

	VIPULSE PRODUCTION KFT.
	H-2750 NAGYKÖRÖS, Téglagyári u. 9.

DOKUMENTUMFEDŐLAP

D-No: VIP-SP-HR-02-01-B	Rev.: 01	Oldal/Page: 1 / 23
	Hatályba lép/ <i>Effective from</i> : 2026.09.30.	Érvényes/ <i>Valid until</i> : visszavonásig <i>until withdrawn</i>

Cím/ <i>Title</i> : Etikai és magatartási kódex

ENGEDÉLYEZÉS/APPROVAL			
	Beosztás/ <i>Position</i>	Név/ <i>Name</i>	Dátum/ <i>Date</i>
Készítette: <i>Created by:</i>	Szakértő	Márkusné Bojtos Rita	2026.09.17.
Utoljára módosította: <i>Last modified by:</i>			
Ellenőrizte: <i>Checked by:</i>	HR business partner	Várszegi-Bene Viktória	2026.09.28.
Engedélyezte: <i>Approved:</i>	Vállalati szolgáltatási igazgató	Zilahi Balázs	2026.09.30.

01	2026.09.30.	Első kiadás / <i>First release</i>
Rev	Dátum/Date	A változtatás rövid leírása / <i>Brief description of the change</i>
Revízió követés / <i>Revision follow up</i>		

Tartalomjegyzék

1	Figyelmeztetés és Ittasság.....	4
1.1	Cél.....	4
1.2	Alkalmazási terület	4
1.3	Vonatkozó előírások.....	4
1.4	Fogalommeghatározások.....	5
1.5	Illetékesség, felelősség, hatáskör	5
1.6	Az eljárás leírása.....	6
1.6.1	Alapelvek.....	6
1.6.2	Figyelmeztetési rendszer és pontozás	7
1.6.3	Figyelmeztetési szintek	8
1.6.4	A pontszámok időbeli hatálya és ismételt szabályszegés.....	8
1.6.5	A figyelmeztetési/ kivizsgálási eljárás rendje.....	9
1.6.5.1	A munkavállaló nyilatkozata	11
1.6.6	Dokumentálás, nyilvántartás és adatkezelés.....	12
1.6.7	Ittasság és munkára képes állapot ellenőrzése	12
1.6.7.1	Az eljárás hatálya	12
1.6.7.2	Ellenőrzés indoka és elrendelése.....	12
1.6.7.3	Az ellenőrzés végrehajtása	13
1.6.7.4	A pozitív mérési eredmény vitatása	14
1.6.7.5	A vizsgálat megtagadása	14
1.6.8	Dokumentálás	15
1.6.9	Kábító, bódító vagy tudatmódosító szer gyanúja.....	15
1.6.10	Záró rendelkezések	16
1.7	Kapcsolódó dokumentumok, formanyomtatványok	16
2	Vállalat Etikai Normarendszere.....	16
2.1	Cél.....	16
2.2	Alkalmazási terület	17
2.3	Vonatkozó előírások.....	17
2.4	Fogalommeghatározások.....	17
2.5	Illetékesség, felelősség, hatáskör	18
2.6	Eljárás leírása	19
2.6.1	ETIKAI ALAPELVEK	19
2.6.2	TISZTESSÉGES FOGLALKOZTATÁS	20
2.6.3	POLITIKAI ÉS VALLÁSI SEMLEGESSÉG.....	21
2.6.4	KÖRNYEZETVÉDELEM	21
2.6.5	VÁLLALATI VAGYON ÉS INFORMÁCIÓK VÉDELME.....	21
2.6.6	PARTNERKAPCSOLATOK ÉS TISZTESSÉGES PIACI MAGATARTÁS	22
2.6.7	KORRUPCIÓELLENESSÉG	22
2.6.8	BEJELENTÉSEK, VIZSGÁLATOK, INTÉZKEDÉSEK	23
2.7	Kapcsolódó dokumentumok, formanyomtatványok	23

1 Figyelmeztetés és Ittasság

1.1 Cél

A figyelmeztetési és fegyelmezési rendszer elsődleges célja **nem a munkavállalók büntetése**, hanem a munkavégzéshez szükséges szabályok, előírások és elvárások következetes betartásának biztosítása.

A rendszer célja, hogy:

- egyértelművé tegye a munkavállalók számára a vállalati szabályok és elvárások jelentőségét;
- minimalizáljuk a szabályszegő magatartás előfordulását és különösen annak ismétlődését;
- támogassa a biztonságos, rendezett és hatékony munkavégzést;
- hozzájáruljon a munkavédelmi, minőségi és vállalati előírások betartásához;
- lehetőséget biztosítson a munkavállaló számára arra, hogy a kifogásolt magatartását megismerje, és a jövőben annak megfelelően változtasson;
- biztosítsa, hogy az azonos vagy hasonló szabályszegések elbírálása következetes és kiszámítható módon történjen.

A figyelmeztetés ezért **elsősorban megelőző és helyreállító eszköz**, amelynek célja a megfelelő munkavégzés és a vállalati szabályok betartása. A munkáltató minden esetben az esemény lényeges körülményeinek mérlegelésével, az arányosság és a fokozatosság elvének figyelembevételével jár el.

1.2 Alkalmazási terület

Jelen eljárás személyi és szervezeti hatálya a Vipulse Production Kft.-re és a Vipulse Technology Kft.-re (a továbbiakban együttesen: „Vállalat”) terjed ki. Az eljárás rendelkezései a munkavégzés helyén vagy a Vállalat telephelyein tartózkodó egyéb személyekre is megfelelően alkalmazandók, különösen a belépésre, a biztonsági előírásokra, a munkavédelmi szabályokra, valamint a telephely használatára vonatkozó rendelkezések tekintetében.

1.3 Vonatkozó előírások

Az eljárás alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályi kereteket kell figyelembe venni:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), különösen a 9. §, 10. §, 11/A. §, 52. §, 56. §, 78. § és 146. § rendelkezéseit, valamint a munkára képes állapotra, a munkáltatói ellenőrzésre, a munkavállalói kötelezettségekre, a vétkes kötelezettségszegés jogkövetkezményeire és az azonnali hatályú felmondás feltételeire vonatkozó rendelkezéseket;
- a személyes adatok védelmére és az adatkezelésre vonatkozó hatályos magyar és európai uniós szabályokat, különös tekintettel az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó garanciákra; valamint;
- a társaság mindenkor hatályos munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonsági, IT-, minőségirányítási és egyéb belső eljárásait.

1.4 Fogalommeghatározások

Fogalom	Meghatározás
Kötelezettségszegés	A munkaviszonyból eredő munkavállalói kötelezettség vétkes megszegése, illetve a munkáltató eljárásainak, munkautasításainak, biztonsági, minőségi vagy egyéb munkavégzési előírásainak megsértése.
Figyelmeztetés	A munkáltató által alkalmazott dokumentált munkáltatói intézkedés, amely a szabályszegésre felhívja a munkavállaló figyelmét, és meghatározza annak megfelelő következményét a jelen eljárás keretei között.
Pontszám	A szabályszegéshez rendelt belső értékelési pont, amely a szabályszegés súlyosságát és a korábbi, még hatályos figyelmeztetéseket egységes rendszerben teszi összehasonlíthatóvá.
Hatályos pontszám	A figyelmeztetés közlésének napjától számított hat hónapon belül szerzett, még figyelembe vehető pont.
Munkára képes állapot	Olyan állapot, amelyben a munkavállaló a munkakörét biztonságosan, a munkáltató rendelkezésére állva képes ellátni. A munkára képes állapot megítélése nem kizárólag egyetlen mérési adat, hanem az eset körülményének értékelése alapján történik.
Kivizsgálás	Az esemény körülményeinek, bizonyítékainak, az eseménylep és az alkalmazandó szabályoknak a feltárására irányuló folyamat.

1.5 Illetékesség, felelősség, hatáskör

Felelős: a döntésért, a végrehajtásért, az ellenőrzésért, a felügyeletért, és a koordinálásért és a kommunikációért.

Együttműködik: együttműködési, részfeladat teljesítési kötelezettség;

Tájékoztatni kell: döntésről, végrehajtásról, eredményről.

Feladat / tevékenység	Felelős	Együttműködik	Tájékoztatandó
Az eljárás és a rendszer kialakítása	Ügyvezető igazgató / munkáltatói jogkör gyakorlója	Felsővezetés, HR	Területi vezetők
A pontozási és intézkedési rendszer alkalmazása, rögzítése és események kezdeményezése	Közvetlen vezető, illetve az eseményt észlelő vagy bejelentő személy	HR, érintett tanú(k)	HR, területi vezető, szükség szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója

Feladat / tevékenység	Felelős	Együttműködik	Tájékoztatandó
A nyilvántartások vezetése és megőrzése	HR	Bérszámfejtés (a feladatellátáshoz szükséges adatok tekintetében)	Jogosultsággal rendelkező vezetők
Az alkoholszondás ellenőrzési folyamat működtetése és dokumentálása	Kijelölt, megfelelő oktatásban részesült személy vagy őrszolgálat	Közvetlen vezető, HR	Munkáltatói jogkör gyakorlója, szükség szerint munkavédelmi képviselő

1.6 Az eljárás leírása

1.6.1 Alapelvek

- **Jogsabályi alapelv:**

Az eljárásban meghatározott figyelmeztetési szint vagy pontszám nem írhatja felül a hatályos jogszabályokat.

- **Figyelmeztetési alapelv:**

A jelen eljárás szerinti pontszám kizárólag a kötelezettségszegések súlyosságának és ismétlődésének következetes értékelésére szolgáló belső rendszer. A pontszám önmagában nem minősül pénzbüntetésnek, nem eredményez munkabér megvonást, és önmagában nem eredményezi a munkaviszony megszüntetését, egy konkrét esemény önmagában nem jelenti azt, hogy a munkaviszony megszüntethető.

Az esemény súlyosságától és valamennyi körülmény egyedi mérlegelésétől függően a munkáltató a munkaviszony megszüntetését is kezdeményezheti, illetve alkalmazhatja a vonatkozó jogszabályi feltételek fennállása esetén.

Amennyiben ugyanazon vagy hasonló kötelezettségszegés a korábbi, még hatályos figyelmeztetés időtartama alatt ismételten bekövetkezik, a munkáltató a következő figyelmeztetési szint alkalmazását mérlegeli, az eset összes körülményének figyelembevételével

A pontszám önmagában nem eredményezi a munkaviszony megszüntetését; a munkáltató az adott esemény(ek) súlyát, a munkavállaló vétkességét, az ismétlődést és valamennyi egyéb releváns körülményt egyedileg értékeli.

- **Objektivitás:**

a munkáltató az eseményt a bizonyítható tények, és az eset lényeges körülményei alapján értékeli. A tárgyilagosság érdekében kifejezetten ajánlott az esemény környezetében található tanú/tanúk bevonása.

- **Arányosság:**

az alkalmazott intézkedés igazodik a kötelezettségszegés súlyához, a következményekhez, a vétkességhez és az ismétlődéshez.

- **Fokozatosság:**
ismételt vagy súlyosabb szabályszegés esetén magasabb figyelmeztetési szint alkalmazható.
- **Az eljárásban részt vevők méltóság és személyiségi jogok tisztelete:**
az ellenőrzés és a kivizsgálás során a munkavállaló emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
- **Titoktartás és adatminimalizálás:**
az ügyben csak a szükséges és elégséges személyes adat kezelhető, az iratokhoz való hozzáférést korlátozni kell.
- **Bizonyíthatóság:**
a munkáltatói intézkedés alapját képező eseményt és bizonyítékokat lehetőség szerint az eseményt követően haladéktalanul, megfelelően dokumentálni kell.

1.6.2 Figyelmeztetési rendszer és pontozás

A társaság négy szintű figyelmeztetési rendszert alkalmaz. Az egyes szintekhez rendelt pontszám az esemény súlyosságát jelzi. A pontszámokat összegezni kell a munkavállaló még hatályos pontjai alapján, amely az összesített pontszám, a további munkáltatói intézkedés szükségességének vizsgálatára szolgál.

Szint	Pont	Általános cél / következmény
I.	1 pont	Csekély súlyú szabályszegés esetén a munkavállaló figyelmének felhívása a szabályok betartására és a megfelelő munkavégzési gyakorlat megerősítése.
II.	2 pont	Jelentős súlyú vagy ismétlődő kötelezettségszegés esetén. További szabályszegés a munkaviszony megszüntetésének vizsgálatát megalapozhatja.
III.	3 pont	Kiemelten súlyos kötelezettségszegés vagy rendkívüli esemény esetén a munkáltató egyedileg vizsgálja a munkaviszony megszüntetésének, beleértve az azonnali hatályú felmondás alkalmazásának feltételeit.
IV.	4 pont	Kiemelten súlyos esemény; a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének lehetőségét és azonnali hatályú felmondás feltételeinek fennállását külön, egyedileg vizsgálja.

Az eljáró személy az eset összes körülményének figyelembevételével az adott eseményhez rendelt figyelmeztetési szintet egy szinttel mérsékelheti. A dokumentációban, eseménylapon ezt rögzíteni kell.

1.6.3 Figyelmeztetési szintek

A szinteket a VIP-VH-HR-02-01-01-H számú „Figyelmeztetési és pontozási útmutató mátrix” dokumentum tartalmazza.

Figyelmeztetés szintjét a vezető indoklás nélkül tarthatja vagy egy szinttel csökkentheti - csökkentés alól kivétel a negyedik szinten lévő piros kitöltésű esemény.								
Ha egyszerre több figyelmeztetési esemény áll fenn, akkor mérséklés nélkül a magasabb figyelmeztetési szint alkalmazandó.								
A pontszám útmutató jellegű. Minden esetet az összes körülmény, a vétkesség, a következmény és az ismétlődés figyelembevételével kell értékelni.								
Negyedik szint: IV. szint 4 pont	Alkoholos vagy kábítószeres befolyásolt állapot	Anyagi javak eltulajdonítása - lopás	Csalás vagy az igazság kiderítésének akadályozása	Zaklatás, fenyegetés, zsarolás	Igazolatlan hiányzás kimentésének elmulasztása írásbeli felszólítás ellenére.	Menedzsmen tag észleli, hogy folyamatszegéssel a vevőt, vállalatunkat veszélyeztetted	Szándékos károkozás	Kiemelten súlyos kötelezettségszegés
	A Munkavállalóval szemben munkavégzésével összefüggő büntetőeljárás indul.	Titoktartási kötelezettség megsértése	Munka- és egészségvédelmi szabályok olyan megsértése, amely mások egészségét vagy biztonságát veszélyezteti.	Dohányzás tűzveszélyes vagy tiltott helyen	Összeférhetetlenségi kötelezettség megszegése	Beosztott szabályszegésre ösztönzése vagy utasítása	A Munkáltató jó üzleti hírnevének súlyos megsértése	A munkaviszony megszüntetésének lehetősége külön vizsgálandó; nem automatikus.
Harmadik szint: III. szint 3 pont	Balesetet, kárt okozó, testi épség, egészség veszélyeztetése	Menedzsmen auditon történő súlyos nem megfelelés	A vállalati normák és folyamatok súlyos megsértése, amely vevői kockázatot eredményez.	Illetéktelen hozzáférés, jogosulatlan eszközhasználat vagy veszélyes berendezés engedély nélküli használata	Egyéni védőeszköz használatának elmulasztása vagy nem megfelelő használata	5S előírások megszegése	Beosztott orvosi alkalmassági vizsgálatának biztosításának elmulasztása	Jelentős súlyú vagy ismétlődő szabályszegés
	Engedély nélküli távozás a gyárból	Olyat teszel amivel a lopást megkönnyítetd	Gondatlan anyagi károkozás 1 000 EUR feletti kárérték esetén	Feleltessed észleli, hogy folyamatszegéssel a vevőt veszélyeztetted	Súlyos folyamat- vagy szabályszegés	Jogszerű vezetői utasítás megtagadása	Eltitkolt egészségkárosodás, betegség	
Második szint: II. szint 2 pont	Munkaállomás engedély nélküli elhagyása	Munkaköri alkalmassági vizsgálat elmulasztása	A hallást vagy figyelmet akadályozó eszköz, illetve beakadást okozó tárgy viselése	Gondatlan anyagi károkozás 1 000 EUR alatti kárérték esetén	A távollét vezető és HR felé történő bejelentésének elmulasztása	Termelésbe belekeverhető idegen anyag a munkaállomáson	Műszakvezetői auditon elbukasz	Súlyosabb, kockázatot jelentő vagy ismétlődő szabályszegés
Első szint: I. szint 1 pont	Dohányzás nem kijelölt helyen	Idegen anyag vagy nem engedélyezett személyes tárgy a munkaállomáson (pl. vízeskulacs, cigaretta, étel).	Munkaidő szabályainak megszegése pl. szünetrend be nem tartása	Munkaidő szabályainak megszegése pl. szünetrend be nem tartása	Tiszteletlen munkahelyi kommunikáció	Távollét igazolásának késedelmes leadása	Munkaruha használatának mellőzése vagy nem előírászerű használata	Kisebbsúlyú, egyszeri szabályszegés
VEZETŐI DÖNTÉSI SZEMPONTOK								
1. Keresd meg a szabályszegést a fő táblázatban.		2. A javasolt pont kiindulópontként használható.		3. Ha az eset nem szerepel, hasonlítsd a legközelebbi példához, és adj 1–4 pontot.		4. Ismétlődés vagy súlyosabb következmény esetén magasabb szint mérlegelhető.		5. A konkrét munkáltatói intézkedést szükség esetén HR-rel egyeztesd.

A felsorolások példa jellegűek és nem zárják ki más, a munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegésének értékelését. Ugyanazon magatartás minősítése az eset körülményeitől függően eltérő szintre kerülhet.

1.6.4 A pontszámok időbeli hatálya és ismételt szabályszegés

- Minden egyes figyelmeztetéshez rendelt pont a figyelmeztetés közlésének napjától számított hat hónapig vehető figyelembe. (Pl: 2026.07.25 – 2027.01.25, vagy 2026.08.31-2027.02.28.)
- A hat hónap elteltével az adott pont a következő figyelmeztetési szint meghatározásánál nem vehető figyelembe.
- A hatályukat veszített figyelmeztetések ténye a jogszabályban meghatározott ideig megőrizendő, de a pontszámítás során nem használható fel.
- Ha ugyanaz vagy lényegében hasonló szabályszegés a korábbi figyelmeztetés hatálya alatt ismételten bekövetkezik, a munkáltató a következő figyelmeztetési szint alkalmazását mérlegeli.

4 pontos összesítés

Amennyiben a hatályos pontok összesített értéke eléri vagy meghaladja a 4 pontot, a munkáltató köteles megvizsgálni, hogy szükséges-e további munkáltatói intézkedés ideértve a munkaviszony megszüntetését is.

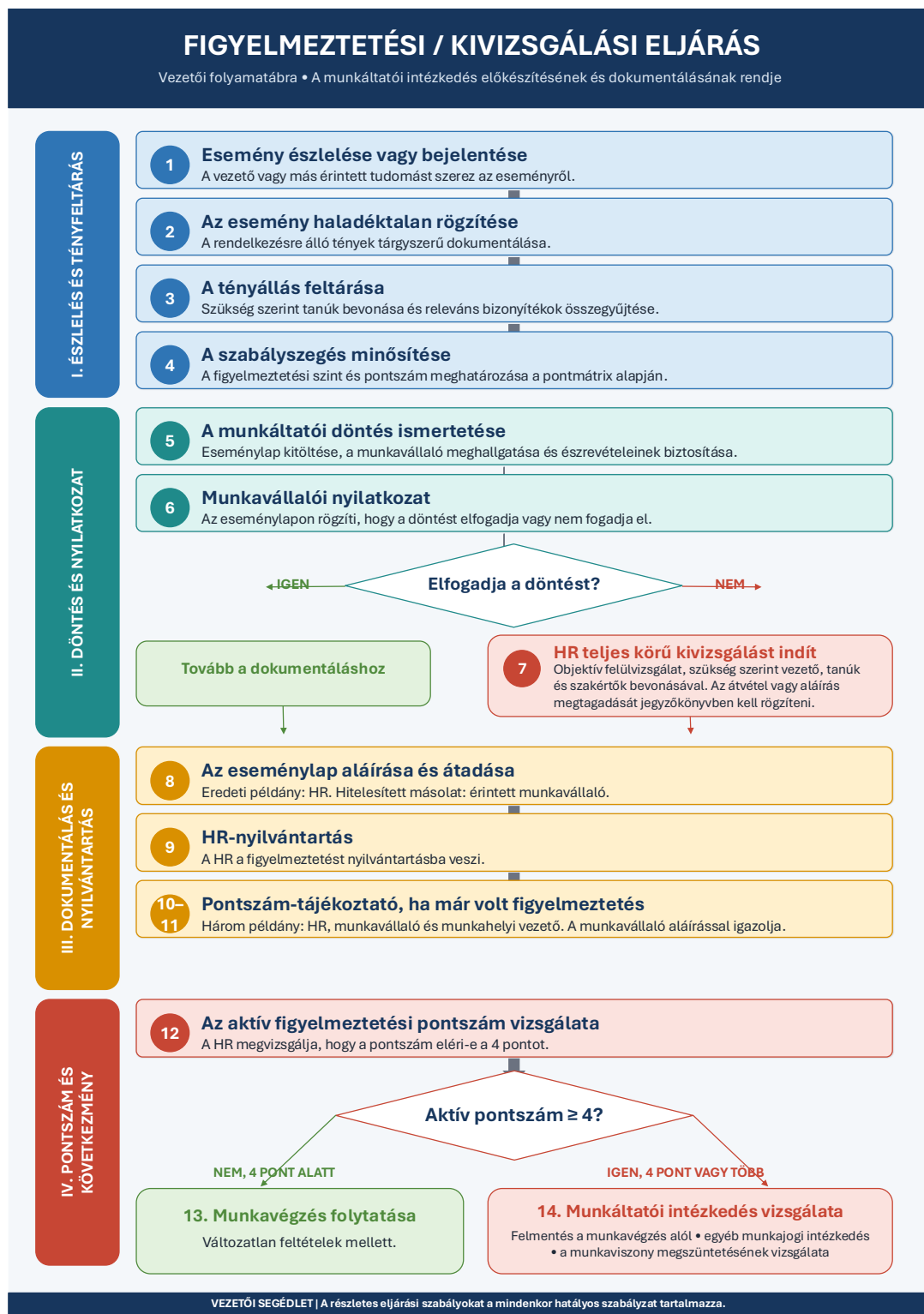
1.6.5 A figyelmeztetési/ kivizsgálási eljárás rendje

A munkáltatói intézkedés előkészítése során az eseményt – annak jellegétől és súlyosságától függően – az alábbi eljárás szerint kell kezelni. Az esemény észlelése vagy bejelentése.

- Az esemény haladéktalan rögzítése a rendelkezésre álló tények alapján.
- A tényállás feltárása, szükség esetén tanú(k) bevonása, valamint a releváns bizonyítékok összegyűjtése a szükséges körben.
- A szabályszegés minősítése és a figyelmeztetési szint meghatározása a VIP-VH-HR-02-01-01-H számú „Figyelmeztetési és pontozási útmutató mátrix” alapján.
- A munkáltatói döntés ismertetése az érintett munkavállalóval a VIP-RS-HR-02-01-01-H számú „Figyelmeztetési eseménylap” kitöltésével, valamint az érintett munkavállaló meghallgatása és annak lehetőségének biztosítása, hogy a történetekkel kapcsolatos észrevételeit előadja.
- A munkavállaló nyilatkozata az eseménylapon arról, hogy a munkáltatói döntést elfogadja vagy nem fogadja el. Amennyiben a munkavállaló az eseménylap átvételét vagy aláírását megtagadja, annak tényét a VIP-RS-HR-02-03-01-H számú „Jegyzőkönyv a munkáltatói figyelmeztetés elfogadásának megtagadásáról” nevű nyomtatványban kell rögzíteni. Amennyiben a munkavállaló a munkáltatói döntéssel nem ért egyet, és ezt az eseménylapon rögzíti, az ügy teljes körű kivizsgálását kell lefolytatni. A kivizsgálást a HR indítja meg, amelynek célja az esemény körülményeinek és a rendelkezésre álló információknak az objektív és teljes körű felülvizsgálata. A kivizsgálásba az ügy jellegétől függően be kell vonni az érintett vezetőt, a tanúkat, valamint szükség esetén munkavédelmi, minőségirányítási, IT vagy egyéb szakértőt.
- Az eseménylapot a résztvevők aláírják. Az eseménylap eredeti példánya a HR részére kerül továbbításra és megőrzésre, míg egy hitelesített másolati példány átadásra kerül az érintett munkavállaló részére.
- A HR a figyelmeztetést nyilvántartásba veszi.
- Amennyiben a munkavállalóval szemben az adott hat hónapos időszakon belül korábban már figyelmeztetés került kiadásra, a HR írásban tájékoztatja a munkavállalót az aktuálisan fennálló figyelmeztetési pontszámáról az alábbi nyomtatványon VIP-RS-HR-02-02-01-H „Tájékoztató az aktív figyelmeztetési pontszámokról és elévüléséről”, valamint felhívja a figyelmét a szabályok betartásának fontosságára és a további szabályszegések lehetséges következményeire.
- A HR elkészíti a pontszám-tájékoztatót három példányban, amelyet az érintett munkavállaló aláírásával igazol. Az aláírt eredeti példány a HR nyilvántartásában kerül megőrzésre, egy hitelesített másolati példány a munkavállalót illeti meg, egy további hitelesített másolati példány pedig a munkahelyi vezetőnél kerül megőrzésre.

- A HR megvizsgálja, hogy a munkavállaló aktív figyelmeztetési pontszáma eléri-e a 4 pontot.
- Amennyiben az aktív figyelmeztetési pontszám nem éri el a 4 pontot, a munkavállaló a munkavégzést változatlan feltételek mellett folytatja.
- Amennyiben az aktív figyelmeztetési pontszám eléri vagy meghaladja a 4 pontot, a munkáltató megvizsgálja, hogy
 - a munkavállalót a munkavégzés alól felmenti-e,
 - egyéb munkajogi intézkedés alkalmazása indokolt-e,
 - vagy fennállnak-e a munkaviszony megszüntetésének feltételei.

Az eljárás rendje folyamatábrán:



1.6.5.1 A munkavállaló nyilatkozata

A munkavállaló jogosult a figyelmeztetésben foglalt tényállással és minősítéssel kapcsolatos észrevételét szóban vagy írásban – jegyzőkönyv alapján - előadni. Az észrevételt, illetve a munkavállaló által benyújtott írásos jegyzőkönyvet az ügy iratanyagához csatolni kell.

1.6.6 Dokumentálás, nyilvántartás és adatkezelés

- Minden figyelmeztetést és a kapcsolódó eseménydokumentációt a HR által vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni.
- A figyelmeztetés dokumentumának tartalmaznia kell legalább:
 - az esemény dátumát
 - az érintett munkavállaló azonosításához szükséges adatokat
 - az esemény tényszerű leírását
 - a megsértett szabály vagy kötelezettség megjelölését
 - a megállapított szintet és pontszámot
 - a munkavállaló döntését a tudomásul vételről vagy annak elutasításáról
 - valamint az aláírásokat.
- A dokumentumok eredeti példányát a HR őrzi a hatályos iratkezelési és adatmegőrzési szabályok szerint.
- A figyelmeztetés alapadatai – szükség esetén és a jogosultsági szabályok szerint – a munkáltató HR-rendszerében rögzíthetők.
- Az ügy irataihoz csak az férhet hozzá, akinek az adatkezeléshez munkaköri, jogszabályi vagy egyéb megfelelő felhatalmazása van.
- Az egészségügyi adatnak minősülő vagy egészségi állapotra utaló információkat – így különösen az alkoholvizsgálat részletes eredményét – kizárólag a szükséges mértékben, a vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint szabad kezelni.
- A munkavállaló személyes adataihoz való hozzáférést és az adatok továbbítását minden esetben a célhoz kötöttség, adattakarékosság, szükségesség és arányosság elve szerint kell megszervezni.

1.6.7 Ittasság és munkára képes állapot ellenőrzése

A társaság kiemelten kezeli a munkára képes állapot, a munkabiztonság és a balesetek megelőzésének követelményeit. A munkavállaló köteles a munkát munkára képes állapotban megkezdeni és munkaideje alatt ilyen állapotban a munkáltató rendelkezésére állni.

1.6.7.1 Az eljárás hatálya

Az eljárás a Vállalat teljes szervezetére kiterjed, a munkavégzés helyén tartózkodó egyéb személyekre az eljárás értelemszerűen kiterjed az őket érintő belépési, biztonsági, munkavédelmi és telephelyi szabályokkal egyetemben.

A telephelyre belépő vendégek és egyéb személyek esetében az ellenőrzéshez való hozzájárulás megtagadása esetén a társaságnak jogában áll a telephelyre történő belépést megtagadni, illetve a személyt a telephely elhagyására kötelezni.

1.6.7.2 Ellenőrzés indoka és elrendelése

- Célzott ellenőrzés rendelhető el, ha alkoholos vagy egyéb, a munkavégzésre alkalmatlan állapotra utaló körülmény észlelhető.

- Szűrőpróbaszerű ellenőrzés csak előre közölt, általános és objektív szabály alapján, a szükségesség és arányosság követelménye mellett alkalmazható.
- Az ellenőrzést a területi / szervezeti egység vezetője vagy a HR erre kijelölt munkatársa kezdeményezheti.
- Az ellenőrzés végrehajtására a munkáltató által kijelölt és megfelelő oktatásban részesített személy jogosult. Az ellenőrzést az őrszolgálat munkatársa is elvégezheti, feltéve, hogy a szükséges oktatásban részesült.
- A személyes adatok kezelésével kapcsolatos adatvédelmi követelményekre tekintettel jegyzőkönyv felvételére kizárólag a munkáltató saját, erre kijelölt munkavállalója jogosult.

1.6.7.3 Az ellenőrzés végrehajtása

Az ellenőrzés során a munkáltató köteles biztosítani a munkavállaló, valamint az eljárásban részt vevő valamennyi személy emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartását.

Értékelési küszöbérték és a mérési eredmény értelmezése

A munkáltató által alkalmazott belső értékelési és eljárási küszöbérték 0,11‰. A mérési eredmény értékelése során a mérőeszköz által kijelzett értéket, annak mértékegységét, a mérés körülményeit, valamint az eset összes releváns körülményét együttesen kell figyelembe venni.

Megerősítő mérés elvégzése

Amennyiben az első mérés eredménye meghaladja a 0,11‰ értéket, a munkavállalón haladéktalanul ismételt, megerősítő mérést kell végezni a munkáltató által kijelölt, megfelelően működő mérőeszközzel. A megerősítő mérést a munkáltató által kijelölt, arra jogosult személy végzi a mérőeszköz használatára vonatkozó gyártói előírások és egyéb alkalmazási követelmények betartásával. A mérés eredményét a mérőeszköz által alkalmazott mértékegységben, a mérés dátumának és pontos időpontjának feltüntetésével a VIP-RS-HR-02-05-01-H számú „Vizsgálati napló alkoholos befolyásoltság és munkára képes állapot ellenőrzéséhez” nyomtatványon kell dokumentálni.

A pozitív vizsgálati eredmény megállapítása

A vizsgálat pozitívnak minősül, amennyiben mind az első, mind a megerősítő mérés eredménye meghaladja a 0,11‰ értéket. Pozitív eredmény esetén az ellenőrzés lefolytatását, eredményét és az ügy releváns körülményeit a VIP-RS-HR-02-04-xx-H „Jegyzőkönyv alkoholos befolyásoltság és munkára képes állapot ellenőrzéséről” nyomtatványon kell rögzíteni, valamint a munkavállalóval szemben a jelen eljárásban meghatározott további eljárást kell alkalmazni.

Tanú jelenléte és dokumentálás

A bizonyíthatóság és az eljárás szabályszerűségének biztosítása érdekében pozitív vizsgálati eredmény esetén az ellenőrzés dokumentálását legalább egy tanú jelenlétében kell elvégezni. A tanú(k) személyét és azonosító adatait az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentációban fel kell tüntetni.

Negatív vizsgálati eredmény

Amennyiben az első mérés nem minősül pozitívnak, ebben az esetben a munkavállalóval szemben további intézkedés nem szükséges, és külön eseményjegyzőkönyv felvétele sem indokolt.

A mérési eredmény vitatása

A munkavállaló jogosult a pozitív mérési eredményt vitatni. A vitatás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A vitatással kapcsolatos részletes eljárási szabályokat a jelen eljárás 1.6.7.4-es pontja tartalmazza.

1.6.7.4 A pozitív mérési eredmény vitatása

A pozitív eredmény megállapítása

Amennyiben az első és a megerősítő mérés eredménye egyaránt meghaladja a jelen eljárásban meghatározott 0,11‰ küszöbértéket, a vizsgálat pozitívnak minősül.

A pozitív eredmény vitatása

Amennyiben a munkavállaló a pozitív mérési eredményt vitatja, a vitatás tényét és a munkavállaló nyilatkozatát a VIP-RS-HR-02-04-xx-H jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A munkáltató az ügyet a rendelkezésre álló bizonyítékok, a mérési eredmények, a tanúk nyilatkozatai, a munkavállaló nyilatkozata, valamint az eset valamennyi releváns körülményének mérlegelésével vizsgálja ki.

Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében indokolt, a munkáltató további egészségügyi vagy hatósági vizsgálatot kezdeményezhet. A további vizsgálat elvégzésére a munkáltató a rendelkezésre álló jogszabályok keretében hatósági közreműködést kérhet a tényállás tisztázása érdekében.

A munkavégzéstől való eltiltás

Pozitív mérési eredmény esetén a munkavállaló az adott munkanapon további munkavégzésre nem osztható be, és a munkavégzéstől el kell tiltani. A távollét jogcímének és díjazásának meghatározása a hatályos jogszabályok, valamint az ügy egyedi körülményeinek figyelembevételével történik.

További vizsgálatok eredményének figyelembevétele

Amennyiben az ügyben további egészségügyi vagy hatósági vizsgálat eredménye rendelkezésre áll, azt a munkáltató az ügy elbírálása során köteles figyelembe venni.

A költségek viselése

A további egészségügyi vagy hatósági vizsgálatok költségeinek viseléséről a munkáltató a hatályos jogszabályok, valamint az ügy konkrét körülményeinek figyelembevételével dönt.

A vizsgálat eredményének végleges értékelése

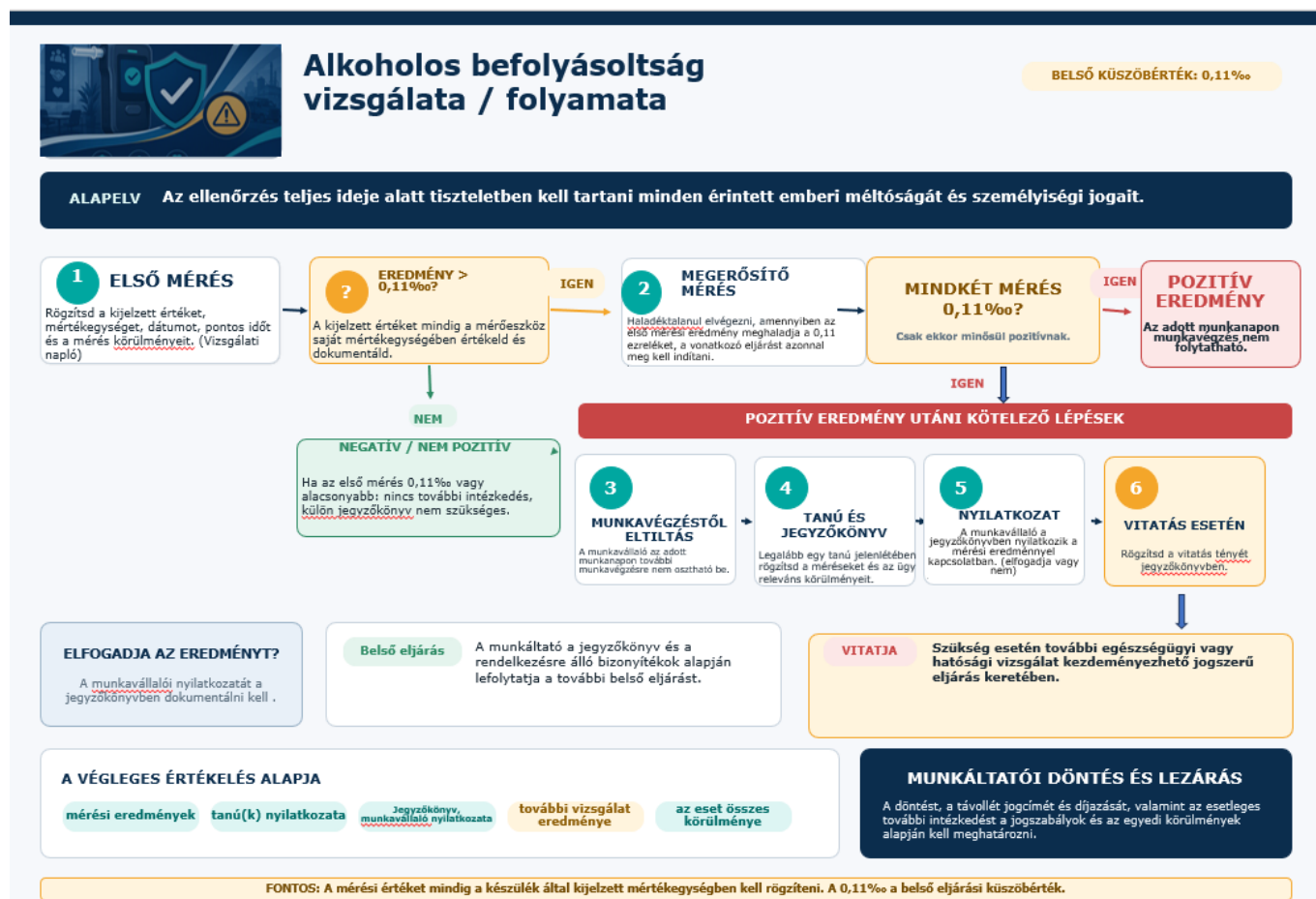
A munkáltató a rendelkezésre álló mérési eredmények, jegyzőkönyvek, nyilatkozatok, tanúvallomások, valamint az esetleges további egészségügyi vagy hatósági vizsgálatok eredménye alapján hozza meg végleges döntését, és a jelen eljárás rendelkezéseinek megfelelően alkalmazza a szükséges munkáltatói intézkedéseket.

1.6.7.5 A vizsgálat megtagadása

A munkavállaló együttműködésének indokolatlan megtagadása a munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegésének minősül. A megtagadást haladéktalanul dokumentálni kell, és annak munkajogi következményeit az eset körülményei alapján kell meghatározni.

A munkavállaló a munkavégzéstől ideiglenesen eltiltható, ha a munkára képes állapot hiánya vagy annak megalapozott gyanúja fennáll.

Ittasság és munkára képes állapot ellenőrzése folyamatábrán



1.6.8 Dokumentálás

1. A pozitív eredményt, az esetleges vitatást, a vizsgálat megtagadását és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
2. A jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni: egy példány az érintett munkavállalóé, egy példány pedig a HR-é.
3. Az alkoholvizsgálat részletes mérési adataihoz kizárólag a szükséges munkaköri jogosultsággal rendelkező személyek férhetnek hozzá.
4. A jegyzőkönyveket és kapcsolódó dokumentumokat a munkáltató a hatályos adatkezelési és iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli és őrzi meg.

1.6.9 Kábító, bódító vagy tudatmódosító szer gyanúja

Ha a munkavállaló állapota alapján kellően megalapozottan felmerül, hogy bódító vagy tudatmódosító szer hatása alatt állhat, a biztonságos munkavégzés biztosítása érdekében további munkavégzése ideiglenesen megtiltható, és szükség esetén foglalkozás-egészségügyi vagy más megfelelő egészségügyi vizsgálat kezdeményezhető.

A vizsgálatot csak jogszerűen és megfelelő szakmai jogosultsággal rendelkező személy végezheti.

1.6.10 Záró rendelkezések

- Jelen eljárás a jóváhagyás napján lép hatályba, és a Vállalat korábbi, azonos tárgyú figyelmeztetési és fegyelmezési eljárásának helyébe lép, illetve azzal egységes szerkezetet képez.
- Az eljárás rendelkezéseit a munkáltató szükség szerint, különösen jogszabályváltozás, szervezeti változás, munkavédelmi vagy működési tapasztalatok alapján felülvizsgálja.
- Az eljárás és annak alkalmazása nem érinti a munkavállaló jogszabály alapján fennálló jogait, valamint a munkajogi igények érvényesítésének lehetőségét.
- Az eljárásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok és a társaság egyéb hatályos belső eljárásai irányadók.

1.7 Kapcsolódó dokumentumok, formanyomtatványok

VIP-VH-HR-02-01-xx-H	Figyelmeztetési és pontozási útmutató mátrix
VIP-RS-HR-02-01-xx-H	Figyelmeztetési eseménylap
VIP-RS-HR-02-03-xx-H	Jegyzőkönyv a munkáltatói figyelmeztetés elfogadásának megtagadásáról
VIP-RS-HR-02-02-xx-H	Tájékoztató az aktív figyelmeztetési pontszámokról és elévüléséről
VIP-RS-HR-02-05-xx-H	Vizsgálati napló alkoholos befolyásoltság és munkára képes állapot ellenőrzéséhez
VIP-RS-HR-02-04-xx-H	Jegyzőkönyv alkoholos befolyásoltság és munkára képes állapot ellenőrzéséről

2 VIPULSE Production Kft. és a VIPULSE Technology Kft. Etikai Normarendszere

2.1 Cél

A normarendszer célja, hogy meghatározza azokat az etikai, üzleti és magatartási elvárásokat, amelyek biztosítják a Vipulse Production Kft. és Vipulse Technology Kft.(továbbiakban: Vállalat) felelős, átlátható, tisztességes és jogszerű működését.

Az eljárás elősegíti:

- a vállalat jó hírnevének megőrzését;
- az emberi méltóság tiszteletben tartását;
- a korrupció és visszaélések megelőzését;
- a tisztességes és fenntartható üzleti működést;
- a nyílt és etikus vállalati kultúra kialakítását.

2.2 Alkalmazási terület

A normarendszer előírásai kiterjednek:

- a Vállalat valamennyi munkavállalójára;
- vezető tisztségviselőire;
- kölcsönzött és szerződéses munkatársaira;
- beszállítóira és üzleti partnereire.

A vezetők fokozott felelősséggel tartoznak az etikus működés biztosításáért és példamutatásért.

2.3 Vonatkozó előírások

Általános rendelkezések

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § szerinti munkáltatói eljárás.

A jelen eljárásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályok rendelkezései irányadók.

2.4 Fogalommeghatározások

Etikai vétség: Az Etikai Normarendszer vagy jogszabály megsértése.

Bejelentés: Etikai vagy jogi szabályszegésre vonatkozó információ közlése.

Bejelentő: A bejelentést tevő személy vagy szervezet.

Vizsgálat: A bejelentésben foglalt tények kivizsgálása.

Összeférhetetlenség: A személyes és a vállalati érdekek ütközése.

Korrupció: Jogtalan előny adása, kérése vagy elfogadása befolyásolás céljából.

Jogtalan előny: Döntés befolyásolására alkalmas pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatás.

Ajándék: Térítés nélkül adott vagy kapott előny, tárgy vagy szolgáltatás.

Bizalmas információ: Nem nyilvános vállalati, üzleti vagy személyes adat.

Személyes adat: Azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ.

Zaklatás: Az emberi méltóságot sértő, megfélemlítő vagy megalázó magatartás.

Diszkrimináció: Egy személy vagy csoport indokolatlan hátrányos megkülönböztetése.

Vállalati vagyon: A vállalat tulajdonában vagy használatában álló eszközök, információk és egyéb erőforrások.

Visszaélés-bejelentő rendszer: A szabályszegések bejelentésére szolgáló vállalati csatorna.

Megfelelőség (Compliance): A jogszabályok, belső szabályzatok és etikai előírások betartása.

2.5 Illetékesség, felelősség, hatáskör

Felelős: a döntésért, a végrehajtásért, az ellenőrzésért, a felügyeletért, és a koordinálásért és a kommunikációért.

Együttműködik: együttműködési, részfeladat teljesítési kötelezettség;

Tájékoztatni kell: döntésről, végrehajtásról, eredményről.

Feladat / tevékenység	Felelős	Együttműködik	Tájékoztatandó
Az Etikai Normarendszer jóváhagyása, működtetése és felülvizsgálata	Ügyvezetés	HR, vezetők	Tulajdonosok
Az etikus vállalati kultúra, jogszerű működés és vezetői példamutatás biztosítása	Ügyvezetés, vezetők	HR	Munkavállalók
Az Etikai Normarendszer oktatása, kommunikálása és nyilvántartása	HR	Vezetők	Munkavállalók
Az etikai, munkavédelmi és adatvédelmi szabályok napi betartása és betartatása	Vezetők, munkavállalók	HR, munkavédelem, IT	Ügyvezetés
A vállalati vagyon, üzleti titkok és bizalmas információk védelme	Minden munkavállaló	Vezető, IT	Érintett vezető
A korrupció, összeférhetetlenség és egyéb visszaélések megelőzése	Ügyvezetés, vezetők	HR, pénzügy	Tulajdonosok
Az etikai vagy jogszabálysértési gyanúk bejelentése	Munkavállalók, partnerek	Vezető vagy bejelentési rendszer	Kijelölt vizsgáló

Feladat / tevékenység	Felelős	Együttműködik	Tájékoztatandó
A bejelentések fogadása és kivizsgálása	Bejelentési rendszer működtetője, kijelölt vizsgáló	HR, érintett vezetők	Ügyvezetés
A szükséges intézkedések és jogkövetkezmények alkalmazása	Ügyvezetés	HR, érintett vezető	Érintettek
Az Etikai Normarendszer betartásának ellenőrzése és auditálása	Belső audit / kijelölt ellenőr	HR, vezetők	Ügyvezetés

2.6 Eljárás leírása

2.6.1 ETIKAI ALAPELVEK

Küldetésünk

A Vállalat elkötelezett a társadalmi felelősségvállalás, az innováció, a fenntartható működés és az emberközpontú vállalati kultúra mellett.

Üzleti alapelvek:

1. Tisztességesen működünk

Mindig arra törekszünk, hogy **korrekt, becsületes és jogszabálykövető** módon járjunk el. Ez igaz a **munkatársainkkal, vezetőinkkel, vevőinkkel, beszállítóinkkal** és minden üzleti partnerünkkel való kapcsolatainkra is.

2. Tiszteljük egymást

A munkahelyen mindenkinek joga van a **tiszteletteljes bánásmódhoz**. **Nem** fogadunk el **hátrányos megkülönböztetést, zaklatást, megfélemlítést** vagy bármilyen **sértő viselkedést**. Fontos, hogy olyan légkört teremtsünk, ahol mindenki **biztonságban és megbecsülve érezheti magát**.

3. Felelősen dolgozunk

Munkánk során figyelünk a **minőségre**, a **biztonságra**, a **szabályok betartására** és **egymás támogatására**. A vállalat eszközeit gondosan, **rendeltetésszerűen** használjuk, és törekszünk arra, hogy a munkaidőt valóban **munkára** fordítsuk.

4. Vigyázunk a bizalmas információkra

A vállalati, vevői, partneri és munkatársi **információkat bizalmasan kezeljük**. Nem osztunk meg olyan adatot vagy üzleti információt, amely nem tartozik másokra, és figyelünk arra is, hogy **elektronikus kommunikációnk biztonságos** és felelősségteljes legyen.

5. Korrektül bánunk partnereinkkel

A vevőkkel, beszállítókkal, hatóságokkal és más külső partnerekkel **őszinte, tisztességes és megbízható kapcsolat** kialakítására törekszünk. **Betartjuk a megállapodásokat**, és üzleti **döntéseinket szakmai**, nem pedig személyes **érdekek alapján** hozzuk meg.

6. Nem fogadunk el jogtalan előnyt

A korrupció, vesztegetés, jogtalan előny kérése, elfogadása vagy felajánlása tilos. Ajándékot vagy meghívást **csak a szabályoknak megfelelően, átlátható módon** lehet elfogadni. Ha valamiben bizonytalanok vagyunk, **inkább kérdezzünk, mielőtt döntünk**.

7. Kerüljük az összeférhetetlenséget

Fontos, hogy munkánk során **a vállalat érdekeit képviseljük**. Kerüljük azokat a helyzeteket, amikor saját, családtagunk vagy más személy érdeke ütközhet a vállalat érdekeivel.

8. Óvjuk a környezetünket

A környezetvédelem közös felelősségünk. Törekszünk az **erőforrások takarékos használatára**, a hulladék és **környezeti terhelés csökkentésére**, valamint arra, hogy mindennapi munkánk során is figyeljünk a fenntartható működésre.

9. Nyíltan kommunikálunk

Ha **kérdésünk, kétségünk** vagy **problémánk** van, fontos, hogy **jelezzük**. Ha olyan helyzetet látunk, amely jogszabályba, belső szabályba vagy etikai normába ütközhet, azt a megfelelő **csatornán keresztül be kell jelenteni**.

10. Közösen építjük a vállalat jó hírnevét

Mindannyian képviseljük a vállalatot — a **munkahelyen és azon kívül is**. Ezért fontos, hogy viselkedésünkkel, kommunikációnkkal és döntéseinkkel hozzájáruljunk a Vállalat jó hírnevének megőrzéséhez.

2.6.2 TISZTESSÉGES FOGLALKOZTATÁS

Esélyegyenlőség

A Vállalat minden munkavállalóval egyenlő bánásmódot alkalmaz.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés különösen az alábbi okok alapján:

- nem;
- életkor;
- származás;
- nemzetiség;
- vallás;
- politikai meggyőződés;
- családi állapot;
- fogyatékoság;
- szexuális orientáció;
- érdekképviseleti tagság.

Zaklatás és erőszak tilalma

A Vállalat zéró toleranciát alkalmaz minden zaklató, megalázó, fenyegető vagy erőszakos magatartással szemben.

Minden munkavállaló köteles a tudomására jutott ilyen esetet jelenteni.

Szexuális zaklatás tilalma

Tilos minden olyan verbális, nonverbális vagy fizikai magatartás, amely sérti az érintett emberi méltóságát vagy megfélemlítő, megalázó, ellenséges környezetet teremt.

Kényszer- és gyermekmunka tilalma

A Vállalat sem közvetlenül, sem közvetve nem alkalmaz gyermek- vagy kényszerszermunkát, és ezt üzleti partnereitől is elvárja.

Egészség és munkabiztonság

A vállalat biztonságos és egészséges munkakörnyezetet biztosít, valamint elvárja a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását.

Érdekképviselő

A vállalat tiszteletben tartja a munkavállalók egyesülési és érdekképviselői jogait.

2.6.3 POLITIKAI ÉS VALLÁSI SEMLEGESSÉG

A Vállalat tiszteletben tartja a munkavállalók világnézeti és vallási meggyőződését, ugyanakkor a munkahelyen tilos a politikai agitáció.

2.6.4 KÖRNYEZETVÉDELME

A Vállalat elkötelezett a fenntartható működés mellett. Törekszik az energia- és erőforrás-felhasználás csökkentésére, a környezetszennyezés megelőzésére és a környezetbarát technológiák alkalmazására.

2.6.5 VÁLLALATI VAGYON ÉS INFORMÁCIÓK VÉDELME**Vagyonvédelem**

A munkavállalók kötelesek:

- rendeltetésszerűen használni a vállalati eszközöket;
- megóvni a vállalati vagyont;
- felelős gazdálkodást folytatni.

Adatvédelem

A vállalat kiemelten védi a személyes adatokat, üzleti titkokat és bizalmas információkat.

Bizalmas információk

A munkaviszony során megismert bizalmas információk harmadik személy részére nem adhatók át és nem használhatók fel magáncélra.

Elektronikus adatkezelés és IT-biztonság

A munkavállalók kötelesek:

- kizárólag jogszerű szoftvereket használni;
- betartani az információbiztonsági szabályokat;
- gyanús elektronikus eseményeket haladéktalanul jelenteni.

Közösségi média

Tilos a vállalat jó hírnevét sértő vagy bizalmas információt tartalmazó tartalom közzététele.

Szellemi tulajdon védelme

A munkavállalók kötelesek védeni a vállalat és üzleti partnerei szellemi tulajdonát.

2.6.6 PARTNERKAPCSOLATOK ÉS TISZTESSÉGES PIACI MAGATARTÁS

A Vállalat üzleti partnereivel kölcsönös tiszteletre, átláthatóságra és tisztességes együttműködésre törekszik.

Beszállítók

A vállalat elvárja, hogy partnerei és beszállítói is megfeleljenek az etikai és jogszabályi követelményeknek.

Tisztességes verseny

A vállalat minden esetben a versenyjogi szabályoknak megfelelően jár el.

Társadalmi felelősségvállalás

A vállalat támogatja a helyi közösségeket, valamint elutasít minden korrupciós és jogellenes támogatási gyakorlatot.

2.6.7 KORRUPCIÓELLENESSÉG

Alapelv

A Vállalat zéró toleranciát alkalmaz a korrupció, vesztegetés, csalás, sikkasztás és minden gazdasági visszaélés tekintetében.

Összeférhetetlenség

A munkavállalók kötelesek elkerülni azokat a helyzeteket, amelyekben személyes érdekeik és a vállalat érdekei ütközhetnek.

Tiltott magatartások

Tilos:

- kenőpénz vagy bármely jogtalan előny felajánlása, átadása, kérése vagy elfogadása;
- készpénz, átutalás, ajándék, szolgáltatás vagy egyéb juttatás nyújtása üzleti vagy hivatali előny megszerzése érdekében;
- üzleti, beszerzési, pályázati vagy hatósági döntések befolyásolása személyes érdekből;
- közvetítő, tanácsadó, ügynök vagy más harmadik fél igénybevételével megvalósuló vesztegetés;
- valótlan, fiktív vagy félrevezető számlák, szerződések és költségelszámolások alkalmazása;
- üzleti partnerek, hatósági személyek vagy döntéshozók részére indokolatlan ajándék, vendéglátás vagy egyéb előny biztosítása;
- bennfentes, bizalmas információk felhasználása saját vagy más személy javára;
- bármely olyan magatartás tanúsítása, amely korrupció, vesztegetés vagy összeférhetetlenség látszatát keltheti.

Ajándékok és vendéglátás

A munkavállalók kizárólag csekély értékű, szokásos üzleti ajándékot fogadhatnak el. Minden olyan előny tilos, amely befolyásolhatja az üzleti döntések objektivitását.

Nyilvántartási kötelezettség

Minden üzleti tranzakciót, ajándékot, támogatást és költséget pontosan, átláthatóan és visszakövethető módon kell nyilvántartani.

2.6.8 BEJELENTÉSEK, VIZSGÁLATOK, INTÉZKEDÉSEK

Bejelentési kötelezettség

Minden munkavállaló és partner jogosult és köteles jelezni az etikai normák vagy jogszabályok megsértésének gyanúját.

A bejelentések a vállalat mindenkori visszaélés-bejelentő rendszerén keresztül tehetők meg.

bejelentes@vipulsetech.hu

A bejelentés részleteit az alábbi dokumentum tartalmazza „**BELSŐ VISSZAÉLÉS-BEJELENTÉSI RENDSZER**” Dokumentum szám: VIP-SP-HR-08-01-B

Vizsgálat

A bejelentéseket a vállalat bizalmasan, pártatlanul és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően vizsgálja ki.

Vészhelyzeti eljárás

Súlyos visszaélés, korrupció, zaklatás vagy egyéb jelentős szabályszegés esetén a kijelölt vezetők haladéktalanul intézkednek a tényállás feltárása, a kockázatok kezelése és a további jogsértések megelőzése érdekében.

Belső audit

A vállalat rendszeres auditok során ellenőrzi a eljárás betartását és a megfelelőségi rendszer hatékonyságát.

Jogkövetkezmények

A jelen eljárás megsértése figyelmeztetést, fegyelmi intézkedést, kártérítési felelősséget, a jogviszony megszüntetését vagy szükség esetén hatósági eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

2.7 Kapcsolódó dokumentumok, formanyomtatványok

VIPULSE Kft.

ÜZLETI ÉS ETIKAI ALAPELVEINK

Mindannyian felelősek vagyunk érte

ETIKA

TISZTELET • FELELŐSSÉG • BIZTONSÁG • TISZTESSÉG • EGYÜTTMŰKÖDÉS

1 TISZTESSÉGESEN MŰKÖDÜNK

Korrektül, becsületesen és jogszabálykövetően járunk el.

TEGYÜK

- ✓ Jogszabályok és szabályok betartása
- ✓ Öntiszor, korrekt magatartás
- ✓ Tiszteletteljes döntések

KERÜLJÜK

- ✗ Meghívások
- ✗ Tisztelet szabályozatlanság
- ✗ Tiszteletteljes elutasítás

2 TISZTELJÜK EGYMÁST

Mindenkivel tiszteltetjes bánásmóddal és megbecsüléssel élünk meg.

TEGYÜK

- ✓ Kultúrális kommunikáció
- ✓ Mások módolgatásait tiszteljük
- ✓ Segítségnyújtás egyetértéssel

KERÜLJÜK

- ✗ Hírdőző megkülönböztetés
- ✗ Zárkózás vagy megfélemlítés
- ✗ Létszámok

3 FELELŐSEN DOLGOZUNK

Figyelünk a minőségre, a biztonságra és egymás támogatására.

TEGYÜK

- ✓ Gondos, minőségi munkavégzés
- ✓ Szabályok betartása
- ✓ Biztonságos munkavégzés

KERÜLJÜK

- ✗ Gondatlanság
- ✗ Felelőtlen munkavégzés
- ✗ Munkaidő és eszközök helytelen használata

4 VIGYÁZUNK A BIZALMAS INFORMÁCIÓKRA

A vállalati, partneri és személyes adatokat bizalmasan kezeljük.

TEGYÜK

- ✓ Bizalmas adatkezelés
- ✓ IT-biztonsági szabályok betartása
- ✓ Gyakorlati munkavégzés

KERÜLJÜK

- ✗ Jelszó megosztása
- ✗ Jelszóval adatkezelés
- ✗ Bizalmas információ kiadás

5 KORREKTÜL BÁNUNK PARTNEREINKKEL

Összeférhető és megbízható kapcsolatokat építünk.

TEGYÜK

- ✓ Megbízhatóság betartása
- ✓ Nyílt, korrekt kommunikáció
- ✓ Szakmai alapú döntések

KERÜLJÜK

- ✗ Hírdőző
- ✗ Váratlan megkezdés
- ✗ Szakmai érdekek előtérbe helyezése

6 NEM FOGADUNK EL JOGTALAN ELŐNYT

Ellenőrizzük a korrupció és a vesztegetés minden formáját.

TEGYÜK

- ✓ Jelszóval, letiltással megakadályozás
- ✓ Szakmai alapú döntések
- ✓ Biztonságos munkavégzés

KERÜLJÜK

- ✗ Jelszó megosztása
- ✗ Jelszóval adatkezelés
- ✗ Bizalmas információ kiadás

7 KERÜLJÜK AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGET

A vállalat érdekeit képviseljük, és jelezzük az érdeklődéseket.

TEGYÜK

- ✓ Érdeklődés megkezdése
- ✓ Jelszóval megakadályozás
- ✓ Jelszóval adatkezelés

KERÜLJÜK

- ✗ Szakmai érdekek előtérbe helyezése
- ✗ Jelszóval megakadályozás
- ✗ Jelszóval adatkezelés

8 ÖVJÜK A KÖRNYEZETÜNKET

A fenntartható működés közelebb kerülünk.

TEGYÜK

- ✓ Környezeti szabályok betartása
- ✓ Jelszóval megakadályozás
- ✓ Jelszóval adatkezelés

KERÜLJÜK

- ✗ Jelszó megosztása
- ✗ Jelszóval adatkezelés
- ✗ Bizalmas információ kiadás

9 NYÍLTAN KOMMUNIKÁLUNK

Kérdéseinket, észrevételeinket és problémáinkat időben jelezzük.

TEGYÜK

- ✓ Kérdések, észrevételek, problémák
- ✓ Jelszóval megakadályozás
- ✓ Jelszóval adatkezelés

KERÜLJÜK

- ✗ Jelszó megosztása
- ✗ Jelszóval adatkezelés
- ✗ Bizalmas információ kiadás

10 KÖZÖSEN ÉPÍTJÜK A VALLALAT JÓ HÍRNEVÉT

A munkahelyen és azon kívül is felelősen képviseljük a VIPULSE Kft-t.

TEGYÜK

- ✓ Jelszóval megakadályozás
- ✓ Jelszóval adatkezelés
- ✓ Jelszóval megakadályozás

KERÜLJÜK

- ✗ Jelszó megosztása
- ✗ Jelszóval adatkezelés
- ✗ Bizalmas információ kiadás

HA PROBLÉMÁT LÁTSZ, JELEZD!

Fordulj közvetlen vezetőddhez, a HR-hez, vagy használd a vizualizációs bejelentési rendszert.
bejelentés@vipulsekft.hu • A jóhírnév bejelentését a vállalat véd.

DÖNTS ETIKUSAN • DOLGOZZ FELELŐSEN • ÉPÍTSD A BIZALMAT

Részletes előírások: VIPULSE Kft. Etikai Rendszerdokumentáció és kapcsolódó belső szabályzatok