcsolataikat az együttműködés, a nyitottság, a bizalom, az egymás kölcsönös elismerésének és támogatásának elveire építsék;
- legyenek nyitottak és fogékonyak a kulturális sokszínűsége (diverzitás), és támogassák külföldi munkatársaikat a helyi körülményekhez való alkalmazkodásban;
- ne adjanak közre és ne terjesszenek olyan dokumentumokat és vicceket, amelyek másokat sérthetnek;
- politikai és vallási tevékenységet csak a munkahelyen kívül végezzenek;
- lépjenek fel határozottan a hátrányos megkülönböztetés minden formája ellen.

### 5.3.2 Zaklatás

Minden munkavállaló felelős azért, hogy támogassa a bizalmon és egymás kölcsönös tiszteletén alapuló munkahelyi légkört, amely nélkül nem lehetséges a kimagasló üzleti sikereket eredményező együttműködés. A ROTARY minden munkavégzési helyen tiltja a munkatársak, a szerződéses partnerek, a beszállítók, a vevők és egyéb érintettek elleni erőszakot és zaklatást.

Ennek megvalósulása érdekében a ROTARY munkavállalóival szembeni elvárás, hogy:

- ne viselkedjenek úgy, hogy azt bárki erőszakosnak, megfélemlítőnek, gyűlölködőnek, rossz szándékúnak vagy sértőnek tekinthesse;
- tartózkodjanak a szexuális zaklatástól. A szexuális zaklatás a nemi alapú diszkrimináció egyik fajtája, mely magában foglalja az olyan szexuálisan meghatározott nemkívánatos viselkedést, mint pl. a testi kontaktus és közeledés, a szexuális színezetű megjegyzések, pornográf képek mutatása, szexuális jellegű követelések akár szóban, akár tettekkel. A zaklatás diszkriminatív, amennyiben az azt elszenvedő fél okkal feltételezheti, hogy ha visszautasítja, akkor hátrányos helyzetbe kerül foglalkoztatása, felvétele vagy előmenetele szempontjából, vagy, hogy emiatt ellenséges munkahelyi légkör alakul ki körülötte;
- tartózkodjanak a zaklatás minden formájától, amelynek célja vagy hatása:
  - az ellenségeskedő, megfélemlítésre alapozott munkakörnyezet, ideértve azon magatartásokat, amelyek arra irányulnak, hogy a beilleszkedni kívánó munkatársakat helytelen munkahelyi gyakorlatokra vegyék rá;
  - a munkatársak munkahelyi teljesítményébe való túlzott beavatkozás;
  - a munkatársak elhelyezkedési lehetőségének befolyásolása;
- tartózkodjanak mások megalázásától és megsértésétől;
- tartózkodjanak a származással, az etnikai hovatartozással, a vallási meggyőződéssel, az életkorral vagy a szexualitással összefüggő viccek mesélésétől;
- ne terjesszenek vagy tegyenek közzé erőszakos tartalmú anyagokat;
- ne éljenek vissza másokra vonatkozó személyes információkkal;
- ne terjesszenek rossz szándékú pletykákat és ne használják az elektronikai eszközöket sértő vagy hátrányos megkülönböztetéshez vezető információk továbbítására.

### 5.3.3 A magánszféra és a bizalmas információk védelme

A ROTARY elkötelezett a munkavállalók személyes információinak bizalmas kezelése mellett. Munkatársainkra vonatkozóan csak olyan adatokat szerzünk meg és tárolunk, amelyeket a

Ezt a dokumentumot tilos az INA Csoport írásos engedélye nélkül részben vagy egészben másolni



jogszabályok megkövetelnek, illetve lehetővé tesznek, és amelyek elengedhetetlenek a ROTARY hatékony működéséhez. A személyes adatokhoz csak az erre felhatalmazott munkatársaink férhetnek hozzá, és ők is csak az üzleti célok által meghatározott okokból. Ha valakinek nincs ilyen felhatalmazása, vagy nincs ilyen üzleti cél, ne próbáljon meg hozzáférni személyes adatokhoz. A munkatársak személyes adataihoz való hozzáférésre feljogosított munkatársak csak az adatok begyűjtésének céljához illő okból és csak a legnagyobb fokú titoktartás mellett juthatnak hozzá a vonatkozó információkhoz.

### **5.3.4 A kikényszerített és a gyermekmunka**

A ROTARY nem tolerálja a kényszer-, a kikényszerített, a rabszolgamunka és a gyermekmunka semmilyen formáját. A ROTARY minden munkavállalójának és szerződéses partnerének tisztában kell lennie ezekkel az elvekkel, és azokat munkája során alkalmaznia kell.

A munkavállalókkal szemben különösen jelentős etikai vétségnek számít az emberi jogok megsértése és a diszkrimináció bármely formája.

## **5.4 Egészségvédelem, munkabiztonság és környezet védelem (EBK), valamint vagyonvédelem**

A fenntartható fejlődés melletti elkötelezettségünkkel összhangban az egészségvédelmi, a biztonsági és a környezetvédelmi (EBK) kérdéseket rendszerszerűen kezeljük annak érdekében, hogy teljesítményünket ezeken a területeken is folyamatosan javítani tudjuk. Biztonságos munkakörülmények megteremtésével és környezetvédelmi teljesítményünk folyamatos fejlesztésével csökkentjük a tevékenységünkéből adódó egészségügyi, biztonsági és környezeti kockázatokat. A minőségközpontúság tevékenységünk egyik alapeleme. Környezetvédelmi programokat indítunk azokban a régiókban, ahol jelen vagyunk. Működésünkben minden érvényes technológiai és ökológiai irányelvet figyelembe veszünk, és támogatjuk a szigorúbb elvárásokat támogató szabványok elfogadását, hogy csökkenjenek azok a kockázatok, amelyek a tevékenységünkéből fakadó kedvezőtlen környezeti hatásokból adódnak.

A ROTARY minden munkavállalója – és a telephelyein tevékenykedő más cégek alkalmazottai – számára biztonságos munkakörnyezetet biztosítunk, hogy senki ne legyen szükségtelen kockázatnak kitéve. Tudatában vagyunk annak, hogy a biztonságos működéshez nem elég a technikailag kifogástalan felszerelés, ahhoz szakszerűen eljáró munkatársakra és aktív EBK-kultúrára is szükség van.

A ROTARY munkavállalójaként önnek kötelessége, hogy:

- mindig feleljen meg az EBK követelményeknek a munkavégzés helyén;
- hagyjon abba minden olyan tevékenységet, amely már nem biztonságos, és ezt azonnal jelentse felettesének;
- kizárólag olyan munkát végezzen, amelyhez megfelelő szakértelme van, amelyre egészségügyileg is alkalmas, és amelynek elvégzéséhez elég kipihent és éber;
- ismerje azokat az előírásokat, amelyek alapján üzemzavar esetén el kell járnia;
- azonnal jelentsen közvetlen felettesének, illetve munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjének minden balesetet, sérülést, betegséget, nem biztonságos vagy egészségtelen körülményt, a környezetre káros anyag kiömlését annak érdekében, hogy a helyreállítást, a megelőzést és a felügyeletet célzó intézkedések azonnal megindulhassanak;
- soha se kezdjen munkába, ha alkohol hatása alatt áll, vagy bármilyen gyógyszer, esetleg kábítószer vagy más, bódító hatású szer hátráltatja munkája elvégzésében. Másokat is gátoljon meg abban, hogy ilyen állapotban dolgozzanak;

- sose tartson magánál, használjon, illetve adjon át illegális kábítószert vállalati területen, és jelentse, ha más így cselekszik;
- tartsa be a munkahelyi dohányzást korlátozó szabályozásokat.

Értékeink biztonsága mindannyiunk érdeke és felelőssége. Ebben döntő szerepet játszik a ROTARY biztonsági előírásainak ismerete, azok betartása, és betartatása a ROTARY területére lépő üzleti partnerekkel, vendégekkel.

A ROTARY munkavállalójaként önnek kötelessége, hogy:

- minden esetben a biztonsági előírásoknak megfelelően végezze munkáját;
- vegye figyelembe és hívja fel a külsős partnerek figyelmét is arra, hogy a ROTARY területére tilos lőfegyvert behozni, kivételt képeznek az erre törvényben felhatalmazott személyek (fegyveres testület, fegyveres biztonsági őrség tagjai) feladatuk ellátása során;
- a társaság bizalmas információit, értékeit ne hagyja őrizetlenül;
- bizalmas témájú beszélgetéseket ne folytasson nyilvános helyen, sem a társaság közösségi helységeiben, sem a társaság létesítményein kívül;
- a biztonsággal kapcsolatos eseményeket (pl.: bűncselekmények, fenyegető hívások, bizalmas információ elvesztése) minden esetben jelezze a Társasági Biztonság munkatársának, a helyi biztonsági szolgálatnak, illetve munkáltatójának.

Az egészségvédelem, biztonság és környezetvédelem területén különösen súlyos etikai vétségnek számít a másokat veszélyeztető magatartás. Az egészségvédelem, biztonság és környezetvédelem területén különösen súlyos etikai vétségnek számít a másokat veszélyeztető magatartás.

## 5.5 Kormányzati kapcsolatok, politikai szerepvállalás

Tevékenységünk során jóhiszeműen és becsületesen, az adott ország vonatkozó jogszabályait betartva működünk, és csak a jogszabályok által megengedett eszközöket használjuk. A ROTARY elkötelezi magát amellett, hogy az államhoz, a kormányzati és helyi szervekhez, a régiókhoz és a társadalomhoz felelős szervezetként viszonyul. A ROTARY pontosan fizeti adóit és ügyel pénzügyi műveleteinek átláthatóságára.

A ROTARY alkalmazottjaként ön:

- nem részesíthet jogosulatlan és helytelen kifizetésben helyi vagy külföldi állami tisztviselőt, vagy velük kapcsolatban álló természetes vagy jogi személyt, és ilyen kifizetésre nem adhat felhatalmazást;
- nem kísérelhet meg rávenni helyi vagy külföldi állami tisztviselőt, hogy bármilyen ügyben illegálisan járjon el;
- nem ajánlhat fel, illetve fogadhat el pénzt (vagy bármilyen értéket), ajándékot vagy jutalékot üzletszerzés vagy egy szerződés elnyerésének érdekében;
- nem készíthet vagy segíthet másokat abban, hogy ezen szabályokat megsértse;
- nem vezetheti félre a rendőrség képviselőjét, sem egyéb állami vagy felügyeleti szerv tisztviselőjét;
- semmilyen módon nem akadályozhatja az arra feljogosított állami vagy felügyeleti szervek képviselőit abban, hogy információkat, adatokat, bizonyítékokat vagy ki mutatókat gyűjtsenek;

- nem rejthet el, nem módosíthat, vagy semmisíthet meg vizsgálat vagy nyomozás tárgyát képező dokumentumokat;
- nem akadályozhat meg más munkavállalót abban, hogy pontos információkat szolgáltatson.

### 5.5.1 Politikai szerepvállalás

Nem korlátozzuk munkavállalóink politikai szerepvállalását, de ilyen irányú fellépésük során nem használhatják a ROTARY nevét, és tevékenységük nem állhat ellentétben a ROTARY érdekeivel.

A ROTARY-ban dolgozó vezetőként önnek kötelessége, hogy:

- ismerje meg és tartsa be a ROTARY tevékenységi területén fekvő országok lobbizásra vonatkozó törvényeit és előírásait;
- megfelelően informálódjon a lobbizással foglalkozó cégről vagy tanácsadóról a megbízás előtt. Bizonyosodjon meg arról, hogy a cég vagy tanácsadó jogszerűen működik, és nem fog egy másik megbízás miatt ellentétes lobbicélokat képviselni.

A ROTARY munkavállalójaként önnek kötelessége, hogy:

- politikai szerepvállalás esetén fokozottan ügyeljen arra, hogy ilyen irányú tevékenysége során:
  - nem használhatja a ROTARY nevét;
  - ne keltse azt a képzetet, hogy a ROTARY elkötelezettséget vállalt valamely párt vagy politikai irányzat mellett;
  - ne csatlakozzon olyan csoportokhoz, amelyeknek céljai, illetve tevékenységük ellentétes a ROTARY érdekeivel;
  - ne használja a ROTARY eszközeit (pl. fax, számítógép, internet, telefon, fénymásoló, szkennel, fejléces papír stb.);
- tartózkodjon attól, hogy munkahelyén politikai tevékenységet végezzen.

A kormányzati kapcsolatok, politikai szerepvállalás kapcsán különösen súlyos etikai vétségnek minősül a korrupció.

## 5.6 Helyi közösségek és civil társadalom

A ROTARY hozzájárul a gazdasági növekedéshez és az életszínvonal javításához azon régiókban, ahol tevékenykedik. A közjót a munkahelyteremtésen túl különböző tevékenységeken keresztül szolgáljuk, melyek többsége az egészség, a kultúra és az oktatás fejlesztését célozza. Elkötelezzük magunkat a korrupció- és megvesztegetés-mentes társadalmi adományozás és szponzorálás mellett. ROTARY-t felelős kommunikáció jellemzi: tevékenységünkről és törekvéseinkről minden médiumon keresztül teljes, érthető, rendszeres és hiteles információt közlünk a közvéleménnyel. Célunk, hogy pozitív és magas színvonalú szakmai kapcsolatot fejlesszünk ki a médiával. A ROTARY nyílt és átlátható párbeszédre és konzultációra törekszik azokkal a közösségekkel és a civil társadalom egyéb képviselőivel, amelyek legitim érdekeltséggel bírnak működésünkben. Bátorítjuk munkavállalóink részvételét a helyi közösségek fejlesztésében, a civil kezdeményezésekben.

A ROTARY munkavállalójaként önnek kötelessége, hogy:

- a helyi törvényeknek és szabályoknak eleget téve működjön minden közösségben és országban, melyekben tevékenykedünk;
- tartsa tiszteletben az alapvető emberi jogokat, a helyi közösségek és országok kultúráját, valamint a különböző üzleti szokásokat mindaddig, amíg azok nem ütköznek az Etikai Kódexben lefektetett irányelvekkel;
- törekedjen arra, hogy lehetőség szerint megfelelően képzett helyi munkaerőt alkalmazzon.

A helyi közösségek és civil társadalom kapcsán különösen súlyos etikai vétségnek minősül az emberi jogok megsértése, helyi közösségek félrevezető informálása, valamint a korrupció.

## 5.7 Beszállítók, üzleti partnerek

Kapcsolatunk beszállítóinkkal és egyéb üzleti partnereinkkel a kölcsönös bizalmon és tiszteleten alapul. Bizalmasnak tekintendő minden olyan információ, amely a ROTARY és a beszállítói közötti viszonytal kapcsolatos. Piaci pozíciókkal nem élünk vissza és elkötelezzük magunkat amellett, hogy minden üzleti partnerünk számára egyforma esélyeket teremtünk és betartsuk a megállapodás által szabott feltételeket.

Amikor a munkavállalónk a ROTARY nevében jár el, kötelessége támogatni beszállítóinkat abban, hogy megismerjék és megértsék a ROTARY etikai elveit, elvárásait.

A ROTARY nevében eljárva:

- csak jó hírű, megfelelő képességekkel bíró személyeket és vállalatokat választhat;
- arra kell törekednie, hogy olyan beszállítókkal dolgozzunk, akik mind a jogi, mind a ROTARY jelen Kódexe szerint megfogalmazott etikai elvárásoknak eleget tesznek;
- az ön különleges felelőssége, hogy segítse beszállítóinknak értelmezni a ROTARY minőségi és etikai követelményeit;
- értesítse közvetlen felettesét, ha a beszállítókról olyan megnyilvánulást észlel, amely nincs összhangban ezen követelményekkel;
- semmiféle juttatást nem kérhet az üzleti partnertől. A jogtalan előny felajánlását minden munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni felettesének, és egyidejűleg kezdeményeznie kell az üzleti partnerrel vagy beszállítóval az üzleti kapcsolat megszüntetését;
- a beszállítókat érdemeik alapján kell kiválasztani, kerülve az összeférhetetlenséget, a döntés befolyásolását célzó ajándékok és szórakoztatás elfogadását vagy bármilyen egyéb, a kiválasztás befolyásolását célzó kivételezést; A nem befolyásoló szándékkal adott, kis értékű (50 euro alatti) reklámtárgyak (pl. toll, kulcstartó, naptár, mappa) egyéb üzleti ajándékok, üzleti étkezés, valamint rendezvényen való részvétel elfogadhatók;
- az 50 eurót meghaladó értékű ajándékokról értesítenie kell közvetlen felettesét, aki dönt arról, hogy megtarthatja-e az ajándékot, jótékony célra kell-e felajánlania, vagy vissza kell-e juttatnia az ajándékot adónak. A ROTARY lehetővé teszi partnerei számára, hogy a munkatársaknak szánt ajándékok helyett jótékony célú vállalati kezdeményezéseket támogassanak;
- az üzleti célú meghívásokról értesítenie kell közvetlen felettesét, és annak előzetes jóváhagyását kell kérnie. Felettesének joga van eldönteni, hogy a meghívás elfogadása a cég üzleti érdekeit szolgálja-e;
- tilos utazási, nyaralási és szállásajánlatot elfogadni üzleti partnertől vagy olyan külső beszállítótól, magánszemélytől, aki a ROTARY-nak dolgozik (tanácsadók, ügynökök, franchise partnerek stb.). Bizonyos esetekben (pl. szakmai képzés, felkérés prezentációra) az utazási és szállásajánlat engedélyezett, ha azt a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban jóváhagyta;
- minden 50 eurót meghaladó értékű ajándékot, üzleti étkezést, rendezvényt rögzíteni kell az érintett szervezeti egység ajándék nyilvántartásában, függetlenül attól, hogy elfogadták vagy elutasításra került. A nyilvántartásban nem rögzített 50 eurót meghaladó értékű ajándékok, üzleti étkezések, rendezvényeken való részvétel megvesztegetésnek minősülhetnek;
- beszállítóink bizalmas üzleti információit (ajánlati érték, árajánlat) ne adja ki másnak.

### 5.7.1 Összeférhetetlenség

A ROTARY munkavállalójaként léteznek olyan összeférhetetlenségi helyzetek, melyeket teljes mértékben kerülnie kell, más esetekben előzetes engedélyt kell kérnie a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjétől, további esetekben értesítenie kell a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőt.

Teljes mértékben összeférhetetlenek az alábbi esetek, ezért:

- magánemberként ne dolgozzon együtt vagy végezzen szolgáltatást senki számára, akivel, a ROTARY munkakörével összefüggően is foglalkozik;
- sose fektessen tőkét olyan beszállító vagy ügyfél vállalatba, melynek kiválasztásában, értékelésében, a vállalattal való megállapodásban bármilyen szerepet játszott, illetve, ha beosztottjának volt ilyen felelőssége. Kivételt képeznek a nyilvános gazdasági társaságokba történő befektetések.

Előzetes írásos engedélyt kell kérnie a munkáltatói jogok gyakorlójától az alábbi esetekben:

- minden olyan, versenytársakkal, vásárlókkal vagy beszállítókkal való kapcsolathoz, amely kapcsán felmerülhet az összeférhetetlenség gyanúja;
- mielőtt elfogadna vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági vagy bármely testületi tagságot egy vállalkozásban vagy nonprofit szervezetben;
- mielőtt egy nem ROTARY tulajdonában álló üzleti vállalkozás ellenőrző tulajdonosa lesz;
- versenytársak, beszállítók vagy ügyfelek vállalkozásába történő jelentős befektetés előtt. Jelentős befektetésnek minősül min den olyan befektetés, amely befolyásolhatja az Ön döntését, vagy akár csak ezt a látszatot kelti.

Írásban értesítenie kell a munkáltatói jogok gyakorlóját az alábbi esetekben annak érdekében, hogy eldönthesse (projekt esetén a projektvezetővel konzultálva), hogy összeférhetetlenek-e a ROTARY-ban végzett munkájával;

- amennyiben a ROTARY--n kívül végez munkát, akár munkaviszony keretében akár egy vállalat ügynökeként vagy képviselőjeként;
- amennyiben munkakörében lehetősége van bármely közeli hozzátartozóját felvenni, felügyelni, irányítani, munkaviszonyának feltételeit befolyásolni, arra való tekintet nélkül, hogy az illető a ROTARY vagy valamely szerződéses partner munkavállalója;
- ha megtudja, hogy egy közeli hozzátartozója egy versenytárs, ügyfél vagy beszállító vállalatnál dolgozik, vagy annak számára szolgáltatást végez, amennyiben Ön az adott versenytársat, ügyfelet vagy beszállítót érintő döntéshozatalban részt vesz, szerződéskötésre irányuló eljárásban közreműködik.

A beszállítók és üzleti partnerek vonatkozásában különösen súlyos etikai vétségnek minősül a korrupció.

## 5.8 Versenytársak

Bár a ROTARY határozott versenytársként kíván működni, tevékenységét a tisztességes verseny normáival összhangban és az érvényes versenyjogi szabályoknak megfelelően végzi. Versenytársainkról csak jogszerűen gyűjtünk információt, és csak nyilvánosan közzétett forrásokat használunk arra, hogy megértsük az üzleti, fogyasztói, beszállítói és technológiai trendeket, a jogszabály-előterjesztéseket, valamint a beszállítók és versenytársak akcióit. A ROTARY ezen információkat csak jogszerűen és tisztességes úton szerezheti be.

A ROTARY kiemelt figyelmet fordít arra, hogy semmilyen kartell-megállapodást ne kössön, magatartását ne hangolja össze sem közvetlenül sem közvetve a versenytársakkal az árak rögzítése, a piac felosztása vagy termelési, eladási kvóták meghatározása érdekében.

Ugyanakkor, mivel iparágaink jelentős hatással vannak a természeti környezetre és a helyi közösség fejlődésére, a ROTARY aktívan együttműködik versenytársaival a közös társadalmi és környezeti felelősségvállalás elősegítése érdekében. A ROTARY minden lehetőséget megragad, hogy etikai elkötelezettségeinek hangot adjon azokban a kereskedelmi és iparági szövetségekben, többszereplős szervezetekben, valamint helyi, regionális és globális együttműködésekben, amelyek a fenntartható fejlődés érdekében tevékenykednek.

A versenytársak vonatkozásában különösen súlyos etikai vétségnek minősül a kartell-megállapodás.

## 6 HOVÁ FORDULHAT KÉRDÉSEIVEL, AGGÁLYAIVAL, BEJELENTÉSEIVEL?

Jelentse, ha olyan cselekedet jut tudomására, melynek kapcsán felmerül a ROTARY Etikai Kódex megsértésének gyanúja, akár önt, akár közvetlen beosztottját, akár felettesét vagy bárki mászt érint az ügy. Kérjen tanácsot, ha bizonytalan a helyes eljárásban.

A bejelentések megtétele során a bejelentőnek is tiszteletben kell tartania a bepanaszolt személyhez fűződő jogait, így tilos a bepanaszolt személyes adatait harmadik személy részére továbbítani

Bármely etikai jellegű kérdéssel elsősorban közvetlen feletteséhez forduljon. Segítséget vagy tanácsot kérhet HR-partnerétől és a ROTARY jogi képviselőitől is. Ha kényelmetlennek találja, hogy ezeket a csatornákat vegye igénybe, bármikor kapcsolatba léphet az INA Csoport Etikai Tanácsával vagy a ROTARY Etikai Megbízottjával.

Az Etikai Tanács fő feladata annak biztosítása, hogy a ROTARY valamennyi munkavállalója betartsa a Kódex előírásait.

Az Etikai Tanács:

- időről időre áttekinti és személyes adatok nélkül nyilvánosságra hozza azokat az eljárásokat, amelyek a Kódex megszegőivel szembeni fellépést szabályozzák;
- irányítja az etikai tréningeket és az Etikai Kódexszel kapcsolatos kommunikációt;
- lefolytatja, illetve a ROTARY Etikai Megbízottjával lefolytatja az etikai ügyekben indított vizsgálatokat;
- folyamatosan értékeli a nem jogszerű működés kockázatait és biztosítja, hogy a szabályzatok ezen kockázatok csökkentését célozzák;
- támogatást nyújt a munkavállalóknak az Etikai Kódex előírásainak betartásában;
- jelentéseket készít az INA Ügyvezető Igazgatóságának és a z INA Vezérigazgatóság részére a Kódexben foglalt szabályok betartásáról.

A vizsgálatokat és az etikai eljárásokat a 7. pont szabályozza.

Amennyiben ön jelenteni kíván egy helytelen magatartást, vagy kényelmetlennek találja a fentiekben említett egyéb csatornák használatát, lépjen kapcsolatba az Etikai Tanáccsal, vagy a munkáltatójánál kijelölt Etikai Megbízottal. Írhat e-mailt az [etikaibizottsag@rotarydrilling.hu](mailto:etikaibizottsag@rotarydrilling.hu). és [eticko.povjerenstvo@ina.hr](mailto:eticko.povjerenstvo@ina.hr) címre, vagy írhat személyesen az Etikai Tanács elnökének az INA Csoport Etikai Tanács Av. V. Holjevca 10, P.O. Box 555, Zagreb, Republic of Croatia címre. A Tanács működtet egy üzenetrögzítő telefont is. A vonal mindennap 24 órában üzemel. Az Etikai Tanács telefonszáma: +385 (1) 64-52-454. Bármely említett csatornát anyanyelvén használhatja. Felhívjuk figyelmét, hogy az etikai ügyek kivizsgálása akkor lehet a leghatékonyabb, ha az esettel kapcsolatban minden rendelkezésre álló információt megoszt, beleértve a nevét is. Névtelen bejelentéseket az Etikai Tanács csak akkor vizsgál ki, ha a Kódex különösen súlyos megsértése valószínűsíthető

Bármely munkavállaló, aki jóhiszeműen tanácsot kér, hangot ad aggodalmának, vagy helytelen magatartást jelent be, a Kódex szerint cselekszik. Amennyiben az etikai vétség bejelentője tudta, hogy a bejelentett cselekményt nem követték el, vagy azt nem az általa megjelölt személy követte el, abban az esetben vele szemben etikai eljárásnak van helye.

A ROTARY a jóhiszemű bejelentővel szemben semmiféle megtorlást nem tűr el. Ha valaki úgy érzi, hogy megtorlást szenvedett el, ezt be kell jelentenie. Az Etikai Tanács, vagy adott esetben az Etikai Megbízott minden ilyen esetet kivizsgál és megteszi a szükséges lépéseket. Etikai eljárás indul minden munkatárs ellen, aki felelős olyan személy ellen elkövetett megtorlásért, aki helytelen magatartást vagy más üzleti kockázat gyanúját jelentette. Ha azt gyanítja, hogy önt vagy ismerősét megtorlásban részesítették, amiért etikai ügyet jelentett, haladéktalanul értesítse az Etikai Tanácsot!

## 7 AZ ETIKAI TANÁCS ELJÁRÁSI RENDJE

### 7.1 Általános szabályok

Etikai vétséget követ el, aki magatartásával, cselekedetével az Etikai Kódex előírásait szándékosan vagy gondatlanul megszegi.

#### 7.1.1 Az etikai eljárási rend célja

Az eljárási rend elsődleges célja az Etikai Kódexben előírt magatartást biztosító folyamatban részt vevő szervezeti egységek és személyek feladat- és hatáskörének meghatározása, valamint az etikai kérdések és esetek kivizsgálására, illetve az Etikai Tanács (Etikai Megbízott) működésére vonatkozó szabályok rögzítése.

#### 7.1.2 Határidők

Az etikai eljárásban résztvevők minden tőlük telhetőt megtesznek annak érdekében, hogy betartsák a jelen szabályzatban foglalt határidőket oly módon, hogy az Etikai Tanács eljárása hatékony támogatásul szolgálhasson a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők döntéséhez, illetve az egyéb szerződésen alapuló jogviszonyok kezeléséhez.

#### 7.1.3 Bizalmasság

Az etikai ügyekben érintettek személyes adatainak védelme érdekében az etikai eljárás során készített, illetve rendelkezésre bocsátott minden irat bizalmas, kivéve, ha a jelen szabályzat ettől eltérően rendelkezik. Az INA Csoport szabályzatainak megfelelően az etikai ügyekkel kapcsolatos dokumentumok „confidential” adatsztyába tartoznak.

Az etikai ügyekben minden résztvevőnek (vizsgáló, etikai megbízott, bejelentő, bejelentett, tanú, stb.) bizalmasan kell kezelni minden információt

#### 7.1.4 Felek magatartása

Az etikai eljárás során a résztvevők egymás közötti kommunikációjában a hivatalos szakmai kapcsolatokban elvárható stílust kell alkalmazni.

## 7.2 Az Etikai Tanács feladat-és hatásköre

### 7.2.1

Az Etikai Tanács alapvető küldetése a ROTARY etikus működésének biztosítása, valamint az etika menedzsment rendszer koordinálása. Figyelemmel kíséri, és javaslatot tesz az Etikai Kódex felülvizsgálatára és annak módjára vonatkozóan. Felelős az Etikai Kódex betartásának ellenőrzéséért. Kivizsgálja az etikai panaszokat és megválaszolja az etikai kérdéseket, amelyek a ROTARY belső és külső érintettjeitől az Etikai Tanácshoz érkeznek. Ellenőrzi a Kódex kommunikációját és oktatását, valamint működteti az etikai monitoring rendszert. Félévente jelentést készít az elnök-vezérigazgató részére az elvégzett munkáról, a vizsgálatok eredményéről, a felmerült etikai kérdésekről, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

### 7.2.2

A ROTARY Etikai Kódexében foglalt szabályok megszegése esetén az Etikai Tanács feladata, hogy a ROTARY Etikai Kódexében foglalt szabályok megszegésével kapcsolatos etikai eljárásokat lefolytassa, ajánlásokat adjon az intézkedésre jogosult vezető részére. Az Etikai Tanács általános etikai állásfoglalások kiadásával elősegíti az Etikai Kódex rendelkezéseinek értelmezését az egységes gyakorlat megvalósítása érdekében.

## 7.3 Az Etikai Tanács működése

### 7.3.1

Az Etikai Tanács, mint testület működik és hoz döntéseket.

### 7.3.2

Az Etikai Tanács tagjai független szakértők, valamint a munkavállalók közül kinevezett személyek. Az Etikai Tanács 7-15 főből áll, tagjait, illetve elnökét az Elnök-vezérigazgató nevezi ki, a nem munkavállaló tagokat határozott időre, a munkavállaló tagokat határozatlan időre szólóan. Az Etikai Tanács elnöke a munkaszervezettől független külső szakértő.

### 7.3.3

A tagok tanácsi tagsága az alábbi esetekben szűnik meg:

- lemondással;
- munkavállaló tagok esetén a munkaviszony megszűnésével automatikusan;
- munkavállaló tagok esetén visszahívással, melyet az Elnök-vezérigazgató nem köteles indokolni;
- független szakértő tagok esetén a határozott időtartam lejártával, vagy a határozott időtartamon belül visszahívással, melyet az Elnök-vezérigazgató indokolni köteles

A tag a Tanács elnökének útján az Elnök-vezérigazgatóhoz címzett írásos nyilatkozatával bármikor lemondhat tagságáról.

### 7.3.4

Az Etikai Tanács munkáját annak elnöke irányítja és hangolja össze. Az Etikai Tanács elnökének feladata az Etikai Tanács üléseinek összehívása, az ülés előkészítése, időben kellő információ biztosítása a hatékony munkához és a döntéshozatalhoz. Az elnök munkáját az Etikai Tanács titkára segíti, aki nem tagja az Etikai Tanácsnak. Az Etikai Tanács titkárát az Előkészítő Bizottság jelöli ki.

### 7.3.5

Az Etikai Tanács - az elnök, és két INA Ügyvezető igazgató, mint etikai tanácsstagok közreműködésével - szűkebb testületet (a továbbiakban „Előkészítő Bizottság”) működtet az eljárási rendben meghatározott egyes feladatok ellátása céljából.

### 7.3.6

Az Etikai Tanács feladatainak ellátását a ROTARY Etikai Megbízott támogatja. Az Etikai Megbízottat a ROTARY Vezérigazgatója nevezi ki a társaság munkavállalói közül. Az Etikai Megbízott fogadhat etikai bejelentéseket és az eljárási renddel kapcsolatos kérdések megválaszolásával segíti a folyamatokat. Támogatja az etikai panaszok kivizsgálását, az etikai normák kommunikációját, az etikai oktatást, az etikai monitoringot és a belső etikai auditot.

### 7.3.7

Az Etikai Tanács szükség szerint, de egy évben legalább négyszer ülésezik. Az Etikai Tanács ülése határozatképes, amennyiben azon a tagoknak több mint a fele jelen van. A határozatképtelenség esetén összehívott megismételt ülés időpontjáról valamennyi tagot legkésőbb a megismételt ülés megkezdését megelőző 24 órával írásban (levél, e-mail) vagy telefax útján kell értesíteni. Abban az esetben, ha az első összehívás alkalmával a határozatképességhez szükséges többség nincs jelen, az Etikai Tanácsot 48 órán belül újból össze kell hívni.



### 7.3.8

Az Etikai Tanács állásfoglalásait alapvetően megegyezéssel hozza meg. Kivételes esetben, amikor a tagok nem tudnak egyetértésre jutni, a Tanács állásfoglalását az ülésen jelenlévő tagok több mint felének egyetértése alapján hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

### 7.3.9

Amennyiben az Etikai Tanács ülésének összehívására az ügy sürgősségére tekintettel nincs mód, vagy annak jellegére tekintettel nincs szükség, a tagoktól megfelelő határidő előírásával, elektronikus úton vagy írásban (levélben, telefaxon) írásos vélemény bekérése, továbbá elektronikus úton vagy írásban szavazás is lehetséges. Az elektronikus úton vagy írásban történt szavazás eredményéről az elnök kérésére a titkár a kizárólag az Etikai Tanács tagjai számára elérhető intranet oldalán keresztül, elektronikus úton a szavazást követő 5 napon belül tájékoztatja a tagokat. Az olyan tag, aki az elnök által adott határidőt elmulasztja úgy tekintendő, mint aki nem kíván a kérdésről szavazni.

### 7.3.10

Amennyiben az Etikai Tanács ülésén valamelyik tag személyesen nincs jelen, de a távollevő tag telefon vagy videó konferencia kapcsolat útján a teljes ülésen részt vesz, úgy kell tekinteni, mintha a távollevő tag az Etikai Tanács ülésén jelen lett volna. A telefon vagy videó konferencia útján történő részvétel tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és azt a távollevő taggal is hitelesíteni kell.

### 7.3.11

Az üléseket a titkár készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok azokat legalább 5 munkanappal az ülés előtt megkapják.

### 7.3.12

Az ülést az Etikai Tanács elnöke, akadályoztatása esetén az általa kijelölt Etikai Tanács tag vezeti. Az ülés levezető elnöke megállapítja a napirendet, biztosítja a tárgyalás megfelelő keretek között tartását.

### 7.3.13

Az Etikai Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az ülést követő 3 napon belül nyomtatott formában el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ülés elnöke, az Etikai Tanács által erre kijelölt tag és az Etikai Tanács titkára hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz – erre irányuló igény esetén – csatolni kell a kisebbségi vagy különvéleményt. A hitelesített jegyzőkönyvet elektronikus formában a kizárólag az Etikai Tanács tagjai számára elérhető intranet oldalon keresztül kell elérhetővé tenni a Tanácstagok számára.

### 7.3.14

Az Etikai Tanács elnöke köteles rendkívüli ülést összehívni, amennyiben legalább két Etikai Tanács tag azt indokolással kéri. A meghívót a titkár az indítvány csatolásával úgy küldi ki, hogy azt a tagok az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják. Indokolt esetben rendkívüli Etikai Tanács ülés 24 órán belül is összehívható.

### 7.3.15

Az Etikai Tanács hivatalos nyelve a horvát. A bejelentő vagy az eljárás alá vont személy kérésére az eljárás során anyanyelv használatát a Tanács biztosítja, részükre az eljárás során készült iratokat anyanyelvükön bocsátja rendelkezésre.

## 7.4 Etikai eljárás kezdeményezése

### 7.4.1

Bárki kezdeményezheti az etikai eljárás megindítását, ha a ROTARY-nál, beszállítónál Etikai Kódexbe ütköző magatartást észlel.

Minden ROTARY-nál foglalkoztatott vezető köteles etikai bejelentést tenni abban az esetben, ha az általa észlelt magatartás munkáltatói vagy egyéb, szerződésen alapuló intézkedést nem indokol ugyan, de az az Etikai Kódexbe ütköző cselekménynek minősül.

### 7.4.2

Az Etikai Kódexbe ütköző cselekmény elkövetésétől számított három éven túl csak különösen indokolt esetben indítható eljárás.

### 7.4.3

Ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a sérelmezett magatartásról vagy mulasztásról történt tudomásszerzéstől számított hat hónap után bejelentett, továbbá név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető. Mellőzheti a Tanács (etikai megbízott) a bejelentés vizsgálatát abban az esetben is, ha a közérdek vagy nyomós magánérdek sérelme a bejelentett személy jogainak korlátozásával nem áll arányban. Az ilyen bejelentéseket az Etikai Tanács fogadja, és dönt a vizsgálat esetleges mellőzéséről.

Amennyiben a vizsgálat során egyértelművé válik, hogy a bejelentő által megadott azonosító adatok, elérhetőségek nem valósak, azok alapján a vele való kapcsolatfelvétel nem lehetséges, a Tanács dönthet a vizsgálat folytatásának mellőzéséről

### 7.4.4

Bejelentést tenni, illetve etikai eljárás megindítását kezdeményezni az Etikai Kódexben felsorolt csatornákon keresztül lehet.

Az etikai eljárás megindításához a bejelentőnek az alábbi adatokat kell megadnia:

- az eljárást kezdeményező nevét, munkahelyi vagy lakcímét, telefonszámát, e-mail címét (ha van), a bepanaszolt(ak) nevét és a vélelmezett etikai vétség megnevezését.
- az etikai ügy elbírálásához szükséges valamennyi lényeges információt,
- az etikai ügygel összefüggő – az etikai vétség elkövetését alátámasztó – bizonyítékokat,
- A Bejelentő nyilatkozatát, miszerint a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak.

A Bejelentőnek nyilatkoznia kell a bejelentésben, amennyiben személyi adatai zártan történő kezelését kéri, megnevezve, hogy személyi adatait csak az Etikai Tanács tagjai illetve csak a vizsgálóbizottság tagjai vagy (különösen indokolt esetben) csak az Etikai Tanács elnöke ismerheti meg.

### 7.4.5

Az etikai csatornákon érkező bejelentéseket az azt fogadó az alábbiak szerint kezeli:

- Amennyiben a bejelentés az Etikai Tanácshoz, közvetlenül annak Elnökéhez vagy bármely tagjához érkezik, azt az előzetes információgyűjtés után – amennyiben a 7.4.9 pontban leírt hozzájáruló nyilatkozat szükséges – továbbítja a bepanaszolt személyére tekintettel illetékes Etikai Megbízott részére azzal, hogy a hozzájáruló nyilatkozat beszerzése érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket
- Amennyiben a bejelentés az illetékes etikai megbízotthoz érkezik, az haladéktalanul továbbítja a bejelentést - amennyiben a 7.4.9 pontban leírt hozzájáruló nyilatkozat szükséges - a

bepanaszolt személy azonosítására alkalmas adatok nélkül az Etikai Tanács számára, és ezzel egy időben intézkedik az érintett hozzájáruló nyilatkozatának beszerzése érdekében

#### **7.4.6**

Az Etikai Tanács titkára/Etikai Megbízott a telefonon érkezett, illetve személyesen tett minden bejelentésről írásos feljegyzést köteles készíteni.

#### **7.4.7**

Az etikai bejelentésnek az Etikai Tanácshoz történő beérkezését követően az Előkészítő Bizottság megvizsgálja, hogy az ügy az Etikai Tanács hatáskörébe tartozik-e. Amennyiben a bejelentett etikai normasértés egyben munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegését, vagy egyéb konkrét szerződéses jogviszonyhoz köthető szerződésszegő magatartást is megvalósít, az Előkészítő Bizottság a rendelkezésre álló információkat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek, illetve a rendelkezéseiben megsértett szerződést kezelő szervezeti egység vezetőjének átadja további intézkedés céljából, egyben ennek tényéről a bejelentőt tájékoztatja.

#### **7.4.8**

Amennyiben az ügy az Etikai Tanács hatáskörébe tartozik, de az etikai eljárás kezdeményezésére vonatkozó kérelem nem felel meg a 7.4.4. pontban foglaltaknak, azt az Etikai Tanács/Etikai Megbízott az eljárást kezdeményezőnek a hiányok megjelölésével pótlás céljából, rövid határidő tűzésével visszaküldi.

#### **7.4.9**

Az eljárás kezdeményezésére vonatkozó kérelem, illetve a hiányok pótlásának beérkezését követően az Etikai Tanács/Etikai Megbízott haladéktalanul, részletesen tájékoztatja a bepanaszolt személyt arra vonatkozóan, hogy ellene etikai bejelentés érkezett, és szükség esetén az etikai eljárás megindítása érdekében kéri hozzájárulását személyes adatai Etikai Tanács által történő kezeléséhez.

#### **7.4.10**

Az ügyről való tudomásszerzéstől számított 8 napon belül az Előkészítő Bizottság az alábbi döntések valamelyikét köteles meghozni:

- a. határoz arról, hogy a kérelemben foglalt információk és bizonyítékok nem indokolják az etikai eljárás megindítását;
- b. határoz arról, hogy a kérelem megbízhatatlan és/vagy elégtelen információkat tartalmaz a hiánypótlásra való felhívás ellenére is, esetleg egyértelműen megalapozatlan vagy következtelen, ezért az Etikai Tanács nem vizsgálja ki az adott ügyet;
- c. határoz arról, hogy a kérelemben foglalt információk és bizonyítékok indokolják a bejelentés érdemi vizsgálatát.

Amennyiben az eljárás kezdeményezőjének személye beazonosítható, az Etikai Tanács elnöke köteles írásban tájékoztatni az eljárást kezdeményezőt a fenti döntésről, egyúttal felhívni figyelmét a rosszhiszemű bejelentés következményeire.

#### **7.4.11**

Amennyiben az Előkészítő Bizottság a bejelentés érdemi vizsgálatáról dönt, úgy az elnök (vagy az általa megbízott személy) írásban tájékoztatja a bejelentőt, továbbá az etikai vétség elkövetésével gyanúsított személyt, arról, hogy az Etikai Tanács vele szemben bejelentés alapján etikai eljárást indít, az Etikai kódexbe ütköző magatartás tanúsítása miatt, és részletesen ismerteti a bejelentésben foglalt állításokat, tájékoztatja a személyes adatainak védelmét szolgáló jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról is. Az értesítésben minden, a bejelentésben szereplő, lehetséges etikai panasznak szerepelnie kell, illetve ha a vizsgálat során újabb lehetséges etikai vétség merül fel, arról értesíteni kell az érintettet.

A bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételesen, indokolt esetben később is történhet, ha az azonnali tájékoztatás megfiúsítaná vagy veszélyeztetné a bejelentés kivizsgálását.

A bejelentést tevő neve az etikai eljárás alá vont személlyel csak abban az esetben közölhető, ha ezt az ügy jellege kifejezetten indokolja, illetve az eljárás eredményes lefolytatása szükségessé teszi.

A fenti tájékoztatás részeként mind a bejelentést tevő személynek, mind a bepanaszolt munkatársnak meg kell küldeni jelen eljárási szabályzat egy-egy példányát. Az ügyben tanúként meghallgatottaknak szintén meg kell küldeni jelen eljárási szabályzat egy példányát, és amennyiben az eljárás során velük szemben etikai vétség gyanúja merül fel, erről értesíti őket az Etikai Tanács elnöke (vagy az általa megbízott személy).

#### **7.4.12**

Az Etikai Tanács elnöke köteles informálni az Etikai Tanácsot minden bejelentésről, azokról is, amelyek alapján nem indult eljárás. Amennyiben az Etikai Tanács tagjainak többsége nem ért egyet az Előkészítő Bizottsággal, úgy az Elnök köteles vizsgálatot indítani.

### **7.5 Az etikai vizsgálat lefolytatásának szabályai**

#### **7.5.1**

A vizsgálatban részt vevő minden érintett köteles az adatokat bizalmasan kezelni a folyamat egészében feddhetetlenül, és pártatlanul eljárni. Az ügygel kapcsolatos minden levelezésen és dokumentumon fel kell tüntetni a „Bizalmas”/”Üzleti titok” kifejezéseket.

#### **7.5.2**

Amennyiben a bejelentés alapján vizsgálat indul, az elnök az Etikai Tanács tagjaiból három főt felkérve megalakítja a Vizsgálóbizottságot. Speciális szakértelem szükségessége esetén az elnök vagy a felkért tagok bármelyike jogosult egy általa megjelölt személyt az eljárásba bevonni. E körülményt, az eljárásba bevont személy nevét és szervezeti egységét a vizsgálatról készült írásos jelentésben rögzíteni kell. A vizsgálat tényéről csak az alábbi személyek értesülhetnek:

- az Etikai Tanács elnöke;
- az Etikai Tanács titkára;
- a Vizsgálóbizottság tagjai;
- az illetékes Etikai Megbízott
- az Etikai Tanács Vizsgálóbizottságban részt nem vevő többi tagja, szakértők;
- a bejelentést tevő;
- az etikai vétség miatt bepanaszolt személy és jogi képviselője
- az etikai ügy kivizsgálásában részt vevő, ahhoz információkkal, szakmai támogatással hozzájáruló munkatársak.

Nem lehet a Vizsgálóbizottság tagja, illetve a döntéshozatalban, Etikai Tanácsai állásfoglalás kialakításában nem vehet részt a bejelentő, az eljárás alá vont személy, akinek meghallgatása az eljárás során szükséges, vagy akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el. Összeférhetetlenségét az érintett a Tanács Elnökének köteles haladéktalanul jelezni.

Az eljárásban érdekelt bármely féltől érkező elfogultsági kifogás tárgyában a Tanács Elnöke dönt, a Tanács Elnöke ellen érkező elfogultsági kifogás tárgyában a Tanács, mint testület határoz.

#### **7.5.3**

Azon esetekben, amikor a Tanács eljárásához hozzájáruló nyilatkozat beszerzése szükséges, amennyiben a bepanaszolt személy nem adta hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez, a vizsgálatot az érintett társaság kijelölt etikai megbízottja folytatja le, akinek az Etikai Tanács elnöke haladéktalanul továbbítja az ügyben esetlegesen már keletkezett iratokat. Az Etikai Megbízott a

vizsgálatot egy személyben folytatja le, kizárólag ő kezelheti a vizsgálat ideje alatt keletkezett iratokat, adatokat. Az Etikai Megbízott az eljárás lefolytatása során kizárólag a személyes adatok átadása nélkül, a bejelentett személyének felfedése nélkül konzultálhat az Etikai Tanáccsal. Amennyiben a vállalatnál nincs etikai megbízott, a vizsgálatot a vállalat első számú vezetője végzi, és annak megállapításait továbbítja az Etikai Tanács részére, ami ez alapján dönt az esetleges etikai vétségről.

#### 7.5.4

A vizsgálat során különösen az alábbi eszközök vehetők igénybe:

- az érintettekkel személyes interjú, melyen minimum a vizsgálati bizottság egy tagja és egy másik személy (pl. illetékes etikai megbízott, a bejelentéssel érintett vállalat képviselője, szakértő) jelen van. A meghallgatásról feljegyzés készül, melyet a meghallgatott megtekinthet. A Bejelentett meghallgatásáról kérésére, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- telefonon történő interjúk;
- az ügygel összefüggő dokumentumok bekérése, melyet a bekéréstől számított 5 napon belül kell megküldeni a Vizsgálóbizottság/Etikai Megbízott részére;
- az ügy szempontjából fontos helyszínek személyes megtekintése.

#### 7.5.5

Legkésőbb 30 nappal a bejelentés beérkezését követően a Vizsgálóbizottság/Etikai Megbízott köteles írásos jelentést készíteni. Amennyiben az ügy elbírálása vagy egyéb lényeges körülmény szükségessé teszi, úgy a Vizsgálóbizottságnak/etikai megbízottnak lehetősége van egy alkalommal, legfeljebb 30, különösen indokolt esetben 60 nappal az eljárási határidőt meghosszabbítani, erről a bejelentőt és az eljárás alá vont személyt értesíteni kell. A jelentésben le kell írni a felhasznált vizsgálati eszközöket, ismertetni kell a javaslat hátterét, valamint csatolni kell a felhasznált dokumentumokat, az ügygel kapcsolatos levelezéseket és minden egyéb megszerzett bizonyítékot. A Vizsgálóbizottság által készített jelentésnek tartalmaznia kell az Etikai Tanács állásfoglalására vonatkozó javaslatot. Az Etikai Megbízott jelentését, mely tartalmazza az általa lefolytatott eljárások során tett megállapításokat és ajánlásokat, a személyes adatok mellőzésével köteles megküldeni az Etikai Tanács részére.

#### 7.5.6

A Vizsgálóbizottság/Etikai Megbízott írásos jelentésének beérkezése utáni első ülésén az Etikai Tanács köteles állást foglalni az ügyben.

#### 7.5.7

Az Etikai Tanács egyedi ügyben adott állásfoglalása alapvetően az alábbi lehet:

- annak megállapítása, hogy a vizsgálat tárgyává tett magatartással a bepanaszolt érintett megsértette a ROTARY Etikai Kódexének egy, esetleg több rendelkezését;
- az etikai eljárás tárgyává tett panasz elvetése.

Az Etikai Tanács állásfoglalását köteles írásba foglalni és megindokolni. Az Etikai Tanács állásfoglalását közölni kell a bejelentővel és az eljárás alá vont személlyel, valamint az ügyben érintett területet irányító/a bepanaszolt érintett felett munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel is.

Az Etikai Tanács állásfoglalásának egy példányát az illetékes Etikai Megbízott részére is megküldi. Etikai vétség megállapítása esetén az Etikai Tanács a szükséges intézkedésekre vonatkozóan ajánlást fogalmaz meg az ügyben érintett területet irányító/a bepanaszolt felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető felé. Munkajogi jogkövetkezményekkel járó javaslat esetén az Etikai Tanács előzetesen egyeztet a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel.

Amennyiben jogszabály előírja, az abban foglalt feltételek fennállása esetén, etikai vétség megállapítása mellett az Etikai Tanács kezdeményezi az illetékes hatóság eljárását.

### 7.5.8

Az Etikai Tanács állásfoglalásával lezárja eljárását, és értesíti erről az érintetteket.

### 7.5.9

Az Etikai Tanács állásfoglalása alapján a bejelentett ügyben az érintett területet irányító/bepanaszolt személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt a szükséges további intézkedésekről, az esetlegesen alkalmazandó szankcióról és az etikai vétség teljesítményértékelésben történő figyelembe vételéről, melyekről haladéktalanul köteles értesíteni az Etikai Tanácsot.

### 7.5.10

Az etikai vizsgálat, illetve annak megállapításai nem jogosítják a bejelentőt kártérítésre.

### 7.5.11

Az egyedi vagy általános etikai állásfoglalások - nevek, illetve egyéb, személyek beazonosítására alkalmas adatok nélküli – közzétételéről az Etikai Tanács dönt. A panaszossal közölt, illetve közzétett döntés nem tartalmazhat az eljárásban érintett, a ROTARY munkavállalója, vagy más jogi, vagy természetes személy személyiségi jogait, különösen üzleti, vagy magántitkait sértő, vagy veszélyeztető, vagy az adatvédelmi szabályokat sértő információkat.

### 7.5.12

A bepanaszolt személy személyi nyilvántartásának tartalmaznia kell a Kódex általa megsértett pontjait.

## 8 KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK

Azonosító	A Szabályzat Címe
2012. I.	Törvény a munkatörvénykönyvről
2003. CXXV.	Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2013. CLXXVII.	Törvény a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről
2001. CXX.	Törvény a tőkepiacról
2011. CXII.	Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

## 9 FOGALOMTÁR

## 10 HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

Azonosító	A Szabályzat Címe	Verzió
V – 31 – 13 – 1	A ROTARY Zrt. Etikai Kódexe	01-11

## 11 MÓDOSÍTÁS

Az INA Csoport előírása miatt a ROTARY Etikai Kódexének teljes átdolgozására sor került.

## 12 MEGJEGYZÉS

Ezt a dokumentumot tilos az INA Csoport írásos engedélye nélkül részben vagy egészben másolni

## 13 MELLÉKLETEK

Melléklet	Melléklet megnevezése
1. számú melléklet	A ROTARY Fúrás Zrt. Üzleti Partneri Etikai Kódexe