

DPMV Zrt.

ETIKAI ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

Összeállította <i>Kovácsné dr. Csizsákné</i> megfelelési tanácsadó	Ellenőrizte <i>Dolmányosné dr. Csizsákné</i> jogtanácsos	Ellenőrizte <i>[Signature]</i> gazdasági igazgató	Hatályba helyezte <i>[Signature]</i> vezérigazgató
---	---	--	---

DÉL-PEST MEGYEI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT.
2360 Gyál, Kőrösi út 190.
Adószám: 23967531-2-13
Banksz.: OTP Gyál 11742300-20015178
1

Hatályba lépés dátuma: 2021. augusztus 10.

Az utasítás az MSZ EN ISO 9001:2015, az MSZ EN ISO 14001:2015 szabványok alapján készült.

Tartalomjegyzék

1. Cél.....	3
2. Érvényesség	3
2.1. Területi hatály.....	3
2.2. Személyi hatály.....	3
3. Fogalom meghatározások a szabályozás értelmezése szerint.....	3
4. Eljárás, felelősség.....	4
4.1. Főbb alapelvek és elvárások.....	4
4.1.1. A DPMV Zrt. alapértékei.....	4
4.1.2. Társadalmi normák betartása.....	4
4.1.3. Jogszabályok és belső szabályok betartása.....	4
4.2. Társaságon belüli kapcsolatok.....	4
4.2.1. A munkavállaló tisztelete.....	4
4.2.2. Diszkrimináció tilalma.....	5
4.2.3. Titoktartási kötelezettség.....	5
4.2.4. Kommunikáció.....	6
4.2.5. Adatvédelem, belső adatkezelés.....	6
4.2.6. A részvénytársaság tulajdonának, vagyonának védelme.....	7
4.2.7. Összeférhetetlenség.....	7
4.2.8. A munkavállalók politikai szerepvállalása.....	7
4.2.9. Érdekképviseletek.....	8
4.3. A részvénytársaság külső kapcsolatai.....	8
4.3.1. Kapcsolat a szerződéses partnerekkel, beszállítókkal.....	8
4.3.2. Kapcsolat a felhasználókkal.....	9
4.3.3. Kapcsolat a tulajdonosokkal.....	9
4.3.4. Nyilvános szereplés.....	9
4.3.5. Természeti környezet.....	9
4.4. Az etikai szabályzatban foglaltak végrehajtása, szankciók.....	10
4.4.1. Az etikai szabályzat betartása.....	10
4.4.2. Eljárás az Etikai szabályzatban foglaltak megsértése esetén.....	10

1. Cél

A szabályzat, a személyi hatálya alá tartozókkal szemben támasztott egységes etikai elvek és magatartási szabályok rendszerét fogalmazza meg.

Célja, hogy:

- összefoglalja és meghatározza az etikus és elvárt magatartás alapelveit, követendő magatartási és viselkedési normákat;
- segítséget nyújtson a munkavállalók számára a helyes döntések meghozatalához;
- iránymutatást adjon az etikailag kifogásolható helyzetek megítéléséhez és rendezéséhez.

A szabályzat értékeket és elveket közvetít. Ennek megfelelően a DPMV Zrt. minden munkavállalója köteles a benne foglaltaknak megfelelően eljárni, és aktívan védelmezni a benne foglalt normákat, alapelveket és szabályokat, előírásait a napi döntések során figyelembe venni. A szabályzatban összegyűjtött szabályok és normák egy része tekintetében a társaságon belül részletes előíró dokumentumok (pl: belső szabályzatok, utasítások) vannak érvényben. Jelen szabályzat tartamának ismerete mellett a munkatársaknak ismerniük és alkalmazniuk kell az abban foglaltakat, valamint a munkavégzés során rájuk vonatkozó jogszabályi előírásokat is. A szabályzatban megfogalmazott tartalom kötőerőt jelent a jogszabályok, a belső szabályzatokban leírtak és a tanúsítandó magatartás között. A szolgáltatás színvonalának emelése érdekében a külső kapcsolatokban elvárás, hogy a DPMV Zrt. munkatársai munkavégzésük során minden esetben korrektek és szakszerűek legyenek. Mindez kiemelten igaz az egyes szolgáltatásokat igénybe vevőkkel való kapcsolattartásra: a munkavállalók legyenek tiszteltudóak, udvariasak, türelmesek, viselkedésük és megjelenésük legyen kulturált, ugyanakkor fellépésük határozott. Ennek érdekében a munkatársak munkavégzésük során készségesen álljanak rendelkezésre, nyújtsanak felvilágosítást és útbaigazítást, munkatársaikat tekintsek egyenrangúnak, tartózkodjanak a befolyással való visszaéléstől, kerüljék a szükségtelen személyes konfliktusok, viták kialakulását.

2. Érvényesség

2.1. Területi hatály

A szabályzat területi hatálya kiterjed a DPMV Zrt. teljes működési területére, ide értve azokat a helyeket is, ahol a szabályzat hatálya alá tartozó személyek a Társaságot képviselik, vagy nevében eljárnak.

2.2. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Részvénytársaság valamennyi munkavállalójára, illetve azon természetes személyekre, jogi személyiségű és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságokra, akik a részvénytársaság nevében, képviselőként járnak el.

3. Fogalom meghatározások a szabályozás értelmezése szerint

Munkavállaló: DPMV Zrt-vel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban álló természetes személy.

Üzleti titok: Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból

készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

4. Eljárás, felelősség

Az eljárás folyamatgazdája: HR vezető

Feladata a jelen szabályzatban rögzítetteknek megfelelő munkavégzés szakmai felügyelete, a dokumentum három évenkénti felülvizsgálata, melynek határideje az ISO megújító audit év június 30-a. Rendkívüli változások, jogszabályváltozások, szervezeti változások esetén naprakészségének biztosítása.

4.1. Főbb alapelvek és elvárások

4.1.1. DPMV Zrt. alapértékei

- Ügyfélbarát, minőségközpontú szolgáltatás
- Átlátható, teljesítményorientált működés
- Felelősségteljes, igényes munkavégzés
- Etikus működés és magatartás
- Környezettudatos gazdálkodás
- Társadalmi felelősségvállalás

4.1.2. Társadalmi normák betartása

Társaságunk tisztességesen és környezete iránti odafigyeléssel gyakorolja tevékenységét, nyújtja szolgáltatásait.

A munkatársak viselkedésében és kapcsolataiban alapkövetelmény a tisztesség, a tisztességes üzleti magatartás, a becsület és megbízhatóság, a munkatársakkal, felhasználókkal szembeni tisztelet.

4.1.3. Jogszabályok és belső szabályok betartása

A Társasággal és munkavállalóival szemben alapvető elvárás a vonatkozó jogszabályi előírások és belső szabályozások ismerete és betartása.

4.2. Társaságon belüli kapcsolatok

4.2.1. A munkavállaló tisztelete

Vezető beosztású munkavállalók kötelessége:

- Munkavállalókat munkateljesítményük alapján ítélje meg, azaz döntéseit a teljesítmény, a hozzáállás, a végzettség és más, a munkával összefüggő tényező alapján hozza meg. Munkatársait olyan feladatok elvégzésével bízta meg, melyek elvégzése az adott munkakörben elvárható. Törekedjen az egyenlő terhelés kialakítására, a feladatok kiosztásánál az elvárások pontos megfogalmazására, tárgyilagosságra.
- A munkaviszonnyal kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét tartsa meg.

- A vezető beosztottjaival szemben olyan hangnemet használjon, ami alkalmas vezetői tekintélyének biztosítására, ugyanakkor a beosztott munkavállaló méltóságát nem sérti.

Beosztott munkavállalók kötelessége:

Munkavégzés során minden munkavállalótól elvárható, hogy felelősséggel, hivatástudattal segítse a Részvénytársaság hatékony működését. Tevékenységük során kiemelt figyelmet szenteljenek a következőknek:

- A munkahelyi vezető által kiosztott feladatokat legjobb tudásának megfelelően, odafigyeléssel, munkatársaival együttműködve végezze el.
- Az új belépők beilleszkedését szakmai tapasztalataik, tudásuk átadásával segítsék.
- Kommunikációjuk konfliktus megelőző legyen.
- Szaktudásukat, ismereteiket folyamatosan fejlesszék.
- A munkavédelmi, foglalkozás egészségügyi előírások betartásával és betartatásával, védőeszközök használatával előzzék meg a munkabaleseteket.
- A munkavállalók egymással és vezetőikkel is az egymás iránti tiszteletet megadva, udvarias hangnemben kommunikáljanak.

4.2.2. Diszkrimináció tilalma

A DPMV Zrt. működése során maximálisan tiszteletben tartja az emberi méltósághoz, a személyiséghez fűződő jogokat. Nem tolerál semmiféle fizikális, mentális vagy szexuális zaklatást, elítéli ezek minden formáját és minden rendelkezésre álló törvényes eszközzel fellép ezek ellen. Nem megengedett a munkatársakkal szembeni hátrányos megkülönböztetés.

A Társaság minden munkatársától elvárja, hogy tartózkodjon:

- A **hátrányos megkülönböztetés** minden formájától (közvetlen, közvetett).
 - **Közvetlen hátrányos megkülönböztetés** akkor valósul meg, ha valakit védett tulajdonsága okán kedvezőtlenebb bánásmódban részesítenek, mint más, vele összehasonlítható csoportban lévő személyeket.
 - A **közvetett hátrányos megkülönböztetés** látszólag semleges intézkedés, amely egy meghatározott csoportot aránytalanul hátrányosan érint.
- A munkavállalók kötelessége tartózkodni a **zaklatástól** (az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartástól, amelynek célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegényítő vagy támadó környezet kialakítása), valamint
- a **megtorlástól** (az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy az eljárásban közreműködő személlyel szemben, ezzel összefüggésben jogsérelmet okozó, jogsérelmet okozására irányuló vagy azzal fenyegető cselekménytől).

4.2.3. Titoktartási kötelezettség

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.

A munkavállaló köteles bizalmasan kezelni minden olyan alapvető információt, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan tényt vagy adatot, amely közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Üzleti titok minden olyan a Részvénytársaság tevékenységéhez kapcsolódó tény, információ, adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszzerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné.

A Társaság előzetes hozzájárulása nélkül a munkavállaló a Társaságra vonatkozó egyéb - nem üzleti titoknak minősülő - tényt, adatot és információt sem közölhet harmadik személlyel, valamint nem teheti lehetővé azt sem, hogy e tények, adatok és információk harmadik személy által hozzáférhetővé váljanak.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó, jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

4.2.4. Kommunikáció

Belső kommunikáció

A DPMV Zrt. minden munkavállalójától elvárja, hogy munkáján és szakmai felkészültségén túl észrevételeivel is segítse a részvénytársaság eredményes munkáját. Ennek érdekében biztosítja a munkavállalók részére a munkájukkal és a társaság működésével kapcsolatos információk tényszerű áramlását, ehhez a megfelelő kommunikációs csatornákat (pl. intranet, e-mail). A részvénytársaság törekszik arra, hogy a szervezet életében végbemenő változásokat időben, tényszerűen közölje a kétoldalú kommunikáció és a visszacsatolás lehetőségének megadásával.

Közösségi média használata:

A Társaság közösségi médiában történő megjelenéseit az erre kijelölt szervezeti egység, személyek koordinálják. A munkavállalók közösségi médiában való jelenléte a magánszférába tartozik, és ezt Társaságunk tiszteletben tartja. Ugyanakkor a munkavállalók nem léphetnek fel a Társaság nevében, a közösségi médiában, nem publikálhatnak, nem oszthatnak meg, nem tehetnek közzé vállalati információkat, nem hivatkozhatnak a Társaságra és nem jeleníthetik meg a Társaságot annak érdekeivel ellentétes módon.

4.2.5. Adatvédelem, belső adatkezelés

A munkáltató:

- csak olyan nyilatkozat megtételét vagy adatot kérhet a munkavállalótól, amely a munkavállaló személyiséghez fűződő jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges,
- csak olyan alkalmassági vizsgálatot kezdeményez, mely valamely jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges,
- a munkavállalót tájékoztatja a személyes adatok kezeléséről,
- a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közöl.

A Részvénytársaság e jogok érvényesülése érdekében belső adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki, valamint megalkotta az Adatvédelmi Szabályzatát, mely részletesen szabályozza e tevékenységet.

4.2.6. A részvénytársaság tulajdonának, vagyonának védelme

Elvárás a DPMV Zrt. valamennyi dolgozójával szemben, hogy az erőforrásokkal hatékonyan gazdálkodjon és érezzen felelősséget a társaság vagyonának, illetve tulajdonának megóvása érdekében.

A társaság tulajdonában és üzemeltetésében lévő vagyontárgyak, eszközök csak és kizárólag a munkavégzéshez kapcsolódóan használhatóak, más irányú felhasználás csak eseti jellegű és előzetes engedélyhez kötött lehet.

A munkavállaló köteles a rábízott eszközöket a „jó gazda” gondosságával kezelni, törekedni azok működőképességének, állagának, állapotának megőrzésére. A részvénytársaság vagyonát és az általa üzemeltetett vagyontárgyakat fenyegető bárminemű károsodás veszélye esetén valamennyi munkavállaló köteles megtenni a kár lehetséges megelőzéséhez, illetve a már bekövetkezett kár következményeinek enyhítéséhez, a kár elhárításához szükséges intézkedéseket.

4.2.7. Összeférhetetlenség

A DPMV Zrt. minden munkavállalójának kerülnie kell a munkaköri összeférhetetlenséget, még annak látszatát is, tartózkodnia kell minden olyan tevékenységtől, ami bármilyen módon akadályozhatja az érintetteket, hogy a Társaság nevében eljárva elfogulatlan, objektív döntéseket hozzanak. A társaság tulajdonában és üzemeltetésében lévő vagyontárgyak, eszközök, anyagok, pénzügyi források és információk nem használhatóak fel egyéni célok elérésére.

Minden munkavállaló köteles a munkáltatói jogot gyakorló vezetőnek bejelenteni, ha:

- főálláson kívül további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít,
- PTK-ban foglaltak alapján gazdasági társaságnál vezető tisztséget tölt be,
- vagy gazdasági társaság tulajdonosa, tagja, saját maga, illetve közeli hozzátartozója,
- egyéni vállalkozó,

amennyiben az érintett gazdasági társaság tevékenysége (TEÁOR, alapján) a DPMV Zrt. tevékenységével megegyezik, illetve a gazdasági társaság, egyéni vállalkozás a részvénytársasággal üzleti kapcsolatban áll.

Üzleti kapcsolatnak tekintjük azt is, ha az érintett gazdasági társaság, egyéni vállalkozó alvállalkozóként vesz részt a Részvénytársaság részére végzett munkákban a 2. alvállalkozói szintig. A DPMV Zrt. képviselőjére jogosult munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 36. §. (1) illetve a 72.§. szerinti összeférhetlenség fennállását.

A fenti jogviszonyok bejelentését, annak engedélyezési, ellenőrzési feltételeit, szankcióit Társaságunk külön utasításban szabályozza.

4.2.8. A munkavállalók politikai szerepvállalása

A DPMV Zrt. nem korlátozza a munkavállalók politikai szerepvállalását, de elvárja, hogy a politikai szerepet vállaló munkavállaló ne keltse azt a látszatot, hogy a Társaság elkötelezettséget vállalna valamely politikai irányzat vagy párt mellett, politikai tevékenységéhez ne használja a DPMV Zrt. tulajdonát, vagy az általa üzemeltetett eszközöket, munkahelyén politikai tevékenységet ne végezzen.

Munkaidőben vagy munkahelyen magánemberként nem végezhető és nem gyakorolható politikai vagy vallási nézetekkel kapcsolatos meggyőzésre irányuló tevékenység.

4.2.9. Érdekképviseltek

A DPMV Zrt. elismeri és tiszteletben tartja a szakszervezet illetve munkatársai érdekképviselői és érdekvédelmi tevékenységét.

A szakszervezettel folytatott egyeztetések során a felek ugyan más szempontból szemlélik az érdekeket, de a közös cél az, hogy a létrejövő megállapodások a hosszú távú érdekeket szolgálják. A munkáltató és a szakszervezet közötti együttműködés során tiszteletben kell tartani egymás jogait és jogos érdekeit. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kell eljárni.

4.3. A részvénytársaság külső kapcsolatai

4.3.1. Kapcsolat a szerződéses partnerekkel, beszállítókkal

A DPMV Zrt. üzleti partnereivel a korrekt, kiszámítható üzleti magatartás tanúsítására törekszik. Fokozottan törekszik szerződéses kötelezettségei maradéktalan betartására, a külső partnerekkel folytatott kapcsolat kölcsönös bizalom és megbecsülésen alapul. Társaságunk szerződéses kötelezettségei teljesítése során nem él vissza piaci helyzetével, törekszik arra, hogy vállalt kötelezettségeit mindig szerződés-szerűen a másik fél megelégedettségére teljesítse, és ezt várja el partnereitől is.

A jogszabályi előírások maradéktalan betartásával és betartatásával törekszik arra, hogy a részére munkát végző partnerek számára a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítsa, ugyanakkor partnereitől is megköveteli ezen szabályok betartását.

Korrupcióval szembeni fellépés

A DPMV Zrt. elkötelezett a tisztességes és átlátható működés mellett, elutasítja a korrupciót, kerülni kell minden olyan helyzetet, amelyben a jogtalan előny elfogadásának gyanúja felmerülhet. A szabályzat vonatkozásában a korrupció olyan jogellenes és erkölcsi értelemben is elítélendő cselekmény, amely során a bármilyen szinten döntési helyzetben lévő munkavállaló ezen helyzettel visszaél saját maga vagy más számára történő előnyszerzési célzattal, sértve ezzel a Társaság érdekeit is. A korrupció – egyebek mellett – fenyegeti a jogbiztonságot, aláássa a tisztesség elvét, akadályozza a gazdaság fejlődését, torzítja a versenyt és veszélyezteti a társadalom erkölcsi stabilitását.

Felajánlott üzleti ajándék és vendéglátás kezelése

Az üzleti partner által felajánlott ajándék vagy vendéglátás nem befolyásolhatja az üzleti döntéseket és a befolyásolás látszatát sem keltheti. A fenti juttatások elfogadása kizárólag az üzleti szokások keretein belül tisztességes, de akkor is kizárólag olyan esetekben, ha a befolyásolás jele sem látható. Az üzleti szívesség keretébe tartozó megnyilvánulások, például kisebb (reklám jellegű) ajándékok vagy vendéglátás kizárólag akkor megengedettek, ha kisebb értékűek és nem alkalmasak arra, hogy az érintettet köteleességszegő cselekedetre, vagy valamely cselekménytől való tartózkodásra indítsák, és azokat egy pártatlan szemlélő sem tekintheti jogtalan előnyök megszerzésére szolgáló eszköznek. Ha a munkavállaló olyan előnyre kap közvetlenül vagy közvetetten ígéretet, ajánlatot, amely meghaladja a

szokásos üzleti figyelmesség szintjét, vissza kell utasítania, és haladéktalanul tájékoztatnia kell róla felettesét.

4.3.2. Kapcsolat a felhasználókkal

A DPMV Zrt. elvárja, hogy a felhasználókkal kapcsolatba kerülő munkavállalók a szabályzatban foglaltakat maradéktalanul betartsák.

Társaságunk kiemelt figyelmet fordít felhasználóink elégedettségének növelésére, melyet biztonságos, színvonalas szolgáltatások nyújtásával kíván elérni. A munkavállalók kötelesek a felhasználók számára a teljes körű tájékoztatást megadni a felhasználóbarát ügyintézés érdekében. Viselkedésben, tájékozottságban és szakmai felkészültségben, valamint megjelenésben is kötelesek megfelelni a DPMV Zrt. elvárásainak.

Társaságunk a felhasználókkal való kapcsolatában kiemelten fontosnak tartja az egyenlő bánásmódon alapuló ügyfélkezelést, a felhasználó méltányolható érdekeit figyelembe vevő szerződéses feltételek alkalmazását, a teljes körű tájékoztatást.

4.3.3. Kapcsolat a tulajdonosokkal

A Társaság tulajdonosait rendszeresen, pontos és megbízható információval látja el tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, teljesítményéről. A tulajdonosok befektetett értékeit és eszközeit a „jó gazda gondosságával” óvja és használja.

4.3.4. Nyilvános szereplés

A Társaságot érintő kérdésekre az arra felhatalmazott személyek adhatnak tájékoztatást a nyilvánosság részére. Amennyiben a média képviselői nyilatkozatra nem jogosult személyt keres meg, akkor a megkeresőt a megfelelő személyhez kell irányítani.

A nyilvánosság számára a valóságnak megfelelő tájékoztatást kell adni, ugyanakkor tekintettel kell lenni az üzleti titkok megőrzésére. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatok körére, amelyeket Társaságunk a honlapján nyilvánosságra hozott.

4.3.5. Természeti környezet

A DPMV Zrt. kiemelten kezeli a természeti környezet védelmét, a víz-, levegő- és talajszennyezés megakadályozását. Ennek érdekében a víz- és szennyvíztisztítási technológiák működtetése során a környezetre gyakorolt hatásokat folyamatosan elemzi, a környezet terhelés és az energia felhasználás folyamatos csökkentésére törekszik.

4.4. Az Etikai szabályzatban foglaltak végrehajtása, szankciók

4.4.1. Az Etikai szabályzat betartása

A szabályzatban megfogalmazott magatartási szabályok és viselkedési normák megismerését követően azok önkéntes követése kiemelt cél.

A DPMV Zrt. munkavállalója akkor követ el etikai vétséget, ha jelen szabályzatban tárgyalt magatartásformák valamelyikét megsérti, vagy súlyosan vét az általános emberi együttműködési normák ellen, és az adott vétség nem esik a fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe.

A DPMV Zrt. határozottan fellép a szabályzat rendelkezéseit megsértő személyekkel szemben. Ha a kivizsgálás során a belső szabályozás hiányosságára derül fény, a hiányosságok haladéktalanul kiegészítésre, javításra kerülnek.

4.4.2. Eljárás az Etikai szabályzatban foglaltak megsértése esetén

A szabályzatban foglaltak megsértésének kezelésére Társaságunk munkáltatói visszaélésbejelentési rendszert működtet.

Bejelentést tehetnek:

- munkavállalók
- foglalkoztatói szervezettel szerződéses jogviszonyban állók
- akinek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdeke fűződik.

A bejelentő személyes adatainak kezelésére a Panasz törvény rendelkezései az irányadók.

A bejelentés írásban tehető meg:

- A munkavállaló, amennyiben a szabályzatban foglaltak megsértését tapasztalják, azt írásban jelezhetik az SZMSZ szerinti munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki az ügyet kivizsgálja, saját hatáskörében megoldja, vagy amennyiben integritást sértő eseménynek minősíti, továbbítja azt az integritas@dpmv.hu e-mail címre.
- A munkavállalóknak lehetőségük van bejelentést tenni közvetlenül az alábbi elérhetőségekre is:
 - postai úton: Integritási koordinátor S.k. DPMV Zrt. 2360 Gyál, Kőrösi út 190. postacímre
 - e-mailen: integritas@dpmv.hu e-mail címre

A postai úton és az integritas@dpmv.hu címre érkező bejelentéseket az integritási koordinátori feladatokkal megbízott munkatárs fogadja.

Ha a bejelentés integritást sértő eseménynek minősül, akkor a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje elnevezésű utasításnak megfelelően kezeli a koordinátor.

A koordinátor az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket továbbítja a szakterületi igazgatónak, ill. a vezérigazgatónak, aki a Panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény előírásainak megfelelően az esetet kivizsgálja.