

Jóváhagyó:

Varga Csaba
üzgyvezető igazgató

Blue circular stamp of KIVING company with address and phone/fax numbers.

Budapest, 2020. 09. 01.

4./2020. számú ügyvezetői utasítás

A KIVING INGATLANGAZDÁLKODÓ ÉS BERUHÁZÁSSZERVEZŐ KFT.

ETIKAI KÓDEXE

2020

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	3
1. Bevezetés.....	3
2. Az Etikai Kódex célja	3
3. Az Etikai Kódex hatálya	4
4. Etikai vétség és Etikai Bizottság fogalma	5
II. A KIVING Kft. etikai alapértékeinek meghatározása	5
III. Etikai követelmények meghatározása.....	7
IV. Esetleges visszaélések bejelentése, kezelése	13
V. Etikai Bizottság.....	14

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Bevezetés

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. § (1) bekezdése értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben

- a. az etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra jön létre,
- b. az etikai elvárások meghatározottak, ismertek és elfogadottak.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) a közvetlen kezelésében lévő, többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságok által alkalmazni ajánlott etikai alapelveket fogalmazott meg annak érdekében, hogy a társaságok működése etikus, transzparens, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő legyen, hozzájárulva ezzel a társaságok pozitív társadalmi megítélésének emeléséhez is

Megfogalmazta továbbá, hogy az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő, többségi, tényleges gazdasági tevékenységet folytató, külső üzleti partnerekkel és munkaszervezettel rendelkező állami tulajdonban álló gazdasági társaságnál kifejezetten indokolt a társaságok által képviselt, illetve elvárt etikai alapelvek megfogalmazása, valamint rögzítése tekintettel arra, hogy az állami tulajdonban lévő társaságok működése az átlagosnál magasabb erkölcsi követelményeket támaszt.

A KIVING Ingatlangazdálkodó és Beruházásszervező Kft. (továbbiakban: KIVING Kft.) Etikai Kódexe az MNV Zrt. megküldött ajánlása alapján készült.

Az MNV Zrt. a 2019. 10. 16-i keltezésű, MNV/01/ 54417/2019. számú levelében küldte meg az „MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő, többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságok által alkalmazni ajánlott etikai, valamint szervezeti integritást sértő események kezelését célzó alapelvek” tárgyú útmutatást.

2. Az Etikai Kódex célja

Az Etikai Kódex kialakításának célja: rögzíteni a KIVING Kft. által képviselt, a jogszabályi megfeleléssel, emberi jogokkal és etikai kérdésekkel kapcsolatos irányelveket, valamint az etikus és társadalmilag felelős működés iránti elkötelezettséget oly módon, hogy mindezek segítséget nyújtsanak a KIVING Kft. munkavállalói számára az etikai kockázatok azonosításához és megelőzéséhez.

Az Etikai Kódex célja, hogy a megfogalmazott alapértékek mentén rögzítse a követendő vagy elkerülendő magatartásnormákat, szabályokat, segítséget nyújtva ezzel a KIVING Kft.

munkavállalói számára; közvetítse a tulajdonosi és vezetői elvárásokat; rögzítse a KIVING Kft., mint munkáltató munkavállalókkal szembeni kötelezettségeit; segítse megelőzni a szabálysértést és annak súlyosabb szankcióit.

Az Etikai Kódex egyes nevesített céljai:

- a. rögzítse a KIVING Kft. munkavállalóira vonatkozó erkölcsi és magatartási szabályokat, etikai elvárásokat,
- b. segítséget nyújtson a munkatársak számára az etikai kockázatok azonosításához, megelőzéséhez,
- c. kinyilvánítsa a visszaélések teljes tilalmát, védje a munkatársakat a visszaélésekbe történő bevonási kísérletektől,
- d. védje a munkavállalókat az önkényes vezetői intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól,
- e. meghatározza az etikai vétség fogalmát, és szabályozza az elkövetett etikai vétségek bejelentésének és kezelésének rendjét, azok lehetséges következményeit,
- f. elősegítse a KIVING Kft. működése során kialakult szervezeti értékek és magas színvonalú munkakultúra megőrzését,
- g. meghatározza a munkavállalók közötti együttműködés során alkalmazandó alapvető normákat,
- h. meghatározza továbbá a munkavállalóknak a KIVING Kft. üzletfeleivel, partnereivel szemben tanúsítandó magatartás irányát a KIVING Kft. jó hírnevének megőrzése érdekében.

3. Az Etikai Kódex hatálya

a. Személyi hatály

Az Etikai Kódex, így a benne foglalt alapértékek, irányelvek, elvárások és szabályok (továbbiakban együtt: Szabályok) a KIVING Kft. ügyvezető igazgatójára, a felügyelőbizottság tagjaira, munkavállalóira és a munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: munkavállaló/munkavállalók) vonatkozik.

A Szabályokra munkaidőben és azon kívül is figyelemmel kell lenni, azokat a munkavállalók mindig kötelesek betartani.

A KIVING Kft. a szerződéses partnereitől is elvárja, hogy megismerjék és tiszteletben tartsák az Etikai Kódexben foglalt irányelveket, továbbá törekedjenek azok betartására a szerződés teljesítése során.

A KIVING Kft. vezetői saját területükön felelősek az Etikai Kódexben meghatározott elvek alkalmazásáért és azok betartásáért. Az etikus magatartás iránti elkötelezettséget tükrözi a KIVING Kft.-nél létrehozott belső visszaélés-jelentési rendszer, illetve az etikai vétségek független bizottság általi kivizsgálásának lehetősége.

b. Tárgyi hatály

Az Etikai Kódex irányelvek, elvárások és szabályok általános összefoglalója, amely a legfontosabb jogi és társadalmi elvárásokat rögzíti, és iránymutatást ad a követendő magatartásra, ezzel segítve az etikai problémák azonosítását és kezelését.

Az Etikai Kódexben foglaltakat a belső szabályzatokkal összhangban szükséges figyelembe venni és értelmezni.

4. Etikai vétség és Etikai Bizottság fogalma

Etikai vétség: etikai vétséget követ el, aki az Etikai Kódexben foglalt szabályok valamelyikét megsérti és ezen vétsége nem esik szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe.

Etikai Bizottság: az etikai vétség kivizsgálása céljából a KIVING Kft.-nél Etikai Bizottság működik. A szabályok megsértését a jelen Etikai Kódex rendelkezései szerint haladéktalanul jelezni kell az Etikai Bizottság részére. Az Etikai Bizottság eljárásrendje jelen szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

II. A KIVING Kft. etikai alapértékeinek meghatározása

1. Tisztességes eljárás és esélyegyenlőség:

A KIVING Kft. vezetése által megfogalmazott stratégiai és üzleti célok tisztességes és felelősségteljes módon történő elérése, tiszteletben tartva a jogszabályi környezetet és a szakmai etikát.

A KIVING Kft. elkötelezte magát az igazságosság, az egyéneket és partnereket megillető egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség mellett.

2. Átláthatóság

A KIVING Kft. elkötelezett amellett, hogy minden tevékenysége, valamint a munkatársak munkavégzése feleljen meg az átláthatóság követelményének.

A KIVING Kft. az átláthatóságot fontos értéknek, az információszabadságot pedig kiemelkedő alkotmányos értéknek tekinti.

A munkavállaló a feladatai ellátása során köteles biztosítani az ellenőrizhetőséget, a nyomon követhetőséget, melyhez a KIVING Kft. vezetése biztosítja a szükséges technikai, személyi és szabályozási feltételeket.

3. Feddhetetlenség, jogszabályoknak való megfelelés

A KIVING Kft. jó hírét a munkavállalók magatartása és cselekedetei határozzák meg, ezért a munkavállalók felé elvárás, hogy minden körülmények között tisztességesen, becsületesen, a jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezéseit betartva, felelősségteljesen és feddhetetlenül járjanak el.

4. Együttműködés, kommunikáció, csapatmunka, tisztelet

A minőségi szervezeti kultúra része a munkahelyi közösség egészének összetartó ereje, az egymás iránti bizalom és tisztelet, amely a munkavégzés hatékonyságát is növeli. Elengedhetetlen mind a vertikális, mind a horizontális kooperációs összhang megteremtése, ezen belül is a beosztottak és vezetők közötti együttműködésre épülő légkör, valamint a munkavállalók közötti jó csapatmunka.

A munkavállalók egymást segítve, pozitívan és aktívan álljanak hozzá a tevékenységük során felmerülő feladatokhoz és nehézségekhez, törekedjenek a mindenkori feladat lehető leghatékonyabb, legeredményesebb és biztonságos megoldására, valamint arra, hogy tiszteletben tartsák, partnerként segítsék és támogassák egymást.

A munkavállalók egymás közötti kapcsolataikban kötelesek:

- a. kölcsönösen együttműködni,
- b. egymás munkáját segíteni,
- c. tiszteletben tartani a másik emberi méltóságát, magánélethez, magántitokhoz fűződő jogát, személyiségi jogait,
- d. az alapvető udvariassági és illemszabályokat betartani és megtartani,
- e. egymás közötti konfliktusaikat maguk között rendezni úgy, hogy az ne legyen hatással a munkahelyi környezetükre,
- f. tartózkodni a hátrányos megkülönböztetéstől,
- g. tartózkodni az agresszív, félelemkeltő vagy mások megbotrántoztatására alkalmas magatartástól.

A KIVING Kft. munkavállalói magatartását a közös célokban megnyilvánuló azonos érdekek határozzák meg. A hatékony csapatmunka alapja, hogy a feladatok megosztása és végrehajtása során a munkavállalók a KIVING Kft. érdekeinek elsődleges figyelembevételével törekedjenek a más szervezeti egységekkel való együttműködésre, a problémák egymás érdekeire is tekintettel levő közös megoldására.

A munkavállalóknak szem előtt kell tartania, hogy egy csapatban dolgozunk. Ebből következően a KIVING Kft. céljainak eléréséhez a szervezeten belül elengedhetetlen mind a vertikális, mind a horizontális kooperációs összhang megteremtése, a beosztottak és vezetők közötti együttműködésre épülő légkör, valamint a jó csapatmunka. Ezeknek az értékeknek a közvetlen munkakapcsolatokon túl a szervezeti egységek együttműködése során is érvényesülniük kell.

A KIVING Kft. alapvető elvárása munkavállalói felé, hogy tartsák tiszteletben egymás szakmai véleményét, a vélemények egyeztetése során törekedjenek a konfliktusok elkerülésére, az indulatoktól mentes kompromisszumos megoldás kialakítására és az esetleges véleménykülönbségeket kulturált körülmények között tisztázzák.

A KIVING Kft. fontosnak tartja, hogy a munkavállalók egymást segítve, pozitívan és aktívan álljanak hozzá a tevékenységük során felmerülő feladatokhoz és nehézségekhez, törekedjenek a mindenkori feladat lehető leghatékonyabb, legeredményesebb és biztonságos megoldására, valamint arra, hogy tiszteletben tartsák, partnerként segítsék és támogassák egymást.

A KIVING Kft. elvárja, hogy a munkavállalók ne várják meg a probléma jelentkezését, mások általi kezelését, hanem önállóan is kezdeményezzék azok megelőzését és megoldását.

5. Kommunikációs etika, információ megosztása, titoktartás

A munkavállalók a mindennapi együttműködés során biztosítsák egymás számára a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a szervezeti szintű célok elérése érdekében egyéni tudásuk, tapasztalatuk, ismereteik megosztásával segítsék elő a közös döntések eredményességét, a munkatársak szakmai fejlődését.

A KIVING Kft. munkavállalói mindig nyíltan, őszintén, az alapvető udvariassági szabályokat betartva kommunikáljanak egymással.

A KIVING Kft. megfelelő időben és módon tájékoztassa az érintett munkavállalókat a változásokról, folyamatosan tájékoztassa a munkavállalókat a munkavégzéshez szükséges információkról.

A munkavállalók kerüljék a KIVING Kft-re nézve negatív vagy elítélő magánvélemény, megjegyzés, kritika közzétételét.

A KIVING Kft-vel kapcsolatban a munkavégzés során a munkavállalók tudomására jutott információkat bizalmasan kell kezelni.

6. Környezetvédelem

A KIVING Kft. működése során tartsa be a környezetvédelmi előírásokat, és törekedjen arra, hogy tevékenysége során csökkentse a negatív környezeti hatásokat.

III. Etikai követelmények meghatározása

Az alábbi etikai követelmények betartása a KIVING Kft-nek, mint munkáltatónak, illetve a KIVING Kft. minden munkavállalójának kötelezettsége:

1. Etikai követelmények a KIVING Kft. belső viszonyaiban

a. Emberi jogok tiszteletben tartása:

A KIVING Kft. védi és tiszteletben tartja minden munkavállalója emberi méltóságát. A KIVING Kft. minden munkavállalójától megköveteli, hogy tiszteletben tartsa a másik munkavállaló emberi jogait. A KIVING Kft. elutasítja a megalázó, megfélemlítő, fenyegető, rágalmozó, fizikai vagy pszichikai zaklatás és bántalmazás minden megjelenési formáját.

b. Egyenlő bánásmód, illetve a hátrányos megkülönböztetés minden formájának tilalma:

A KIVING Kft. minden munkavállalója részére biztosítja az egyenlő bánásmódot és minden munkavállalójától elvárja, hogy az egymás közötti kapcsolataikban tartózkodjanak a hátrányos megkülönböztetés bármilyen formájától.

A KIVING Kft. különös gondot fordít az egyenlő bánásmód életkor, nem, családi állapot, nemzetiség, hovatartozás, vallási vagy világnézeti meggyőződés, érdekképviselői tartozás, szexuális irányultság, foglalkoztatási jogviszony részmunkaidős jellege vagy

határozott időtartama alapján és egyéb alapokon történő megkülönböztetés elleni védelmére, amely minden munkavállalót megillető alapvető emberi jog.

c. A szervezkedési szabadság biztosítása, érdekvédelmi szervezetek szabadsága:

A KIVING Kft. minden munkavállalója részére biztosítja a szervezkedés szabadságát, az érdekképviselési szervezethez való tartozás, csatlakozás, attól való távolmaradás jogát.

A KIVING Kft. biztosítja, hogy a munkavállalók érdekvédelmi szervezetei szabadon, a jogszabályok, felek közötti megállapodások által előírt keretek között gyakorolhassák tevékenységüket.

A KIVING Kft. a jogszabályok, felek közötti megállapodások által előírt keretek között biztosítja az üzemi tanács létesítésének és működésének feltételeit, támogatja a működését és tevékenységének szabad kifejtését.

d. Egészségvédelem, biztonságos munkakörülmények biztosítása:

A KIVING Kft. törekszik arra, hogy a munkavállalói számára biztonságos munkakörülményeket teremtsen a szükségtelen kockázatok elkerülése érdekében. Az egészségvédelem keretében a KIVING Kft. éves szűrővizsgálatot biztosít a munkavállalói számára.

2. Munkavállalóktól elvárt szervezeti elkötelezettségek

a. A hatályos jogszabályok és etikai normák betartása, visszaélés, korrupció tilalma:

A hatályos jogszabályok és a KIVING Kft. belső szabályzatainak betartása minden munkavállaló számára alapkövetelmény. A cél, hogy az Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelő magatartást a KIVING Kft. minden munkavállalója önkéntesen tanúsítsa. Ehhez elengedhetetlenül szükséges, hogy valamennyi munkavállaló tisztában legyen az etikai jellegű elvárásokkal. A szabálykövető magatartás önmagában is kockázatsökkentő tényező, ezért kiemelt jelentőséggel bír a mindennapi munka során.

A KIVING Kft. minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy munkavállalói megismerjék a rájuk vonatkozó szabályokat és azoknak megfelelően járjanak el. Ezen túlmenően azonban mindenkinek egyéni kötelessége, hogy a saját feladatához és felelősségi köréhez tartozó hatályos jogi kötelezettségek, belső szabályzatok megsértésétől tájékozódjon, azokat betartsa.

A KIVING Kft. elutasítja a visszaélések (korrupció) minden formáját, törekszik annak megelőzésére. A visszaélés-gyanús magatartásokat minden esetben kivizsgálja, szankcionálja. Alapelv a „zéró tolerancia”.

b. Adatvédelem és titoktartási kötelezettség (személyes adatok, munkavégzéssel kapcsolatos bizalmas információk, minősített adatok):

A KIVING Kft. nagy jelentőséget tulajdonít a személyes adatok védelmének, megfelelő módon történő kezelésének, melyet a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata garantál a vonatkozó jogszabályokkal összhangban.

Tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától, továbbá nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a munkavállalónak joga és feladatainak ellátásához szüksége van. Minden munkavállaló köteles a munkáját úgy végezni, hogy az általa kezelt üzleti titkok, bizalmas információk, személyes adatok, minősített adatok, döntéselőkészítés tárgyát képező információk, egyéb védendő adatok illetéktelen személy tudomására ne juthassanak.

Amennyiben bármilyen oknál fogva illetéktelen személy tudomására jutottak vagy juthattak védendő adatok, illetve ennek veszélye fennáll, köteles a munkavállaló azt felettesének haladéktalanul írásban jelezni, továbbá **adatvédelmi incidens** bekövetkezése esetén a KIVING Kft. Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatáról szóló ügyvezetői utasításban foglaltaknak megfelelően eljárni.

A munkavégzés során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkavállalók saját, illetve más vagy mások haszonszerzésének céljára.

c. KIVING Kft. jó hírnevének védelme:

A munkavállaló köteles munkáját úgy végezni, kommunikációjában arra törekedni, hogy azzal a KIVING Kft. jó hírnevét ne sértse. A KIVING Kft. elvárja munkavállalóitól, hogy munkahelyükön és azon kívül is törekedjenek a KIVING Kft. jó hírnevének, tekintélyének megóvására, valamint tartózkodjanak minden olyan magatartástól, megnyilvánulástól, amely sérti a KIVING Kft. érdekeit.

A KIVING Kft. elvárja, hogy a munkavállalói a KIVING Kft. mindenkor hatályos szabályzataival és a jelen Etikai Kódexben megfogalmazott értékekkel összhangban használják az internetet és a közösségi oldalakat, legyenek azokra figyelemmel a magukról nyilvánossá tett információk tekintetében is (bejegyzések, képek, adatok).

d. Társadalmi felelősségvállalás:

A KIVING Kft. elkötelezett támogatója a szociális, tudományos, kulturális-művészeti és sport területeknek. A KIVING Kft. mindennapi tevékenysége során figyelembe veszi a döntések közvetett és közvetlen társadalmi és környezeti hatásait, valamint következményeit.

A KIVING Kft. hangsúlyt helyez a természeti környezet megóvására, így a munkavállalóitól elvárja, hogy legyenek környezettudatosak, és a napi munkavégzés során legyenek figyelemmel a környezetvédelmi szempontokra (lsd. szelektív hulladékgyűjtés, 2 oldalas nyomtatás stb.), melyhez a szükséges feltételeket a KIVING Kft. biztosítja.

e. Társadalmi kapcsolatok:

A munkavállaló szabadon csatlakozhat társadalmi szervezetekhez, azok tevékenységében részt vehet azzal, hogy a tagsági jogviszonya időtartama alatt és a szervezetben végzett tevékenysége során mindvégig nem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló

munkakörének jellege, a KIVING Kft. szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

Amennyiben a munkavállaló a társadalmi tevékenységével kapcsolatban nyilatkozik, nyilatkozatában köteles úgy eljárni, hogy egyértelmű legyen, nem a KIVING Kft. munkavállalójaként nyilatkozik, azzal sem a tevékenysége, sem a nyilatkozattétele nem áll összefüggésben. Köteles kerülni annak látszatát, hogy a KIVING Kft-t képviseli. A munkavállaló nem lehet tagja olyan társadalmi szervezetnek, amelyet a bíróság jogerősen feloszlattott.

f. A vezető beosztásúak speciális felelőssége:

- személyes példamutatás,
- motiváció,
- munkavállalók munkájának támogatása,
- egyértelmű, etikus kommunikáció,
- vezetői döntésekben a szakmai szempontok érvényesítése,
- megfelelő információáramlás biztosítása stb.

A vezető állású munkavállalókra (továbbiakban: vezető/vezetők) kiemelkedő felelősség hárul a Szabályok érvényre juttatásában. A vezetők megtesznek minden tőlük elvárható intézkedést annak érdekében, hogy a munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, továbbá a mulasztások, szabálytalanságok és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek, valamint a korrupciós kockázatok csökkenjenek.

A vezetők feladatellátásuk során kötelesek az egyenlő bánásmód betartására, különös tekintettel a munkaszervezés, az utasítás, az ellenőrzés, a jutalmazás, a teljesítményértékelés során.

A vezető különösen nagy figyelmet fordít a szervezeti egységébe tartozó munkatársak emberi jogainak tiszteletben tartására (magánélet, személyhez fűződő jogok, emberi méltósághoz való jog, tartózkodás a rágalmozó, becsületsértő, egyéb megalázó megnyilvánulásoktól).

A vezető kiemelt figyelmet fordít a vezetői tevékenysége és szakterülete körében tevékenysége átláthatóságára, a vezetői magatartás becsületességére és a vezetői funkciók (utasítás, irányítás, döntéshozatal, ellenőrzés) során tanúsítandó következetességre.

A vezető köteles a munkatársát tájékoztatni a feladat-ellátásához szükséges valamennyi információról, melynek során tekintettel van a tájékoztatás időszerűségére, pontosságára és alaposságára.

A vezető különös gondot fordít az új belépők zökkenőmentes beilleszkedésére.

A vezető állású munkavállaló:

- alkalmazza a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példamutatás, az elismerés eszközeit,
- biztosítja a munka megfelelő ellátásához szükséges képzéseket és az azokon való részvételt,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavégzést,

- kialakítja és működteti a kontrollrendszereket, gondoskodik a személyi kockázatot jelentő feladatok esetében más munkatárs megbízásáról, a vonatkozó szabályok betartatásáról.

A vezető személyes példamutatásával motiválja munkatársait, az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozóan előírt kötelezettségek teljesítésében, törekszik a bizalmon alapuló, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatrendszer kialakítására.

A vezetőkkel szemben elvárás, hogy saját példamutató hozzáállásukkal igyekezzenek olyan harmonikus, együttműködő munkahelyi légkört létrehozni és fenntartani, amely kedvez a munkavállalói elkötelezettség erősödésének, támogatja az egy szervezethez tartozás érzését és a célkitűzésekhez igazodó, megfelelő munkamorál kialakítását.

A vezetővel szemben elvárás az arra való törekvés, hogy növekedjen az általa vezetett szervezeti egység tekintélye, elismertsége, szakmai színvonala, ezzel együtt kerülje az olyan megnyilvánulást vagy magatartás tanúsítást, amely más szervezeti egységet rossz színben tüntet fel. A vezető beosztottjaival szemben legyen mindig korrekt, határozott, egyértelmű észrevételeit a jó modor és a kulturált hangnem kereteit megtartva közölje munkavállalóival, kerülve a sértő és udvariatlan megnyilvánulásokat.

A vezető legyen toleráns, megértő és segítőkész beosztottjai és munkatársai munkahelyi vagy magánéleti problémái iránt, azonban ne adjon teret az intrikus, rosszindulatú, kétes érdekből történő megnyilvánulásoknak. Védje meg beosztottjait az illetéktelen, okatlan támadásoktól és lejáratásoktól, kivéve, ha a dolgozó adott esetben valóban elmarasztalható.

A vezető a számára biztosított utasítási joggal élve mindig legyen körültekintő és megfontolt, törekedjék beosztottjai tulajdonságainak és képességeinek széles körű megismerésére. A vezető valamely dolgozó anyagi és erkölcsi elismerésének kifejezésében kerülje a szubjektív, egyéni érzelmeitől vezérelt elismerést vagy elmarasztalást, az objektív és tárgyilagos megítélést helyezze előtérbe.

3. A KIVING Kft. munkavállalói, tulajdonosa, üzletfelei, partnerei közötti kapcsolat:

a. Elfogulatlan ügyintézés:

A munkavállaló munkavégzése során köteles tartózkodni minden olyan magtartástól, amely az elfogultság látszatát kelti, így különösen

- ha személyes érdekek, vagy a KIVING Kft.-én kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát,
- ha a munkatársak számára, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá a politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozóan indokolatlan előnyt vagy hátrányt biztosít.

Az elfogulatlan ügyintézés és munkavégzés érdekében a munkavállaló:

- a lehető legnagyobb körültekintéssel felmér minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- igyekszik az elfogultsági okot haladéktalanul elhárítani, megszüntetni,
- haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét az őt érintő elfogultsági körülményekről.

Döntés befolyásolására, valamilyen döntés meghozatalára vagy meg nem hozatalára, intézkedés megtételére vagy meg nem tételére, jogellenes vagy a KIVING Kft. belső szabályzataival ellentétes magatartás kifejtése céljából előnyt kérni, előnyt felajánlani, biztosítani vagy elfogadni tilos. A munkavállaló az így felkínált előnyt köteles visszautasítani és jelenteni közvetlen felettesének.

b. A tulajdonossal, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel való kapcsolat:

A munkavállaló a tulajdonosi jogkört gyakorlóval, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel a KIVING Kft. által meghatározott szabályok és a közvetlen felettes utasításai szerint tartja a kapcsolatot.

A KIVING Kft. kiemelt figyelmet fordít a tulajdonosi jogok képvisőjével a megfelelő kapcsolattartás és kommunikáció kialakítására, fenntartására, fejlesztésére annak érdekében, hogy a döntéshozók széleskörű és megfelelő részletességű információval rendelkezzenek.

A kapcsolattartás során be kell tartani az alapvető udvariassági szabályokat, kerülni kell az olyan kommunikációt, amely a jogellenes befolyásolás szándékára, nyomásgyakorlásra vagy más kényszerítő szándékra utal. Tiszteletben kell tartani a kapcsolattartó személyek emberi méltóságát, a közigazgatási, hatósági szervek méltóságát, belső működési rendjét.

c. A KIVING Kft. ügyfeleivel, partnereivel való kapcsolat:

- A KIVING Kft. és a nevében eljáró munkavállalók, illetve képviselők a külső partnerekkel való kapcsolatában cél a teljes körű, hosszú távú bizalmat eredményező kapcsolat kialakítása.

A KIVING Kft. kapcsolataiban az általános etikai alapelvek szerint, a KIVING Kft. érdekeit szem előtt tartva kötelesek eljárni, valamint kötelesek megőrizni és erősíteni a KIVING Kft. és a maguk jó hírét, feddhetetlenségét. Ennek érdekében a munkavállalók minden esetben kötelesek gondoskodni arról, hogy a magatartásuk megfeleljen az etikai alapelvek által támasztott igényeknek.

- A munkavállalók viselkedésükben, tájékozottság és szakmai felkészültség tekintetében, valamint megjelenésükben is kötelesek megfelelni annak a képnek, amelyet a KIVING Kft. a külső felek számára magáról nyújtani kíván.

- A feladatellátás során törekedni kell a partnerek gondos kiválasztására, a kapcsolódó jogszabályi és belső szabályozók szerinti előírások betartására, az egyenlő versenyfeltételek biztosítására. A munkavállaló köteles az üzletfelekkel, partnerekkel, ügyfelekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezelni, ide nem értve a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.
- A partnerekkel, üzletfelekkel, ügyfelekkel való kapcsolat fenntartása során törekedni kell az ésszerű, takarékos gazdálkodásra, a költségek indokolt és szükségszerű mértéken belüli tartására.

d. Ajándékozás, ajándék elfogadása:

- A KIVING Kft. minden munkavállalója köteles tartózkodni minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó befolyásolási szándéka. Kizárólag olyan üzleti ajándékokat lehet kínálni vagy elfogadni, amelyek értéke csekély és nem befolyásol üzleti döntéseket vagy nem is kelti befolyásolás látszatát.
- Tilos készpénzt vagy készpénzzel egyenértékű dolgot felkínálni vagy elfogadni.

IV. Esetleges visszaélések bejelentése, kezelése

Az esetleges visszaélések kezelése, kivizsgálása érdekében a KIVING Kft. Etikai Bizottságot állít fel, amelynek működésével, eljárásrendjével kapcsolatos rendelkezéseket az Etikai Kódex melléklete tartalmazza.

A KIVING Kft. lehetővé teszi, hogy az Etikai Kódexben foglaltak egyéni vagy szervezeti szintű megsértéséről, illetve annak veszélyéről bárki közvetlen bejelentéssel élhessen.

A KIVING Kft-nek a bejelentő által közölt információkat, illetve a bejelentő személy adatait minden esetben bizalmasan kell kezelnie, a bejelentőt a bejelentése miatt semmilyen megtorlás vagy hátrány nem érheti.

A bejelentések vonatkozásában javasolt biztosítani az anonim bejelentés lehetőségét is.

A bejelentővel szemben alapvető elvárás, hogy minden releváns információt bocsásson rendelkezésre annak érdekében, hogy segítse az ügy természetének, terjedelmének és sürgősségének helyes megítélését és kivizsgálását.

1. A bejelentés módja

A KIVING Kft. bárki számára lehetővé teszi, hogy a fenti elvek egyéni vagy szervezeti szintű megsértéséről, annak veszélyéről közvetlen bejelentéssel éljen, és erről a KIVING Kft. Etikai Bizottságát tájékoztassa. Ez a lehetőség fennáll minden érintett számára, aki tanúja vagy áldozata volt a fenti etikai elvek sérülésének, érvényesülésük hiányának.

A bejelentés módjai:

- az Etikai Bizottság online bejelentő felületén az alábbi e-mail címen: *kiving@kiving.hu*

- az Etikai Bizottság tagjai részére zárt borítékban,
- anonim bejelentési rendszer útján a *kiving@kiving.hu* e-mail címen,
- papír alapon a KIVING Kft. központi épületében /1033 Budapest, Hajógyár utca (Hajógyári sziget 132. sz. épület) / főbejáratának lépcsőházában lévő, anonim bejelentések fogadására létrehozott postaládába történő elhelyezéssel.

Az anonim bejelentések feladóit a KIVING Kft. semmilyen módon nem azonosítja, számukra a bejelentéshez kapcsolódóan teljes sérthetlenséget és anonimitást garantál. Anonim bejelentés esetén a vizsgálat eredményéről a névtelen bejelentőt a KIVING Kft. nem tudja értesíteni.

Az Etikai Bizottság fenntartja a jogot arra, hogy a névtelen vagy álnéven benyújtott bejelentéseket figyelmen kívül hagyja, amennyiben azok alátámasztására semmilyen hitelt érdemlő dokumentum, információ nem áll rendelkezésre.

Az Etikai Kódexben rögzített Szabályok értelmezésével kapcsolatban felmerülő kérdésekkel bárki a KIVING Kft. vezető jogtanácsosához, jogászához fordulhat az alábbi e-mail címen: kiving@kiving.hu

2. A bejelentők védelme

A KIVING Kft. célja olyan szervezeti kultúra kialakítása, ahol a munkavállalók nem félnek bejelentést tenni, ha etikátlan magatartással találkoznak. A KIVING Kft. a bejelentő által közölt információkat, illetve a bejelentő személy adatait minden esetben bizalmasan kezeli. Alapelve, hogy a bejelentőt a bejelentése miatt semmilyen megtorlás vagy hátrány nem érheti.

3. A visszaélések kezelése, lehetséges következmények

Az etikai vétség, valamint annak következményei a jogszabályi előírások keretein belül kerülnek megállapításra, és a szóbeli figyelmeztetéstől egészen a munkaviszony vagy az üzleti kapcsolat megszüntetéséig terjedhetnek.

4. Adatvédelem az etikai eljárásban

Az etikai eljárásban részt vevő személyek kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott személyes és különleges adatokat a mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. sz. rendelete (továbbiakban: Rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) – az ún. különleges adatok kapcsán különös tekintettel az Info tv. 5. § (2) bek. a) pontjára is –, továbbá a KIVING Kft. mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatáról szóló ügyvezetői utasítás rendelkezései szerint kezelni.

V. Etikai Bizottság

Az esetleges visszaélések kezelése, kivizsgálása érdekében a KIVING Kft. Etikai Bizottságot állít fel, amelynek működésével, eljárásrendjével kapcsolatos rendelkezéseket az Etikai Kódex melléklete tartalmazza.

Az Etikai Bizottság eljárásrendjének tartalmaznia kell:

- az Etikai Bizottság létszámát, tagjait, megválasztásuk/kijelölésük módját, a tagság megszűnésének módjait,
- az Etikai Bizottság megbízatásának időtartamát,
- az Etikai Bizottság tagjaival szemben támasztott követelményeket,
- az Etikai Bizottság és elnökének feladatait és kötelességeit,
- az Etikai Bizottság ülése összehívásának, lebonyolításának és határozathozatalának rendjét.

VI. Záró rendelkezések

Jelen ügyvezetői utasítás az aláírást követő napon lép hatályba.

Az Etikai Kódex minden munkavállaló, ügyfél, üzleti partner számára hozzáférhető.

Az Etikai Kódex hatályos változatát a KIVING Kft. belső kommunikációs felületén, valamint – az ügyfelek és üzleti partnerek általi elérés biztosítása érdekében – a honlapon (<http://www.kiving.hu>) elérhetővé kell tenni.

A KIVING Kft. vezető jogtanácsosa három évente felülvizsgálja az Etikai Kódex rendelkezéseit, és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.

**A KIVING Ingatlangazdálkodó és Beruházásszervező Kft.
ETIKAI BIZOTTSÁGÁNAK
ELJÁRÁSRENDJE**

1. Az Etikai Bizottság jogállása

Az Etikai Bizottság feladata a KIVING Kft. munkavállalói – az ügyvezető igazgató kivételével – és a KIVING Kft.-vel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyek vonatkozásában felmerült esetleges etikai vétség kivizsgálása.

2. Az Etikai Bizottság létszáma

Az Etikai Bizottság három állandó tagból áll. Tagjait a KIVING Kft. ügyvezető igazgatója jelöl ki. Az ügyvezető igazgató egy pótagot is kijelöl, aki az Etikai Bizottsági tag megbízatásának megszűnése esetén a kieső tag helyére lép, távolléte esetén pedig a távollévő tagot helyettesíti.

Az Etikai Bizottsági tag megbízatásának megszűnése esetén a pótag állandó tagként történő megbízatása a többi tagéval megegyező időpontban jár le. E pótag helyére az ügyvezető igazgató új pótagot jelöl ki.

3. Az Etikai Bizottság megbízatásának időtartama

Az Etikai Bizottság tagjait hároméves időtartamra választják.

Az Etikai Bizottság tagjainak részleges cseréje vagy új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása az etikai bizottsági tagok eredeti megbízatásának időpontjáig szól. Az Etikai Bizottság tagjai a KIVING Kft. ügyvezető igazgatója által bármikor visszahívhatók, megbízatásuk lejártá után újra megválaszthatók.

4. Az Etikai Bizottság tagjainak jogállása, felelőssége

Az Etikai Bizottság tagja az a személy lehet, aki:

- a. a megbízást az ügyvezető igazgató felé intézett írásos nyilatkozatával elfogadja, és
- b. titoktartási nyilatkozatot tesz.

Az adott eljárásból ki van zárva az Etikai Bizottság azon tagja, aki

- a. az adott eljárás kezdeményezője,
- b. az adott eljárás alá vont személy,
- c. az adott eljárás alá vonttal azonos szakterületen dolgozó személy,
- d. ellen etikai eljárás van folyamatban,

- e. olyan személy, akiről korábban – etikai eljárás során – megállapították, hogy etikai vétséget követett el,
- f. a felsorolt személyek közvetlen hozzátartozói.

Az Etikai Bizottság tagjai felelősséggel tartoznak azért, hogy az Etikai Bizottság ülésein – akadályoztatás hiányában – megjelenjenek, az Etikai Bizottsági tagi minőségükben tudomásukra jutott információkat bizalmas kezeljék.

Az Etikai Bizottság tagjai kinevezésüket követően titoktartási nyilatkozatot tesznek arra vonatkozóan, hogy a megbízatásukkal összefüggésben tudomásukra jutott információkat nem hozzák illetéktelen személy tudomására. A fentiek megsértése munkáltatói intézkedést von maga után.

5. Az Etikai Bizottsági tagság megszűnése

Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:

- a. a tag munkaviszonyának megszűnése/megszüntetése esetén,
- b. a határozott idő lejártával,
- c. a tag lemondásával,
- d. a tag halálával,
- e. a tag etikai elmarasztalása esetén,
- f. a tag a titoktartási kötelezettségét bizonyíthatóan megszegi.

Az Etikai Bizottság tagja a tisztségéről bármikor lemondhat. Az Etikai Bizottság tagja lemondását köteles a KIVING Kft. ügyvezető igazgatójának és ezzel egyidejűleg az Etikai Bizottság elnökének megküldeni.

Az Etikai Bizottság munkájának adminisztratív támogatását a KIVING Kft. Titkárságának kijelölt munkatársa látja el.

6. Az Etikai Bizottság elnöke

Az Etikai Bizottság elnökét az ügyvezető igazgató jelöli ki.

7. Az Etikai Bizottság elnökének feladatai

Az Etikai Bizottság elnöke:

- a. szervezi az Etikai Bizottság tevékenységét,
- b. gondoskodik a KIVING Kft. ügyvezető igazgatójával való kapcsolattartásról, ennek körében negyedévente tájékoztatja az ügyvezető igazgatót az Etikai Bizottság munkájáról,
- c. vezeti az Etikai Bizottság üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
- d. az Etikai Bizottság képviselőjében egy személyben ír alá,
- e. aláírásával hitelesíti az Etikai Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet,
- f. ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az Etikai Kódex esetlegesen az Etikai Bizottság elnökének hatáskörébe utal.

8. Az Etikai Bizottság tagjainak kötelességei

Az Etikai Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek eljárni.

Az Etikai Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Az Etikai Bizottság tagját e minőségében a KIVING Kft. ügyvezető igazgatója és vezető tisztségviselői nem utasíthatják.

Az Etikai Bizottság tagjai az Etikai Bizottság előtt folyamatban lévő ügyekről szerzett értesüléseiket bizalmasan kötelesek kezelni.

9. Az Etikai Bizottság üléseinek összehívása, az Etikai Bizottság eljárása

Az Etikai Bizottság üléseit szükség szerint kell összehívni. Az összehívás az Etikai Bizottság elnökének a feladata.

Az Etikai Bizottság elnöke köteles az Etikai Bizottságot összehívni az etikai vétségre vonatkozó bejelentést követő 15 napon belül.

Az Etikai Bizottság ülésének összehívásáról szóló meghívót az Etikai Bizottság elnöke (akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt etikai bizottsági tag) a tervezett ülésnap előtt legalább 3 munkanappal köteles e-mail-ben megküldeni a tagoknak. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető, illetve szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet – a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell az etikai bizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét.

Abban az esetben, amennyiben az Etikai Bizottság a bejelentés alapján úgy látja, hogy etikai vétségnek még a gyanúja sem merül fel, úgy jogosult a bejelentést visszautasítani és az adott ügyet eljárás megindítása nélkül lezárni.

Az Etikai Bizottság jogosult a vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. A vétség miatt eljárás alá vont munkatárs meghallgatása kötelező. Az etikai bizottság ülésein kötelesek megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az Etikai Bizottság szerint szükséges.

Az etikai eljárást annak megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni.

10. Az etikai bizottsági ülés meghívottjai

Az Etikai Bizottság elnöke az ülésre – tanácskozási joggal – meghívhatja az etikai bizottsági vizsgálattal érintett munkavállaló szervezeti egységének vezetőjét.

Az Etikai Bizottság tagjai javaslatot tehetnek egyéb meghívottak személyére (pl., aki az adott ügyben releváns információval rendelkezik stb.), melyről az Etikai Bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A titoktartási kötelezettség a meghívottakra is kiterjed.

11. Az etikai bizottsági ülés lefolytatása

Az etikai bizottsági ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. Az etikai bizottsági ülés határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak, és az ülésen az Etikai Bizottság három tagja jelen van. Ha a megjelentek száma alapján az Etikai Bizottság nem határozatképes, úgy az ülést 5 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módjára és a határozatképességre vonatkozó előírások megegyeznek az eredeti ülés összehívásánál előírtakkal.

A határozatképesség megállapítása után az Etikai Bizottság tagjai a meghívóban előterjesztett, valamint az ülésen elhangzó javaslatok alapján egyszerű többséggel döntenek az ülés napirendjéről. Az Etikai Bizottság egyszerű többséggel meghozott határozatával olyan kérdést is napirendre tűzhet, amely a meghívóban nem szerepelt. A kisebbségi véleménynek is – korlátozás nélkül – helyt kell adni és ezeket az ülés jegyzőkönyvében is rögzíteni kell. A meghívottak a vitában az elnök kérésére fejtik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után az Etikai Bizottság elnöke összefoglalja az elhangzottakat.

A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, határozathozatalra.

12. Határozathozatal az Etikai Bizottság ülésén

Az Etikai Bizottság a napirendi pontok kapcsán (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat) véleményét, intézkedési javaslatát hivatalos határozatba foglalja. A határozathozatal során az Etikai Bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető vannak jelen, de az elnök a meghívottak jelenlétében is elrendelheti a határozathozatalt.

Az Etikai Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza (kivéve abban az esetben, ha az Etikai Bizottság egyszerű többséggel titkos szavazást rendel el). A szavazat lehet „igen” vagy „nem”.

Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön bocsátja szavazásra, és minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, továbbá a leadott szavazatok arányát.

Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozatáról 5 napon belül értesíti a KIVING Kft. ügyvezető igazgatóját és a bejelentőt - kivéve, ha anonim bejelentés alapján indult a vizsgálat -, továbbá az érintettet. A határozatban az Etikai Bizottság az etikai vétséget megállapítja, vagy az eljárást lezárja.

Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya ezt indokolja, az Etikai Bizottság az ügyvezető igazgató felé javaslattal él a munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából (írásbeli figyelmeztetés stb.).

Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

13. Az Etikai Bizottság üléseinek jegyzőkönyve

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője a KIVING Kft. Titkársága részéről az adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott személy.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a. az etikai bizottsági ülés helyét és idejét,
- b. a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- c. a jelenlévők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is, - az etikai bizottsági ülést vezető elnöknek, a jegyzőkönyv vezetőjének nevét,
- d. az Etikai Bizottság ülésén elhangzott indítványokat,
- e. a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket, - a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is),
- f. az etikai bizottsági tag esetleges tiltakozását valamely határozat ellen.

A határozatokat évente kezdődő sorszám, évszám, valamint a meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani.

A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséről a KIVING Kft. Titkárságának kijelölt munkatársa gondoskodik.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az Etikai Bizottság elnöke (távolléte esetén a levezető elnök) írja alá.

A jegyzőkönyv egy aláírt példányát a KIVING Kft. Titkárságának kijelölt munkavállalója az ülést követő 15 napon belül köteles e-mailben megküldeni az Etikai Bizottság minden tagjának.

A jegyzőkönyvet a KIVING Kft. Titkárságának kijelölt munkavállalója elkülönítetten, zárható iratszekrényben tárolja, és csak az Etikai Bizottság elnöke által meghatározott személyek részére enged betekintést. A jegyzőkönyvet a KIVING Kft. Titkárságának kijelölt munkavállalója az eljárás alá vont személy munkaviszonyának megszűnését követő 5 évig őrzi a KIVING Kft. jogos érdekeinek védelme érdekében.

14. Zárt Etikai Bizottsági ülés

Az Etikai Bizottság – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával – zárt ülést rendelhet el, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalásáról dönthet.

Amennyiben az adott eljárás a Rendelet szerinti különleges adatot érint, úgy minden esetben kötelező zárt ülést elrendelni.

A zárt etikai bizottsági ülésen kizárólag az Etikai Bizottság tagjai, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét az Etikai Bizottság egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja. A zárt ülés jegyzőkönyvét az Etikai Bizottság egy tagja vezeti, és e tag, valamint az ülést levezető elnök írja alá.

Az Etikai Bizottság zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül, melybe – az Etikai Bizottság tagjain kívül – kizárólag az Etikai Bizottság tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján tekinthet be más személy. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet elkülönítetten, zárható iratszekrényben, zárt borítékban kell tárolni. Annak felbontásáról minden esetben külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a bontás helyét, idejét, a betekintő személyek nevét és a betekintés indokoltságát.

15. Az Etikai Bizottság működésének tárgyi feltételei

Az Etikai Bizottság tevékenységének tárgyi feltételeit a KIVING Kft. ügyvezető igazgatója biztosítja.