



ETIKAI KÓDEX POSTAFLOTTA KFT. 2024.

Bevezető

A Postaflootta Kft. (vagy Társaság) a Postaautó Duna Zrt. 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság, akinek elsődleges célja, hogy a Magyar Posta Zrt. részére szerviz és flotta üzemeltetési szolgáltatásait megbízhatóan, professzionálisan, a legmagasabb minőségben nyújtsa.

Nap, mint nap tapasztaljuk, hogy munkánkra milyen hatással vannak a körülöttünk zajló változások és környezetünk elvárásai. Eredményességünket a jövőben még inkább az határozza meg, hogy milyen gyorsan és milyen minőségben leszünk képesek reagálni az új kihívásokra, az egyre változó igényekre.

Társaságunk méltó és egységes képviselője azt kívánja, hogy szolgáltatásainkat mindig és mindenhol magas színvonalon nyújtsuk. Ehhez az is szükséges, hogy olyan magatartási normák szerint végezzük munkánkat, amelyeket mindannyian a magunkénak érzünk. Az egységesen vallott erkölcsi követelményrendszerre épülő vállalati környezet és kultúra megalapozza és támogatja eredményességünket. Társaságunk Etikai Kódexének ismerete és elveinek érvényesítése valamennyi munkavállalónk érdeke, kötelezettsége és felelőssége.

Az Etikai Kódex nem ad választ minden felmerülő kérdésre, de fontos eleme annak az etikai kultúrát támogató rendszernek, amelyben kiemelkedő szerep jut a vezetők személyes példamutatásának.

Az Etikai Kódexben megfogalmazott etikai normák betartása közös érdekünk. A versenypiaci kihívásoknak hosszú távon csak úgy felelhetünk meg, ha egyéni és társasági szinten is elkötelezettek vagyunk abban, hogy tevékenységünket a tisztességre épülő, feddhetetlen üzleti magatartással és következetességgel végezzük.

A Postaflootta Kft. tudatosan vállalja a vállalati felelősséget minden belső és külső érintettje irányába, törekszünk arra, hogy a számunkra fontos értékeket mások felé is közvetítsük. A felénk táplált bizalmat egyetlen munkatárs tisztességtelen magatartása vagy annak akár a látszata is veszélyeztetheti, ezért az Etikai Kódex megsértése szigorú következményeket von maga után.

Társaságunk célja, hogy az Etikai Kódexben foglalt értékeket megőrizzük, lehetőségekhez mérten erősítsük, és ennek érdekében kérjük munkatársainkat, hogy a mindennapi munkájuk során, a közös cél elérése érdekében érvényesítsék az Etikai Kódex alapelveit.

Tartalomjegyzék

I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA ÉS HATÁLYA	4
II. ÁLTALÁNOS ÉRTÉKREND – AZ ETIKUS MAGATARTÁS ALAPELVEI	4
III. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSNORMÁI	6
IV. A VEZETŐI MAGATARTÁS NORMÁI.....	9
V. AZ ETIKUS ÉS JOGSZERŰ MAGATARTÁST SÉRTŐ EGYÉB ESETEK	9
VI. NYILVÁNOS SZEREPLÉS	13
VII. TÁRSADALMI SZEREPVÁLLALÁS	13
VIII. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ	13
IX. ETIKAI VÉTSÉGEK BEJELENTÉSE ÉS RENDEZÉSE.....	14
X. ZÁRSZÓ.....	14

I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA ÉS HATÁLYA

Az Etikai Kódex a Társaság munkavállalóival szemben támasztott egységes etikai elvek és magatartási szabályok rendszerét fogalmazza meg.

Célja, hogy:

- összefoglalja és meghatározza az etikus és elvárt magatartás alapelveit, a követendő magatartási és viselkedési normákat;
- segítséget nyújtson a munkavállalók számára a helyes döntések meghozatalához;
- iránymutatást adjon az etikailag kifogásolható helyzetek megítéléséhez és rendezéséhez;
- megfelelő alapot jelentsen a PostafloTTa Kft. meglévő értékeinek megőrzéséhez, új értékek teremtéséhez.

A PostafloTTa Kft. Etikai Kódexe egységesen vonatkozik a Társaság valamennyi munkavállalójára. Törekedni kell arra, hogy az Etikai Kódexben foglaltakat mindazok, akik a Társaság nevében annak javára és felelősségére eljárnak, magukra nézve kötelezőnek fogadják el és alkalmazzák. A közvetlen vezetők feladata, hogy minden munkavállalóval megismertessék, betartassák az etikai elveket és magatartási szabályokat. Minden munkavállaló köteles ismerni az Etikai Kódexet és betartani az abban foglaltakat.

Jelen Etikai Kódex normarendszerét 2024. május 15-től kell alkalmazni.

II. ÁLTALÁNOS ÉRTÉKREND – AZ ETIKUS MAGATARTÁS ALAPELVEI

A Társaság által elvárt etikus magatartás alapját az általános alapelvek jelentik. Ezek együttes elfogadása, ismerete határozza meg a követendő viselkedési és munkavégzési kultúrát.

1. Jogszabályok és belső szabályok betartása:

A Társaság munkavállalóival szemben alapvető elvárás a vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályozások ismerete és betartása. A munkavállalóknak e szabályozott keretek között rugalmasan, kezdeményezően, és a probléma megoldására törekedve kell cselekedniük.

2. Tisztesség, tisztességes üzleti magatartás, becsület, megbízhatóság, jóhiszeműség:

A munkavállalók viselkedésében és munkakapcsolataiban alapkövetelmény ezen erkölcsi értékek együttes megjelenése.

3. Szakértelem, minőségi munkavégzés, innováció:

A Társaság minden munkavállalójával szembeni elvárása, hogy szakmai ismereteit, illetve készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan lássa el. A változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében legyen nyitott az új termékek, szolgáltatások, technológiák, rendszerek, folyamatok befogadására és azok alkalmazására. A jobbítás igényével, kezdeményezően lépjen fel a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében, továbbá vállalja az újtással járó kihívásokat.

4. Elkötelezettség a Társaság – anyagi és szellemi – értékeinek megőrzése és gyarapítása mellett:

- Jó hírnév

A Társaság jó hírnevét – munkavállalói munkájának köszönhetően – szolgáltatásaival, ügyfelei bizalmának elnyerésével és megtartásával érte el; a megszerzett jó hírnév kötelez annak folyamatos erősítésére és fenntartására. Ne éljünk vissza vele!

- Szellemi vagyon

A Társaság fennállása óta felhalmozódott szakmai tudás, a munkavállalók által alkotott szellemi termékek felbecsülhetetlen és pótolhatatlan értéket jelentenek, amelynek védelme, gyarapítása és a Társaság javára történő felhasználása, valamennyi munkavállaló feladata és felelőssége.

- Társasági vagyon

A Társaság tulajdonát képező fizikai és adatvagyon – pl. adattárak, tárgyi eszközök, ingatlanok, gépjárművek – védelmét a körültekintő, rendeltetésszerű használat, a takarékoság és gazdaságosság elvét érvényesítő magatartás szolgálja.

Minden munkavállaló – hatáskörében álló mértékig – felelős azért, hogy a Társaság tulajdonát, valamint egyéb anyagi és szellemi értékeit (tárgyi eszközök, immateriális javak, licencek, szellemi javak, bizalmas információk, márkavérték, információs rendszerek stb.) megóvja az elvesztéstől, eltulajdonítástól, károsodástól vagy az azokkal történő visszaéléstől, valamint felel azok rendeltetésszerű és gondos használatáért is.

A Társaság munkaeszközeinek és vagyontárgyainak használata más, illetéktelen személyek számára nem megengedett.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős azért, hogy a társasági tulajdonú eszközöket és erőforrásokat csak a munkavégzéshez szükséges, indokolható mértékben vegye igénybe, továbbá ezek felhasználásakor a felelős gazdálkodás elvét mindenkor tartsa szem előtt és érvényesítse azt.

5. Tolerancia és egyenlő bánásmód:

A munkavállalók körében elfogadhatatlan nemcsak a közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetés, hanem a zaklatás, a jogellenes elkülönítés, a megtorlás, valamint az ezekre adott utasítás is.

A Társaság munkavállalóit és ügyfeleit nem érheti sérelem nemük, faji hovatartozásuk, bőrszínük, nemzetiségük, nemzetiséghez való tartozásuk, anyanyelvük, esetleges fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, vallási vagy világnézeti meggyőződésük, politikai vagy más véleményük miatt. Ugyancsak nem érheti megkülönböztetés őket családi állapotuk, anyaságuk (terhességük) vagy apaságuk, szexuális irányultságuk, nemi identitásuk, életkoruk, társadalmi származásuk, vagyoni helyzetük, foglalkoztatási jogviszonyuk vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyuk részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása miatt.

Zaklatásnak minősül – így nem megengedett – az emberi méltóságot sértő magatartás, amelynek célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegényítő vagy támadó környezet kialakítása.

6. Együttműködés, közösségi szellem erősítése:

A közös célok eléréséért segítőkészséggel párosuló, folyamatos együttműködést, jó munkatársi kapcsolatok kiépítését és fenntartását várja el a Társaság valamennyi munkavállalójától.

A munkavállalók munkakapcsolataikat az együttműködésre, a nyitottságra, a bizalomra, egymás kölcsönös elismerésének, tiszteletének és támogatásának elveire kell, hogy építsék.

III. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSNORMÁI

A Társaság munkavállalói az Etikai Kódex előírásait munkahelyükön és a munkavégzés során kötelesek betartani az alábbi normák szerint:

1. A munkavállalói magatartás legfontosabb jellemzői:

- a Társaság céljaival való azonosulás;
- szakmai felkészültség, munkakörhöz szükséges kompetenciák, tudás, képesség fejlesztése;
- igény a folyamatos fejlődésre, nyitottság;
- tájékozottság, információ-megosztás, kezdeményezés;
- elhivatottság, elkötelezettség;
- felelősségvállalás;
- teljesítmény-, minőség- és sikerorientáltság;
- belső motiváltság;
- képesség a folyamatos változásra és változtatásra, belső mobilitás;
- jóhiszeműség, tisztességes eljárás és együttműködés, bizalom egymás iránt, közösségépítés, összetartás.

2. A külső megjelenés szabályai:

- az öltözködés támogassa a megbízhatóság, profizmus és az egymás iránti tisztelet vállalati értékét;
- a ruházat legyen tiszta, vasalt, előírásoknak megfelelő, valamint a külső megjelenés során a haj/ frizura, kezek és körmök ápoltak, alkalomhoz és viselőjéhez illőek;
- az öltözet legyen mindig munkahelyhez illő, rendezett, kulturált, diszkrét azokban a munkakörökben is, amelyekben nem kötelező a munkaruha: a munkavégzés alatt kerülni kell a szélsőséges és kihívó, közízlést sértő öltözködést;
- a munkavállalók testén található jó ízlést átlépő tetoválásokat, testékszereket lehetőség szerint ruházattal el kell fedni.

3. A munkakörnyezettel és munkavégzéssel kapcsolatos alapvető elvárások:

- minden munkavállaló felelősséggel tartozik azért, hogy a munkaidőt ne használja magáncélokra;
- a munkavégzés során minden munkavállaló köteles olyan magatartást tanúsítani, hogy ne sértse, veszélyeztesse saját és mások testi épségét, egészségét, illetve a környezetet;
- a munkabiztonság, egészségvédelem és környezetvédelem elveinek és gyakorlatának elsajátításával és alkalmazásával, folyamatosan törekedni kell az egészségügyi, baleseti és környezeti kockázatok csökkentésére, kiküszöbölésére;
- gondoskodni kell a biztonságos és balesetmentes, környezeti kockázatot vagy károkozást nem okozó munkavégzés feltételeinek biztosításáról, megőrzéséről, és erre mások figyelmét is fel kell hívni;
- a munkakörnyezet és munkaeszközök épségének megőrzése, ápolása, tisztántartása, a rendezettség biztosítása, mindenkitől elvárt követelmény;
- a munkafolyamatok végzése során a technológiai és biztonsági előírások betartása alapvető elvárás minden munkavállalótól;

- balesetek, rendkívüli események során, magatartásunkkal elő kell segíteni elsősorban az élet-, másodsorban a vagyonmentést, a körülmények objektív feltárását, a hasonló események megelőzését, elkerülését;
- a munkavégző képesség, az egészség, testi épség óvása mindenki személyes felelőssége, munkavégzésre kifogástalan, munkára képes állapotban kell jelentkezni;
- törekedni kell a munkahelyeken a gazdaságos energia-felhasználásra (áram, fűtés, stb.).

4. A társaságon belüli együttműködésben elvárt viselkedési normák:

- a korrekt, kölcsönös tiszteleten alapuló partneri viszony kialakítása;
- a társaság érdekeit szolgáló eredmények és hatékony megoldások alkalmazása;
- a munkavégzéshez szükséges információk kölcsönös és az arra jogosultakkal való maradéktalan megosztása, együttműködési törekvés erősítése;
- a döntésekhez kapcsolódó személyes felelősségvállalás;
- egymás eredményeinek elismerése.

5. A kommunikációval kapcsolatos alapvető elvárások:

- az udvarias hangnem, a tárgyilagos stílus;
- a világos, pontos, közérthető megfogalmazás;
- az alkalmazott technológiát nem ismerő partnerekkel szemben célszerű a speciális szakkifejezések kerülése. Amennyiben használatuk feltétlenül indokolt, akkor szükséges és elvárt a közérthető magyarázat nyújtása.
- törekedni kell a nyílt, világos, kétirányú, egyenes, bizalmat építő külső és belső kommunikációra;
- kölcsönös tisztelet és az értékek elismerése.

6. Ügyfélközpontú szemlélet:

- a Társaság valamennyi munkavállalójának arra kell törekednie, hogy magatartásával és munkavégzésével kivívja az ügyfelek elégedettségét. Ennek eléréséhez szükséges, hogy a munkavállaló teljes figyelmét és tudását az ügyfelek minőségi kiszolgálására, közös üzleti partnerkapcsolat kialakítására összpontosítsa.
- a munkavállalóink ügyfélkapcsolatát az odafigyelés, a tisztelet, a szakszerűség, a tárgyyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartása jellemezze. A társaság képviselőiben udvarias, türelmes, ugyanakkor következetes és határozott magatartást kell tanúsítani.
- ügyfelek jelenlétében, csak a kiszolgálásukhoz kapcsolódó munkát végezzünk; kerüljük az egyéb tevékenységeket az ügyfél jelenlétében (pl. szolgáltatásokhoz tartozó hátravont technológiai folyamatba sorolt tevékenységek). Az ügyféltérben, ügyfelek jelenlétében és kiszolgálásuk során ne folytassunk magánjellegű beszélgetéseket, telefonbeszélgetéseket; telefonjaink hangjelzését munkaidő alatt halkítsuk le (zavaró tényező lehet nemcsak ügyfeleinknek, de kollegáinknak is). Az ügyféltérben tilos az étkezés.
- törekedjünk arra, hogy az ügyfél igényeit az üzleti etika elveinek megfelelően a Társaság által vállalt teljesítési kötelezettség keretein belül maximálisan teljesítsük, valamint, hogy tevékenységünk során érvényesüljön az üzleti szolgáltató jelleg;
- az esetleges panaszok, konfliktusok kezelésénél legyünk udvariasak, nyitottak az ügyfél problémáira, maradjunk higgadtak és tárgyilagosak, valamint ügyfélorientáltak a Társaság érdekeinek védelme mellett. Törekedjünk a szóbeli panaszok azonnali, megnyugtató módon történő orvoslására.

- az ügyfeleket a jogszabályi előírások, ÁSZF-ek, illetve szerződéses partnereink esetében a szerződés tartalma alapján kell tájékoztatni. Belső normákra, technológiai elvárásokra való hivatkozásokra nem kerülhet sor.
- a fogyatékkal élők kiszolgálása során elvárt viselkedési normák:
 - bármely munkavállalónk nyújtson segítséget a tájékoztatásban, az eligazodásban, a szolgáltatások igénybevételében a fogyatékkal élő ügyfelek esetében is. Ezek az ügyfelek élvezzenek kiemelt figyelmet munkavállalóink részéről.
 - a szolgáltatás igénybevétele során minden területen törekedni kell a fogyatékkal élők soron kívüli kiszolgálására;
 - a fogyatékkal élők kíséretében érkező segítő személy (pl. jeltolmács) fogadását biztosítani kell. Amennyiben a területnek van lehetősége előzetes időpont egyeztetésre, és elkülönített helyen való tárgyalásra, e lehetőségeket célszerű felajánlani a fogyatékkal élő ügyfélnek és kísérőjének.
 - amennyiben igényli a fogyatékkal élő ügyfél, vagy kísérője, a szolgáltatás igénybevételi feltételeinek részletes megismerését, a szerződés szövegének felolvasását, a lehetőségek figyelembevételével biztosítani kell;
 - amennyiben fogyatékkal élő ügyfél érkezik az ügyféltérbe, fogadás a legkönnyebben megközelíthető munkahelyen javasolt, azt követően, hogy a segítő munkavállaló feltárta a választott szolgáltatások körét, azok igénybevételét szintén a legkönnyebben megközelíthető munkahelyen javasolt nyújtani amennyiben ehhez a feltételek biztosítottak;
- a munkavállalók egymás közötti esetleges konfliktusaikat, nézeteltéréseiket ne az ügyfelek előtt rendezzék. Ne tegyünk az ügyfelek előtt a Társaságra, annak bármely szervezeti egységére, annak vezetőire, munkavállalóira negatív tartalmú megjegyzéseket.
- a Postaflootta Kft. elkötelezett a szolgáltatásokat igénybe vevők személyes adatainak védelmében. Ügyfelei személyes adatait csak a jóváhagyásukkal, meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezeli, és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát garantálja.

7. Vállalati lojalitás:

A munkavállalókat jellemezze a Társaság iránti elkötelezettség, a szakma szeretete. A Társaság hírnevének megőrzése, növelése, valamennyi munkavállaló kötelessége. Az elkötelezettség a Társaság szervezetével való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelős és elhivatott munkavégzésre van szükség.

A munkavállalók legyenek példamutatóak: szolgálati magatartásukban, és magánéletükben vegyék figyelembe, hogy a Társaság egész tevékenységét rajtuk keresztül ítélik meg, és törekedjenek arra, hogy ez a megítélés pozitív legyen. Ne tanúsítsanak olyan magatartást, amely csorbítja a társaság tekintélyét!

Magatartás a belső munkakapcsolatokban:

- alapvető elvárás a munkavállalók személyes és szakmai kompetenciája, valamint felelős magatartása;
- kerüendő az együttműködéstől való elzárkózás minden formája, különösen a munka végzéséhez szükséges információk eltitkolása vagy a közös döntés előkészítés késleltetése;
- elvárt a társaság iránti lojalitás, ezért megengedhetetlen, hogy a munkavállalók a döntés-előkészítési folyamatot, illetve az abban résztvevőket a társaság érdekeivel és céljaival ellentétes módon befolyásolják.

Munkatársaink ELKÖTELEZETTEN, FELELŐSEN, SZAKSZERŰEN, HATÉKONYAN, TISZTESSÉGESEN, MÉLTÓSÁGGAL, PÁRTATLANUL, IGAZSÁGOSAN, MÉLTÁNYOSAN, ARÁNYOSAN, VÉDELMEZŐEN, ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN, ÁTLÁTHATÓAN, EGYÜTTMŰKÖDVE kötelesek a munkájukat végezni.

IV. A VEZETŐI MAGATARTÁS NORMÁI

Az etikai normák betartásában és betartatásában a vezetői pozíciót betöltő munkavállalókra kiemelt felelősség hárul. Tevékenységük, magatartásuk alapvetően meghatározza az irányításuk alá tartozók munkavégzését, a Társaság iránti elkötelezettségüket. Ezért szükséges az általános normákon túl, a vezetőktől elvárt magatartási normák meghatározása.

A vezetői magatartás legfontosabb jellemző:

- minden tekintetben példaértékű magatartás tanúsítása, amely követendő mintaként szolgál a társaság valamennyi munkatársa számára;
- azonosulás a Társaság mindenkori stratégiai/üzleti célkitűzéseivel, értékrendjével;
- a munkavállalók folyamatos tájékoztatása a Társaság célkitűzéseiről;
- folyamatos változásra, változtatásra való képesség;
- következetesség, dinamizmus, motiváltság;
- a munkavállalók képességeinek és szaktudásának megfelelő, hatékony, kiegyensúlyozott, arányos feladat és munkamegosztás megvalósítása, a delegálás és bevonás elvének széleskörű alkalmazása, az általa irányított szervezeten belül;
- gyors és pontos döntéshozatal, felelősségvállalás a döntésekért;
- munkavállalóktól, más vezetőktől érkező kezdeményezések fogadása, támogatása, visszajelzése;
- olyan munkahelyi légkör kialakítása, amely elősegíti a munkavállalók egyéni teljesítményének növelését;
- kiemelkedő teljesítményre való ösztönzés, annak elismerése;
- udvarias, határozott hangnem, egyértelmű, nyílt és őszinte kommunikáció;
- korrekt és építő kritikák megfogalmazása, nyitottság a munkavállalói észrevételekre;
- a munkavállalók szervezeti beilleszkedésének, egyéni szakmai fejlődésének, belső karrierútjának támogatása;
- munkavállalók felé irányuló empátia;
- a munkavállaló érdekeinek méltányos mérlegelés alapján történő figyelembevétel, valamint a hátrányos megkülönböztetés elvetése.

A vezetői szinteken a munkatársaktól elvárt magatartásnormák minden esetben kiegészülnek a PÉLDAMUTATÁS, a TÁMOGATÁS, a SZÁMONKÉRÉS, és a SZAKMAI SZEMPONT ÉRVÉNYESÍTÉS jellemzőkkel is.

V. AZ ETIKUS ÉS JOGSZERŰ MAGATARTÁST SÉRTŐ EGYÉB ESETEK

1. Összeférhetetlenség:

A Társaság érdekeivel ütköző, érdekeit veszélyeztető emberi, illetve piaci magatartás gyakorlása sérti az etikus magatartást. Az üzleti élet tisztasága nagyban múlik azon, mennyire sikerül kiküszöbölni a személyi összefonódásokat, a döntéseket befolyásoló kapcsolatrendszereket, érdekeltségeket. Valamennyi munkavállaló köteles elkerülni, illetve jelenteni minden olyan helyzetet és tevékenységet, amelyeknél érdekellentét léphet fel a társasági és személyes, vagy családi és gazdasági tevékenységük között.

A munkavállalóknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a Társaságnál végzett munkájuk teljes időtartama alatt, maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.

A munkatársak nem folytathatnak semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, nem tölthetnek be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely jogszabályok vagy a Társaság belső szabályzatai alapján összeegyeztethetetlen a Társaságnál folytatott munkával vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

A munkán kívüli kereső tevékenységről a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően előzetesen tájékoztatni szükséges a felettest.

Az egyéb szerzői jogi vagy szellemi tevékenységek (pl. előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében is gondosan ügyelni kell arra, hogy ne kerüljenek elfogadásra olyan felkérések a munkatárs által, amelyek alapján bárki is a meghívó vagy felkérő fél lekötelezettjének tekinthető.

2. Ajándék elfogadása, korrupció:

A Társaság munkavállalói sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el, és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a velük vagy a Társasággal kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítélőképességüket. (Juttatás, ajándék, illetve előny minden olyan dologi szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, haladék, illetve ezek ígérete, különösen, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron juthatna hozzá).

Az üzleti szívélyesség keretébe tartozó megnyilvánulások, például kisebb (reklám jellegű) ajándékok vagy vendéglátás kizárólag akkor megengedettek, ha csekély értékűek és nem alkalmasak befolyásolásra: arra, hogy az érintettet kötelességszegő cselekedetre, vagy valamely cselekménytől való tartózkodásra indítsák. Ha a munkavállaló olyan előnyre kap közvetlenül vagy közvetetten ígéretet vagy ajánlatot – ideértve az ajándékot, a kedvező elbánást vagy vendéglátást –, amely meghaladja a szokásos szerény üzleti figyelmesség szintjét, vissza kell utasítania, és haladéktalanul tájékoztatnia kell róla a felettest.

Szóró ajándékok, ügyféltől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott vagy szigorúan üzleti célú szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkatársak nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, barátaik, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

Szóró ajándéknak tekintendők a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet lógójával vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló ajándékok. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóró ajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során célszerű hasznosítani.

Szokásos vendéglátásnak tekintendő elsősorban a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátás.

A fentiekben felsorolt ajándékok értéke legfeljebb a minimálbér 10%-a (2024-ben 26.680 Ft/partner/alkalom), amely keretet főszabály szerint átlépni nem lehet. Amennyiben az

ajándék értéke ennél magasabb, akkor azt az ajándékozott köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki döntést hoz annak felhasználásáról / hasznosításáról / engedélyezéséről.

Tilos a korrupció, a jogtalan előnyök nyújtása, az összejárás, a nyomásgyakorlás – közvetlenül, vagy harmadik személy bevonásával – személyes vagy szakmai előnyök megszerzése céljából saját részre, illetve mások számára.

Tartózkodjunk az olyan magatartásformáktól, amelyek az aktív vagy passzív korrupció (jogtalan előny adása, kérése, vagy az ilyen előny, illetve annak ígérete elfogadásának) látszatát kelthetik, vagy amelyek az arra irányuló tevékenység részévé válhatnak. Ennek megfelelően ajánlatos minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet befolyásolástól való mentességünk megkérdőjelezésére.

Értesítsük a munkahelyi vezetőt minden korrupciógyanús esetről.

Segítsük üzleti partnereinket is a Társaság etikai és minőségi követelményeinek megismerésében, hiszen kapcsolatunknak a tisztaságon, átláthatóságon, a kölcsönös bizalmon kell alapulnia.

Ha bárki jogtalan előnyt ígér a munkavállalónk számára tisztessége kétséget kizáró megőrzése érdekében a következő magatartási elveket kell követni.

- Udvariasan visszautasítani a felkínált előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadható el semmit, ami jogtalan.
- Igyekezni azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- Elkerülni a hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
- Igyekezni további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársakat, akár más, a közelben tartózkodó személyeket.
- A lehető legrövidebb időn belül értesíteni a munkahelyi vezetőt.
- A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően tovább folytatni, de különös figyelmet fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügygel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.

3. A Társaság jó hírnevének rontása:

Elfogadhatatlan bármely olyan nyilvános megnyilatkozás vagy cselekedet, amely a Társaság tevékenységét, munkavállalóit, jó hírnevét sérti, vagy azokat rossz fényben tünteti fel.

4. Egyéni előnyök érvényesítése a Társaság érdekeivel szemben:

Etikai vétségnek minősül különösen:

- a Társaság tárgyi eszközei, immateriális javai, szolgáltatásai felhasználásával egyéni előnyök megszerzésére törekedni;
- a Társaság képviselőjében, a Társaság hírnevét kihasználva egyéni előnyök megszerzésére törekedni;
- üzleti kapcsolatokat egyéni előnyszerzés céljára használni.

5. Üzleti titoknak minősülő információk kiadása vagy kiszivárogtatása:

A Társaság működése során számos olyan adat, dokumentum keletkezik, pl. üzleti és stratégiai tervek, szerződések, megállapodások, amelyek üzleti titoknak minősülnek. E titkos dokumentumok és információk nyilvánosságra hozatala vagy a versenytársak elé tárása szigorúan tilos. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően közölhet illetéktelen személylyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna, illetve a Társaság jogos üzleti, gazdasági érdekeit veszélyeztetheti.

Az érintett vezetőkkal és munkavállalókkal szemben a Társaság jogos elvárása a tudomásukra jutó üzleti titkok védelme. Akinek tudomására jut, hogy üzleti titok illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott vagy ennek veszélye fennáll, továbbá, ha az üzleti titkot tartalmazó dokumentum (feltehetően) elveszett, kötelessége jelenteni a munkahelyi vezetőjének.

6. Megtévesztés, visszaélés kizárása:

- megengedhetetlen az ügyfelek, üzleti partnerek, versenytársak, munkavállalók szándékos megtévesztésére téves információt szolgáltatni, adatot közölni. Minden kérdésre korrekt, egyértelmű, szakszerű választ kell adni;
- az ügyfelek bizalmával, a kapott információkkal visszaélni, az ügyfél engedélye, jóváhagyása nélkül egyéb célra felhasználni (pl. adatbázisban szerepeltetni) súlyos etikai vétség;
- a Társaságra bízott eszközök, adatok, egyéb értékek biztonságos kezelése, az ÁSZF és egyedi szerződések alapján, az ügyfelek bizalmának záloga. Ennek megőrzése a Társaság minden alkalmazottjának alapvető érdeke és kötelessége, ezért minden tőle elvárható meg kell tennie a külső jogsértések és belső visszaélések megelőzése és megakadályozása érdekében.

7. Versengés:

Nem megengedhető az egyének, szervezeti egységek közötti, a hatékony, eredményes munkavégzést, a Társaság érdekeit és megítélését sértő, az egyéni érvényesülésért folyó versengés, az együttműködést segítő információk visszatartása. A fentiek közül kivételt képeznek a Társaság által szervezett, szabályozott keretek között lefolytatott, fejlesztési céllal megrendezett versenyek, amelyek segítik a munkavállalókat a jó tapasztalatok egymás közötti megosztásában.

8. Pénzmosás:

A Postaflotta Kft. elítéli a pénzmosást, és olyan intézkedéseket hoz, amelyekkel megakadályozza, hogy a Társaságunkat érintő pénzügyi műveleteit bárki is pénzmosásra használhassa fel.

A Társaság olyan tisztességes, törvényes üzleti tevékenységekkel foglalkozó vevőkkel, tanácsadókkal és üzleti partnerekkel épít ki gazdasági kapcsolatot, akiknek a vagyona törvényes forrásokból származik. A Társaság (és ezen belül is a Társaság valamennyi munkavállalója) megtesz minden jogszerű lépést a vele gazdasági kapcsolatba kerülő természetes személyek és szervezetek személy és egyéb azonosságának igazolására és értékelésére.

Pénzmosási gyanú észlelése esetén a Társaság munkavállalói kötelesek a munkahelyi vezetőt értesíteni.

VI. NYILVÁNOS SZEREPLÉS

A Társaság tevékenységéről nyilvánosan csak az arra felhatalmazott személyek adhatnak információt. A nyilatkozatot minden esetben egyeztetni szükséges a menedzsmenttel, ha szükséges további jóváhagyás, akkor azt a Magyar Posta Zrt. kommunikációért felelős szakmai vezetésétől szerzik be. Újságírói megkeresés érkezik a Társaság bármely munkavállalójához, ebben az esetben az újságírókat szintén a Magyar Posta Zrt. kommunikációért felelős szakmai vezetéséhez kell irányítani.

A sajtónak adott felvilágosítás szakmai tartalmáért mindenkor az információt adó nyilatkozattételre felhatalmazott személy a felelős. A sajtó részére nyilatkozó személy a valóságnak megfelelő tájékoztatást köteles adni. Ugyanakkor köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A nyilatkozatok nem sérthetik a Társaság ügyfeleinek és üzleti partnereinek érdekeit és jogait.

VII. TÁRSADALMI SZEREPVÁLLALÁS

A Társaság nem korlátozza munkavállalóit az alkotmányos rendnek megfelelő társadalmi és politikai szerepvállalásban, nem vizsgálja, illetve befolyásolja vallási, politikai hovatartozásukat. Ezek gyakorlása vagy népszerűsítése azonban nem történhet a munkavégzés helyén és idejében, gyakorlása során nem használható a Postaflootta Kft. neve, és az ilyen irányú tevékenység nem állhat ellentétben a Társaság érdekeivel.

A Postaflootta Kft. társadalmi szerepvállalásának középpontjában a fenntartható fejlődés és a környezetvédelem iránti elkötelezettségével összhangban az egészségvédelem áll. Társadalmilag felelős működésünkben kiemelt figyelmet fordítunk a környezettudatosságra.

A Társaság elvárása, hogy a munkavállalók munkavégzésük során óvják a környezetüket, gondoskodjanak a hulladékok szelektív gyűjtéséről, a veszélyes hulladékok megfelelő kezeléséről, ügyeljenek a víz- és energiatakarékosságra, törekedjenek az alap- és segédanyagok gazdaságos és takarékos felhasználására (pl. üzemanyag, papír). Lehetőségeikhez mérten részesítsék előnyben az újrahasznosítható anyagokat és termékeket.

A Postaflootta Kft. üzleti tevékenysége mindennapi emberi kapcsolatokra épül, ezért működése során szükségszerűen megjelenik a szociális érzékenység az ügyfelek és a munkavállalók vonatkozásában. Kiemelt figyelmet fordítunk az esélyegyenlőség biztosítására. Munkavállalóitól elvárja az ennek megfelelő viselkedést.

VIII. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

A Postaflootta Kft. az Etikai Kódexben foglalt elvek érvényesülése, bejelentések kivizsgálása, intézkedések, javaslatok, ajánlások megfogalmazása érdekében a megfelelési tanácsadót bízta meg.

A Postaflootta Kft. kijelenti, hogy bármely munkavállaló tekintetében, aki jóhiszeműen tanácsot kér, hangot ad aggodalmának, vagy helytelen magatartást jelent be, az Etikai 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.

IX. ETIKAI VÉTSÉGEK BEJELENTÉSE ÉS RENDEZÉSE

A PostafloTTa Kft. Etikai Kódexében foglaltak megszegése etikai vétségnek minősül. Etikai vétség elkövetése esetén a munkáltató a vonatkozó előírások megszegésének módjával és súlyával arányosan a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően a munkavállalóval szemben munkajogi intézkedéseket alkalmazhat.

Ha a munkavállaló olyan magatartást tapasztal munkakörnyezetében, amelynek kapcsán felmerül a társaság Etikai Kódexének megsértése, első lépésként bejelentéssel fordulhat a munkáltatói jogkör gyakorlójához, aki szükség esetén a megfelelési tanácsadó felkérésével, bevonásával kivizsgálja a bejelentést, és intézkedik az etikátlan magatartás megszüntetéséről.

A bejelentések megtétele során a bejelentőnek is tiszteletben kell tartania a bepanaszolt személyiségi jogait, így tilos az etikai ügyben nem érintett személynek, szervezetnek a személyes adatok továbbítása.

Amennyiben a bejelentés hatására az Etikai Kódexbe ütköző magatartás tanúsítása nem szűnt meg, vagy az Etikai Kódex megsértése a munkavállaló közvetlen vezetőjével vagy a munkavállaló felett munkáltatói jogkört gyakorló személlyel kapcsolatban merül fel, a munkavállaló lépjen kapcsolatba a megfelelési tanácsadóval.

A bejelentést írásban a megfelelési tanácsadónak címezve, vagy az iroda.compliancesolution@gmail.com e-mail címre teheti meg.

Az etikai ügyek kivizsgálása akkor a leghatékonyabb, ha a bejelentő az esettel kapcsolatban minden rendelkezésre álló információt megoszt, beleértve a nevét is. Névtelen bejelentéseket az megfelelési tanácsadó csak akkor vizsgál ki, ha az Etikai Kódex különösen súlyos megsértését valószínűsíti.

A munkavállalót a bejelentés miatt sem közvetlen, sem közvetett hátrány nem érheti. Ha a munkavállaló olyan magatartást észlel, amely alapján kellő alappal feltételezi, hogy az etikai bejelentés okán saját magát vagy más bejelentő, vagy a bejelentés kivizsgálásában közreműködő más személyt megtorlásban részesítették, haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a megfelelési tanácsadóval.

X. ZÁRSZÓ

Az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárások ismerete és betartása lehetővé teszi, hogy a munkavállalók egységes erkölcsi követelményrendszer alapján végezzék munkájukat. Az egységesen vallott értékek érvényesítése a mindennapok során, nagymértékben hozzájárul a Társaság vállalati kultúrájának fejlődéséhez, a jobb munkakörnyezet megteremtéséhez.

Az Etikai Kódex tartalmát a PostafloTTa Kft. valamennyi munkavállalójával ismertetni kell. Az ügyfelek és partnerek részére hozzáférhetővé, megismerhetővé kell tenni a www.postafloTTa.hu honlapon.

A PostafloTTa Kft. munkavállalói legyenek büszkéek az Etikai Kódexben vallott értékekre, a becsülettel elvégzett munkára és az ügyfelektől, partnerektől és tulajdonosoktól kapott kiérdemelt bizalomra.