

## 4-04 A KELER K SZF Zrt. Üzleti Etikai és Magatartási Kódexe

A file megnevezése:	4-04 a KELER K SZF Zrt. Üzleti Etikai és Magatartási Kódexe_v1.0
Felelős szervezeti egység:	KELER K SZF Compliance
Szabályzat száma:	4-04
Verzió:	v1.0
Hatályba lépés:	2024. március 18.
Felülvizsgálat időpontja	2024. február

---

KELER K SZF Zrt.

---

KELER K SZF Zrt.

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>1. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>3</b>
1.1. Bevezető rendelkezések .....	3
1.2. Felülvizsgálat időpontja .....	3
1.3. A szabályzat hatálya .....	3
1.4. Hivatkozások .....	4
1.5. Hatályon kívül kerülő szabályozó iratok.....	4
1.6. Verziókövetés .....	4
1.7. A szabályzatban használt fogalmak.....	5
<b>2. ALAPELVEK</b> .....	<b>6</b>
2.1 Kiszolgált piacok védelme .....	6
2.2 Prudens működés.....	6
2.3 Átláthatóság.....	6
2.4 Integritás.....	6
2.5 Zéró tolerancia elve.....	6
2.5.1 Anti-korrupció, pénzmosás-, és csalás megelőzés, szankciók.....	7
2.6 Fenntarthatóság, környezettudatos működés.....	8
2.7 Egyenlő bánásmód elve.....	8
2.8 Egészséges munkakörnyezethez való jog .....	8
2.9 Megjelenés, együttműködés.....	8
2.9.1 Egységes arculat .....	8
2.9.2 Öltözködés .....	9
<b>3. A MUNKATÁRSAKKAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK</b> .....	<b>9</b>
3.1 A személyes elkötelezettség .....	9
3.2 Tisztesség és felelősségvállalás.....	10
3.3 Magas színvonalú munkavégzés .....	10
3.4 Magatartás az ügyfelekkel szemben .....	11
3.5 Csapatmunka és kreativitás .....	11
3.6 Egyéb elvárások .....	11
3.7 Közszereplés.....	12
<b>4. A VEZETŐKKEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK</b> .....	<b>13</b>
<b>5. SZÁLLÍTÓI KAPCSOLATOK, BESZERZÉSEK</b> .....	<b>13</b>
<b>6. AJÁNDÉKOZÁS, AJÁNDÉKOK ELFOGADÁSA, SZPONZORÁCIÓ</b> .....	<b>14</b>
<b>7. ADATVÉDELEM, TITOKTARTÁS</b> .....	<b>14</b>
<b>8. INFORMÁCIÓVÉDELME T BIZTOSÍTÓ ETIKAI ELVÁRÁSOK</b> .....	<b>15</b>
<b>9. ÉRDEKKONFLIKTUSOK</b> .....	<b>16</b>
<b>10. BEJELENTÉS ETIKAI ÜGYEKBEN</b> .....	<b>16</b>
<b>11. ETIKAI BIZOTTSÁG</b> .....	<b>17</b>
11.1 Az Etikai Bizottság összetétele .....	17
11.2 Az Etikai Bizottság feladatai, működésének rendje .....	17
11.3 A bizottsági tagok védelme, összeférhetetlenség.....	18
<b>12. JOGKÖVETKEZMÉNYEK ETIKAI ÜGYEKBEN</b> .....	<b>19</b>
<b>13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>18</b>
<b>1. SZ. MELLÉKLET ÜZLETI PARTNERI, SZÁLLÍTÓI MŰKÖDÉSI ÉS ETIKAI KÓDEX</b> .....	<b>190</b>

# 1. Általános rész

## 1.1. Bevezető rendelkezések

A KELER K SZF Zrt. (továbbiakban: KELER K SZF) elkötelezett az átlátható, tisztességes, prudens és etikus működés iránt, melynek biztosítása, továbbá a fentiekből eredő értékeinek, reputációjának, valamint a központi szerződő félként nyújtott szolgáltatásokban érintett pénzügyi piacok integritásának megőrzése érdekében jelen Etikai és Üzleti Magatartási Kódexben (továbbiakban: Kódex) határozza meg a Munkatársaitól, valamint szerződéses partnereitől elvárt alapvető magatartási normákat, szabályokat.

A KELER K SZF elvárja, hogy a Munkatársak a munkahelyen, illetve munkaidőn kívül is a KELER K SZF-hez méltó etikus magatartást kövessenek. A Munkatárs sem a munkahelyen, sem azon kívül, illetve sem a munkaidő alatt, sem azon kívül nem tanúsíthat olyan magatartást, amely alkalmas a KELER K SZF negatív megítélésére.

A KELER K SZF elvárja, hogy Munkatársai magánemberként is tartózkodjanak minden olyan magatartás tanúsításától, amely morális és etikai szempontból megkérdőjelezhető.

A KELER K SZF, a tulajdonosai szakmai reputációjának fenntartása érdekében is, a Munkatársaktól elvárja a hatályos jogszabályoknak megfelelő magatartást és munkavégzést, a belső utasítások követését, valamint az általános értékítélet szerinti etikus magatartási normák betartását. Fontos azonban kiemelni, hogy a hatályos jogszabályoknak való megfelelés önmagában nem elegendő az etikus működéshez, elvárás, hogy a Munkatársak gondoskodjanak arról, illetve folyamatosan értékeljék, hogy amit tesznek, helyes-e és a bizalom, a megbízhatóság, az etika követelményei sem sérülnek.

A Kódex útmutatást ad a KELER K SZF Munkatársai és az Egyéb érintettek számára az etikus magatartással kapcsolatos alapelvekről és az etikai elvárásokról.

A KELER K SZF törekszik arra, hogy a szerződéses partnerei is betartsák a KELER K SZF-re vonatkozó valamennyi jogszabályt és szabályozást, beleértve az üzleti etikai szabályokat, de nem kizárólagosan a korrupció- és vesztegetéssel, a bennfentes kereskedelemre, az adatvédelemre és adatbiztonságra és információk technológiákra vonatkozó rendelkezéseket.

## 1.2. Felülvizsgálat időpontja

- Kétévente, legkésőbb a hatálybalépés negyedévének utolsó munkanapjáig.
- A jogszabályok, szabályozói elvárások megváltozása esetén a jogszabályban, szabályozói előírásban elvárt időpontban.

## 1.3. A szabályzat hatálya

**Tárgyi hatály:** kiterjed a KELER K SZF Vezető tisztségviselői, Munkatársai és szerződéses partnerei minden olyan tevékenységére, magatartására, amellyel a KELER K SZF nevében, érdekében, vagy képviselőjében eljárnak, illetve amely kihat a KELER K SZF társadalmi megítélésére, hírnevére, továbbá mindazon cselekményekre, magatartásokra is, amelyekhez jogszabály, vagy a KELER K SZF belső szabályzatai hátrányos jogkövetkezményeket fűznek.

**Személyi hatály:** kiterjed a KELER K SZF Vezető tisztségviselőire, valamennyi Munkatársára, továbbá a KELER K SZF-rel szerződéses jogviszonyban álló szállítók vezető tisztségviselőire és alkalmazottaira, valamint azokra, akiknek a Kódex megsértéséből eredő etikai vétség orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdekük fűződik.

Időbeli hatály: a Kódex rendelkezéseit a fent említett személyi körnek a foglalkoztatás vagy szerződéses jogviszony teljes időtartama alatt, munkaidőben és azon kívül is be kell tartania.

#### 1.4. Hivatkozások

##### Kapcsolódó szabályozó iratok:

- 1-01 A KELER Csoport Csalás elleni politikája
- 3-01 A KELER K SZF Zrt. Általános Üzletszabályzata
- 3-03 A KELER K SZF Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- 3-07 A KELER K SZF Zrt. Összeférhetetlenségi szabályzata
- 4-12 A KELER K SZF Zrt. az ajándékok, a vendéglátás, az adományok, és a szponzorálás elfogadásáról / nyújtásáról szóló szabályzata
- 4-20 A KELER K SZF Zrt. visszaélések, jogsértések a szervezeti integritást sértő események megelőzéséről és bejelentési rendszerről szóló szabályzata
- 4-21 A KELER K SZF Zrt. szabályzata a bennfentes kereskedelem és a piaci manipuláció tilalmáról
- 4-22 A KELER K SZF Zrt. Compliance szabályzata
- 6-16 A KELER Csoport Munkaügyi szabályzata

##### Kapcsolódó jogszabályok, ajánlások:

- Az Európai Parlament és a Tanács 648/2012/EU rendelete (2012. július 4.) a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról (EMIR)
- A Bizottság 153/2013/EU felhatalmazáson alapuló rendelete (2012. december 19.) a 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a központi szerződő felekre vonatkozó követelményekről szóló szabályozási technikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről (EMIR RTS)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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 (GDPR)
- A tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (Tpt.)
- A befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységekről szabályairól 2007. évi CXXXVIII. törvény (Bszt.)
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (Panasztörvény)
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- A Magyar Nemzeti Bank 12/2022. (VIII. 11.) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról

#### 1.5. Hatályon kívül kerülő szabályozó iratok

6-49 A KELER Csoport Etikai Kódexe

Hatályon kívül helyezett szabályzat hatályba lépésének dátuma: 2022. január 3.

#### 1.6. Verziókövetés

Jelen szabályzat verziószáma: v1.0

## 1.7. A szabályzatban használt fogalmak

<b>Névtelen bejelentő felület:</b>	A szervezeti integritást sértő esemény, visszaélés, jogsértés bejelentésére szolgáló anonimitást biztosító belső elektronikus csatorna a Munkatársak számára.
<b>Bejelentés:</b>	etikai visszaélésre, jogsértésre, integritást sértő eseményre vonatkozó információ szóban, telefonon vagy írásban történő közlése;
<b>Bejelentő:</b>	az a személy, aki a munkakörnyezetében tudomására jutott vagy észlelt integritást sértő eseményt, visszaélést, jogsértést tapasztal, ilyen esemény érintettje, amiről a lehetőségre álló csatornákon keresztül jelzést tesz, vagy információkat közöl.
<b>Compliance:</b>	A KELER K SZF megfelelési (Compliance) területe.
<b>Egyéb érintett:</b>	A KELER K SZF-fel szerződéses viszonyban álló üzleti partnereinek, szállítóinak vezető tisztségviselői, alkalmazottai és alvállalkozói.
<b>Etikus magatartás:</b>	olyan magatartás, cselekedet, véleménynyilvánítás, amely növeli az ügyfelek bizalmát a KELER K SZF iránt, segít kialakítani képet arról, hogy a KELER K SZF és Munkatársai a szolgáltatásokat magas színvonalon nyújtják, továbbá alkalmas arra, hogy a KELER K SZF jó üzleti tevékenységén túl, jó hírnevét is megerősítse és növelje.
<b>Etikai vétség:</b>	olyan magatartás, amely alkalmas arra, hogy aláássa a KELER K SZF tekintélyét, jó hírnevét, vagy megingassa az ügyfelek KELER K SZF-be vetett bizalmát, vagy a Munkatársak egymás iránt tanúsított bizalmát. Etikai vétségnek minősül a Kódex által rögzített alapelvek és etikai elvárások megsértése, illetve valamennyi olyan cselekedet, amely ezen elvárások sérelméhez vezethet, vagy a sérelmet elszenvedett megítélése szerint alkalmas arra.
<b>Integritás:</b>	a KELER K SZF szabályszerű, a KELER K SZF felsővezetése által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
<b>Integritási kockázat:</b>	a KELER K SZF célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
<b>Közeli hozzátartozó:</b>	a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér és az élettárs.
<b>Munkatárs:</b>	a KELER K SZF Vezető tisztségviselői, a KELER K SZF-rel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek, megbízott szakértők.
<b>Személyes adat:</b>	azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, pl. név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi,

gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

**Vezető tisztségviselő:** A KELER K SZF Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának tagjai.

## 2. Alapelvek

### 2.1 Kiszolgált piacok védelme

A KELER K SZF kiemelt célja, hogy tevékenységével hozzájáruljon a KELER K SZF által kiszolgált piacok védelmét biztosító, kereskedés utáni infrastruktúrák fenntartásához, és kellő bizalmat teremtsen a piaci szereplők számára, hogy a kiegyenlítések, elszámolások végrehajtása minden körülmények között megfelelően és időben történjen.

### 2.2 Prudens működés

A KELER K SZF szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok, felügyeleti elvárások, iparági sztenderdek, belső szabályozói előírások betartását alapvető működési követelménynek tekinti, Munkatársaitól elvárja, hogy prudens módon folytassák tevékenységüket. A prudencia a KELER K SZF működésének egyik alapeleme, lényege a KELER K SZF biztonságos és felelős működésének biztosítása, ezáltal az ügyfelek érdekeinek védelme. A prudens működés követelményének át kell hatnia a KELER K SZF működésének egészét.

A KELER K SZF megbízható irányítási rendszer kialakítására törekszik, amely áttekinthető szervezeti felépítést, egymástól jól elhatárolt, átlátható és következetes felelősségi köröket, a jelenlegi vagy esetlegesen felmerülő kockázatok azonosítására, kezelésére, felügyeletére és jelentésére szolgáló hatékony eljárásokat, valamint megfelelő javadalmazási politikákat és belső kontrollmechanizmusokat - beleértve a megbízható adminisztratív, üzletviteli és számviteli eljárásokat - foglaljon magában.

### 2.3 Átláthatóság

A KELER K SZF a nyilvánosság és a piacok számára a stratégiájával, szolgáltatásaival, eljárásaival kapcsolatos minden lényeges információt nyitott, átlátható módon és megfelelő időben biztosít.

A KELER K SZF pénzügyileg és a tulajdonosi struktúrát tekintve is kizárólag átlátható társaságokkal, szervezetekkel létesít üzleti kapcsolatot.

### 2.4 Integritás

A KELER K SZF elkötelezett az integritás alapú vállalati kultúra megszilárdítása és fejlesztése iránt. Az integritás megköveteli a Munkatársaktól, hogy betartsák a KELER K SZF szolgáltatásainak szakmai szabályait és az etikai normákat, alkalmazkodjanak a KELER K SZF alapértékeihez. A Munkatársaknak fel kell ismerniük az integritást veszélyeztető tényezőket, eseteket, valamint tisztában kell lenniük azok mérséklésének lehetőségeivel. A Munkatárs munkája során és szakmai kapcsolataiban köteles a becsületesség, a tisztesség, az őszinteség, a megfontoltság, a megbízhatóság, a tisztelet és az illemtudás alapvető normái szerint, jóhiszeműen, a közérdek szem előtt tartásával eljárni.

### 2.5 Zéró tolerancia elve

A KELER K SZF a visszaélések, jogsértések, így különösen a rá vonatkozó jogszabályok megsértése, a pénzmosás, terrorizmus finanszírozása, a kartellezés, az emberi jogok és emberi méltóság megsértése, a bennfentes kereskedelem és piaci manipuláció, továbbá a korrupciós cselekmények tekintetében a zéró tolerancia elvet képviseli, a Munkatársaktól határozottan elvárja, hogy tartózkodjanak mindazon cselekedettől, ami a visszaélésekben való érintettségüket bármilyen módon felveti. A visszaélések megelőzésére, illetve megakadályozására a KELER K SZF jelzőrendszert

alakított ki, az esetleges gyanújelek kivizsgálására pedig objektív belső kontrollrendszert működtet. A jogsértések kapcsán a KELER K SZF feltétel nélkül és proaktívan együttműködik az érintett hatóságokkal.

A KELER K SZF zéró toleranciát hirdet a droghasználattal és a túlzott mértékű alkoholfogyasztással szemben, a KELER K SZF munkavégzési helyein mind a Munkatársak, mind az Egyéb érintettek számára is tilos a drogok használata, valamint alkohol, kábítószer és más pszichotrop anyag hatása alatti munkavégzés.

## **2.6 Anti-korrupció, pénzmosás-, és csalás megelőzés, szankciók**

A KELER K SZF elítéli, és nem tolerálja a korrupció semmilyen formáját. Bármilyen üzletszerzési célból tilos a Munkatársak részéről közvetlenül vagy közvetetten ajánlani, ígérni, adni, kérni vagy elfogadni bármilyen dolgot, melynek célja a tisztességtelen előnyhöz jutás vagy juttatás. A korrupció akár üzletszerzési célból, akár más gazdasági előny megszerzése céljából súlyos visszaélésnek minősül. Ugyanígy a vesztegetés elfogadása vagy annak megengedése, hogy más vesztegetést fogadjon el, súlyos vétség.

A KELER K SZF elhivatott a pénzmosás-megelőzés tevékenységében, melyre a Munkatársaknak különös figyelmet kell fordítania. Kizárólag olyan partnerrel köthető és folytatható szerződéses jogviszony, melyek üzletszerű tevékenysége átlátható és törvényes forrásokból ered, tulajdonosi szerkezete átlátható.

A becsapásra, megtévesztésre, lopásra irányuló magatartás (mint például hivatalos dokumentációk hamisítása vagy önkényes megváltoztatása, vállalati eszközökkel való visszaélés, valótlan információk szándékos közlése) etikátlan, és az esetek nagy részében büntetendő. A KELER K SZF valamennyi Munkatársa köteles tartózkodni ilyen irányú magatartástól.

A KELER K SZF elkötelezett a nemzetközi szankciók, valamint az alkalmazandó import- és exportszabályozási rendelkezések tiszteletben tartása mellett. Ezt a hozzáállást várja el minden Munkatársától a munkavégzés során.

## **2.7 Fenntarthatóság, környezettudatos működés**

A KELER K SZF társadalmi felelősségvállalása keretében élenjáró gyakorlat kialakítására törekszik a környezetvédelem terén, ideértve a természeti és épített környezettel szembeni felelősséget is.

A KELER K SZF hangsúlyt helyez a természeti környezet megővésére is, így belső folyamatainak kialakítása során a papíralapú adminisztráció jelentette ökológiai lábnyom mérséklését jelentő digitális megoldások kialakítására törekszik, Munkatársaitól elvárja, hogy legyenek környezettudatosak és a napi munkavégzés során - lehetőség szerint - legyenek figyelemmel a környezetvédelmi szempontokra. A KELER K SZF célja, hogy a környezettudatos gondolkodás hosszú távra beépüljön a vállalati kultúrába, valamint vállalati szinten csökkentse az energia- és papírfelhasználást, továbbá kialakítsa a szelektív hulladékgyűjtés rendszerét. A KELER K SZF mindemellett követi a felelős gondoskodás elvét, kiemelt figyelmet fordít az egészséges munkahely megteremtésére.

## **2.8 Egyenlő bánásmód elve**

A KELER K SZF elutasítja a hátrányos megkülönböztetés minden formáját, így különösen a nem, a faji hovatartozás, bőrszín, a nemzetiség vagy nemzetiséghez való tartozás, anyanyelv, fogyatékoság, egészségi állapot, a vallási, világnézeti, politikai vagy más vélemény, családi állapot, anyaság (terhesség) vagy apaság, szexuális irányultság, nemi identitás, életkor, társadalmi származás,

vagyoni helyzet, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, az érdekképviselőhöz való tartozás, vagy egyéb helyzet, tulajdonság vagy jellemző a különbözőségeiből fakadó vagy bármely egyéb megkülönböztetésen alapuló kirekesztést és indokolatlan különbségtételt.

Az emberi jogok védelme tekintetében kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a kényszermunka, a rabszolgaság, az emberkereskedelem, a gyerekmunka, az adórszolgaság tilalmára;
- az emberi méltóságot sértő, vagy megalázó, lealacsonyító bánásmód tilalmára;
- az egyenlő bánásmód követelményének és a diszkrimináció tilalmára.

Egyesülési szabadság és az érdekképviselőhöz való jog biztosítása a KELER KSZF kötelezettsége, azt tiszteletben kell tartania. A munkavállalókat nem szabad megfélemlíteni, zaklatni vagy megtorlással fenyegetni ezen jogok gyakorlása miatt.

A KELER KSZF üzleti partnereitől, szállítóitól elvárt a kölcsönös bizalmon alapuló munkakörnyezet megteremtése, ahol mindenkit megbecsülnek, és mindenki emberi méltóságát tiszteletben tartják. A KELER KSZF üzleti partnereitől, szállítóitól elvárás, hogy biztosítsák a kölcsönös tisztelet követelményeinek megfelelő kommunikációt mind a szóbeli, mind pedig az írásbeli kapcsolattartás során. A KELER KSZF a szexuális zaklatást, a rágalmozást és a becsületsértést az emberi méltóság különösen súlyos megsértésének tekinti.

Tartózkodni kell a zaklatás minden formájától, tilos megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegényítő magatartást tanúsítani bármely dolgozóval szemben, vagy támogatni az ilyen környezet kialakítására alkalmas magatartást.

## **2.9 Egészséges munkakörnyezethez való jog**

A KELER KSZF felelősséget vállal azért, hogy a Munkatársak biztonságára, fizikai és mentális egészségére is fókuszáló, biztonságos és egészséges munkakörnyezetet teremtsen. Olyan folyamatokat vezet be, amelyek biztosítják, hogy a munkavállalók betartsák az összes vonatkozó munkahelyi egészség-, és munkavédelmi törvényt és jogszabályt, beleértve a rendszeres oktatásokat, amelyek a munkahelyi biztonsággal, a vészhelyzetekre való felkészüléssel, a munkahelyi balesetekkel és megbetegedésekkel, a foglalkozás-egészségüggyel, a fizikailag megterhelő munkával, a gépek védelmével, a higiénéjával, az étellemezéssel és a lakhatással kapcsolatosak.

A KELER KSZF kiemelt figyelmet fordít a személyi sérülések, a környezeti károk és veszélyek megelőzésére, az egészségügyi, a biztonsági és a környezetvédelmi kockázatok csökkentésére. Tevékenységeit mindig a vonatkozó munka- és környezetvédelmi szabályok betartásával, és úgy végzi, hogy az a lehető legkisebb környezetterhelés mellett, a lehető legkisebb egészségügyi és munkabiztonsági kockázattal járjon.

A KELER KSZF létrehozott egy olyan munkahelyi egészségvédelmi és munkavédelmi irányítási rendszert, amely biztosítja, hogy az egészségvédelem és munkavédelem irányítása az üzleti tevékenység szerves részét képezi.

A KELER KSZF törekszik arra, hogy tevékenysége során minimalizálja a környezeti hatásokat. A szűkös erőforrások használatát lehetőség szerint kerüli, a keletkező hulladék mennyiségét igyekszik minimalizálni, illetve szelektíven kezelni.

## **2.10 Megjelenés, együttműködés**

### **2.10.1 Egységes arculat**



A vállalati arculat a logón, névjegykártyán, céges levélpapíron, borítékon, vagy e-mail és Word sablonokon túl magába foglalja még a honlap, a nyomtatott elemeket is. Az egységes arculat fő előnye a megkülönböztetés másoktól, valamint a KELER K SZF beazonosíthatósága, az egységes identitás, mely során az egység, a biztonság, a bizalomérzet alakul ki a szervezeten belül és a külső partnerekkel egyaránt.

A KELER K SZF a munkaviszony keretében foglalkoztatott Munkatársaitól elvárja, hogy napi munkájuk során a céges arculati elemeket használják.

### **2.10.2 Öltözködés**

Az egységes arculat mellett hangsúlyos szerepe van a Munkatársak kifogástalan megjelenésének, jólöltözöttségének is. A dolgozók ruházata legyen kulturált, alkalmazkodjon a betöltött munkakör elvárásaihoz: mindig az alkalomhoz és az elvégzendő feladatokhoz leginkább megfelelő öltözetet szükséges választani.

Az általánosan elfogadott megjelenés munkaidőben az esztétikus, ápolts külsőt kell, hogy mutassa.

Ha munkavállaló Ügyféllel vagy Partnerrel találkozik, az üzleti elegáns öltözetet kell előnyben részesítenie.

### **2.11 Együttműködés**

A KELER K SZF az őszinte, nyílt kommunikáció híve mind a belső viszonyokban, mind az üzleti partnerekkel kiépített kapcsolatokban. A KELER K SZF az álláspontját hitelesen képviseli szakmai fórumokon és a belső kapcsolatokban is. Minden helyzetben a problémamegoldásra, pozitív kommunikációra és együttműködésre törekszik. A KELER K SZF a felmerülő problémákat és felelősséget nem hárítja külső tényezőkre vagy más területekre, hanem a közös megoldáson dolgozik.

### **2.12 Értékek védelme**

A KELER K SZF gondosan bánik a KELER K SZF tulajdonával, amelyet kizárólag hivatalos, az üzleti tevékenységhez kapcsolódó célra használ fel. Minden Munkatárs felelős azért, hogy ezt a tulajdont és a KELER K SZF egyéb anyagi vagy nem anyagi értékeit megvédje az elvesztéstől, károsodástól, lopástól, vagy egyéb visszaéléstől, valamint felel azok rendeltetésszerű és gondos használatáért is. A KELER K SZF székhelyéről engedély nélkül a KELER K SZF tulajdonát képező eszközt tilos kivinni, kivételt képez ez alól a munkavégzéshez is használt informatikai és egyéb segédeszközök (pl. laptop, billentyűzet), mobiltelefon.

### **2.13 Etikai elvárások betartása**

A KELER K SZF minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy Munkatársai 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 kötelezettségekről, belső szabályzatokról, utasításokról tájékozódjon, és azokat betartsa. A KELER K SZF mindazonáltal a Munkatársak felvétele, valamint javadalmazási stratégiájának kialakítása során kiemelt figyelmet fordít a magas szintű etikai követelményeknek való megfelelésre is. Az etikus üzletmenet fenntartása érdekében a KELER K SZF mindent megtesz a napi tevékenysége keretében, és az üzleti kapcsolatok kiépítése, fenntartása során is.

## **3. A Munkatársakkal kapcsolatos elvárások**

### **3.1 A személyes elkötelezettség**

A KELER K SZF elvárja minden Munkatársától - beosztástól függetlenül -, hogy megfelelő szakmai felkészültséggel, elhivatottsággal végezze munkáját, elkötelezett legyen a KELER K SZF és a

tulajdonosok által támasztott értékek iránt. A megfelelően végzett munka a KELER K SZF sikerét jelenti, és ez visszahat a Munkatársakra is, hiszen ez egyben az ő sikerük is.

A Munkatársaknak külső kapcsolataikban, üzleti tárgyalásaikon objektíven, befolyástól mentesen, etikusan kell képviselnie a KELER K SZF-t. A KELER K SZF elvárja valamennyi Munkatársától, hogy személyes magatartásával, szereplésével megfelelő módon képviselje a KELER K SZF-t és ez által a KELER K SZF-ről kedvező kép alakuljon ki.

### **3.2 Tisztesség és felelősségvállalás**

A munkavégzés során a kapott feladatot tisztességesen, a szakmai elvárásoknak megfelelően, az ügyfelek érdekeinek figyelembe vételével kell elvégezni, és meg kell tenni mindent annak érdekében, hogy a KELER K SZF ügyfele elégedett legyen.

A Munkatársak munkavégzését az őszinteség, a becsületesség, a másik fél (ügyfél, Munkatárs) tisztelete, az udvarias magatartás kell, hogy jellemezze.

Fontos elvárás, hogy a Munkatárs munkájáért vállalja a felelősséget, még akkor is, ha hibát követett el.

A KELER K SZF elvárja, hogy a Munkatársak a munkahelyen, illetve munkaidőn kívül is a KELER K SZF-hez méltó magatartást kövessenek. A Munkatárs sem a munkahelyen, sem azon kívül, illetve sem a munkaidő alatt, sem azon kívül nem tanúsíthat olyan magatartást, amely alkalmas a KELER K SZF negatív megítélésére.

A KELER K SZF szigorúan elvárja, hogy Munkatársai ne kerüljenek kompromittáló, etikailag megkérdőjelezhető szituációba, mely növelheti a megvesztegethetőség kockázatát. A KELER K SZF elvárja, hogy a Munkatárs magánemberként is szigorúan tartózkodjon minden olyan magatartás tanúsításától, amely jogellenes, illetve morális és etikai szempontból megkérdőjelezhető.

A döntés-előkészítési, döntéshozatali folyamatokat a Munkatársak a KELER K SZF érdekeivel és céljaival ellentétes módon nem befolyásolhatják.

A KELER K SZF tiltja a mások üzleti működésére vonatkozó információ tisztességtelen módon való megszerzését, felhasználását, mással jogosulatlanul történő megosztását, közlését, nyilvánosságra hozatalát.

A KELER K SZF elkötelezett a tisztességes piaci magatartás mellett, tevékenységeit a tisztességes verseny normáinak megfelelően, a vonatkozó jogszabályok betűjének és szellemének megfelelően végzi.

Tilos olyan megállapodást kötni, vagy olyan összehangolt magatartást tanúsítani, amelynek célja a verseny korlátozása, megakadályozása vagy torzítása.

### **3.3 Magas színvonalú munkavégzés**

A KELER K SZF - szolgáltatásainak folyamatosan magas szinten történő nyújtása érdekében - Melvárja a Munkatársaktól, hogy akár szakmai, akár önképzés keretében a felkészültségüket, tudásukat folyamatosan szinten tartásák.

A KELER K SZF minden Munkatársra - beosztásra tekintet nélkül - a céget képviseli az ügyféllel szemben, így a személyes kapcsolatban viselkedésével, tájékozottságával, felkészültségével befolyásolja a KELER K SZF-ről kialakult képet.

A Munkatársaknak külső kapcsolataikban, üzleti tárgyalásaikon objektíven, befolyástól mentesen, etikusan kell képviselnie a KELER K SZF-et. A KELER K SZF elvárja valamennyi Munkatársától, hogy személyes magatartásával, szereplésével, kommunikációs stílusával megfelelő módon képviselje a KELER K SZF-t és ezáltal a KELER K SZF-ről kedvező kép alakuljon ki.

A magas színvonalú munkavégzés csak olyan módon lehetséges, ha valamennyi Munkatárs maradéktalanul betartja a KELER K SZF, így a KELER K SZF szabályozó dokumentumaiban foglaltakat.

### **3.4 Magatartás az ügyfelekkel szemben**

A KELER K SZF fontosnak tartja, hogy Munkatársai napi tevékenységük során az alábbi szempontok figyelembe vételével járjanak el:

- az ügyfél figyelmét - szükség esetén - felhívják a hatályos, vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre, a szükséges információkat kellő időben rendelkezésre bocsátják a szerződésszerű teljesítés támogatása érdekében,
- a felelős üzleti döntés támogatása érdekében kiegyensúlyozott, az előnyökre és hátrányokra is kitérő, teljes körű tájékoztatást adjanak,
- az ügyfélkapcsolatokban törekedjenek arra, hogy az ügyfelek értsék a KELER K SZF által nyújtott szolgáltatások szerződéses feltételeit, és ezáltal mérlegelni tudják a bennük rejlő kockázatokat, valamint tisztában legyenek szerződéses kötelezettségeik nemteljesítése esetén a negatív következményekkel,
- az ügyfelekkel szembeni magatartásukat a szakmai tudatosság, becsületesség, segítőkészség és felelősségérzet jellemezze,
- együttműködő és segítőkész bánásmódot tanúsítsanak az ügyfélkapcsolat során, annak bármely szakaszában.

### **3.5 Csapatmunka és kreativitás**

A KELER K SZF tevékenységének végzése csapatmunkában történik, még akkor is, ha az ügyfelek esetlegesen csak egy Munkatárssal kerülnek közvetlen kapcsolatba a szolgáltatás igénybevételekor. Ezért fontos, hogy valamennyi Munkatárs legyen részese ennek a csapatmunkának, tegyen meg mindent annak érdekében, hogy az ügyfelek kiszolgálása zökkenőmentesen történjen. A csapatmunka során mindenkor figyelembe kell venni a belső kontrollterületek függetlenségét és objektivitását.

A KELER K SZF valamennyi Munkatársának nyitottnak kell lennie a változásokra, az új ötletekre, információkra. Ez magában foglalja olyan új, eredeti, de ugyanakkor megvalósítható változások Munkatársak általi kezdeményezését, amelyek a KELER K SZF Csoport és saját maguk munkáját is előbbre viszik, és javítják a KELER K SZF által nyújtott szolgáltatások színvonalát.

### **3.6 Egyéb elvárások**

A KELER K SZF tulajdonosainak, vezetésének elvárása valamennyi Munkatárssal szemben, hogy megfelelő gondot fordítson mind a KELER K SZF, mind pedig a Munkatársak vagyontárgyaira. Valamennyi Munkatárs köteles a KELER K SZF eszközeivel és erőforrásaival takarékosan bánni.

A KELER K SZF területén tilos bármifajta árut bemutatni, árulni, tilos a hálaló kereskedés - ide nem értve az Intranetes apróhirdetés felületen a KELER K SZF Munkatársai által közzétett hirdetéseket - kivéve, ha ezt a vezérigazgató engedélyezte. Tilos továbbá a KELER K SZF területén vallási, politikai agitációt kifejezni, cégek vagy pártok reklámhordozóit kifüggeszteni, terjeszteni.

Tilos bárkinek jogtalan haszonszerzés céljából vagy előny szerzése végett, illetve egyéni célra a KELER K SZF nevét, logóját stb. felhasználni, azt megjeleníteni és terjeszteni, vagy abban közreműködni.

A Munkatársak a munkavégzéshez szükséges, és a KELER KSZF által a rendelkezésükre bocsátott eszközöket és szolgáltatásokat (így különösen a telefont, számítógépeket és az Internetet) kötelesek a KELER KSZF érdekeinek megfelelően, munkaidőben és azon kívül is kizárólag a KELER KSZF érdekében, az adott személy munkakörének ellátásához indokolt célra használni és kizárólag a munkájukhoz szükséges honlapokat látogatni.

A KELER KSZF elvárja valamennyi Munkatársától, hogy munkája során Munkatársaival együttműködő legyen, őket önzetlenül segítse, Munkatársa munkavégzéséhez szükséges információt időben és hiánytalanul adja át, Munkatársaival mindenkor törekedjen kollegiális lenni, munkájával, személyes problémáival társait ne zavarja, Munkatársai türelmével ne éljen vissza.

Alapvető elvárás továbbá a Munkatársakkal szemben, hogy Munkatársait szexuálisan vagy egyéb módon ne zaklassa, tartózkodjon a magánélet bármilyen jellegű megsértésétől.

A Munkatársak az interneten, különösen a közösségi portálokon meglévő - személyes azonosításra - alkalmas felhasználói fiókjainak kezelése során az általános etikai elveket tartsák szem előtt, nyilvános bejegyzéseik során tartózkodjanak a trágár, rágalmazó, becsületsértő kifejezésektől, gyűlöletkeltésre, más személyek vallási, nemzeti, etnikai, szexuális, politikai és világnézeti hovatartozását sértő megnyilvánulásokról, valótlan információk, vagy jogellenes tartalmak közzétételétől.

A KELER KSZF elvárja Munkatársaitól, hogy egymással szemben udvarias, konvencióknak megfelelő magatartást tanúsítsanak, valamennyi Munkatárs teljes életmódjával és magatartásával a KELER KSZF jó hírvének fenntartását segítse elő.

**Munkatárs**

A KELER KSZF-ben végrehajtásra kerülő napi szintű, rutin üzleti folyamatok részeként szokásos tárgyalások (ügyfelfogadás) lebonyolításának helyszíne a KELER KSZF székhelye. Ehhez a KELER KSZF ügyfelfogadásra kialakított helyiségekkel rendelkezik. Ahol az üzleti folyamatok végrehajtása 4 szem elv érvényesülését kívánja meg, ott az ügyfelfogadás és a tárgyalások bonyolítása során is két KELER KSZF munkavállaló jelenléte kötelező, kivéve, ha a tárgyalás a résztvevők hozzájárulása mellett rögzítésre kerül.

A pénzügyi- és nem pénzügyi nyilvántartások és jelentések integritása alapvető fontosságú a jó döntéshozatalhoz és fennálló bizalom fenntartásához, ezért a KELER KSZF elkötelezett abban a tekintetben, hogy becsületesen, pontosan és tárgyilagosan vezesse a pénzügyi (számviteli) és nem pénzügyi nyilvántartásait, elkészíti jelentéseit, beszámolóit, valamint törvényes, etikus és a gazdálkodásról valós képet mutató számviteli gyakorlatot folytat.

### **3.7 Közszereplés**

Bármilyen (nyomtatott, vagy elektronikus sajtó, rádió, televízió) nyilatkozatban, a KELER KSZF-el kapcsolatos témában, mindenkor csak a KELER KSZF hivatalos álláspontja közölhető, az ilyen nyilatkozathoz a KELER KSZF Vezérigazgató előzetes engedélye szükséges.

A KELER KSZF tevékenységével összefüggő előadások megtartásához, a sajtóban, elektronikus vagy könyv formájában történő publikáláshoz, amennyiben annak tárgya a KELER KSZF alapszabály szerinti tevékenységi körét érinti, a KELER KSZF Vezérigazgató előzetes hozzájárulása szükséges.

### **3.8 Minőségi követelmények**

A KELER KSZF mindenkor arra törekszik, hogy szolgáltatásai, szolgáltatásainak fejlesztése megfeleljen a legszigorúbb minőségi előírásoknak, minden tevékenységét a vonatkozó jogszabályi és hatósági előírásoknak és saját, szigorú, belső minőségi követelményeinek megfelelően végzi.

## 4. A vezetőkkel szemben támasztott követelmények

Az etikai kultúra szervezeti szintű kialakításának alapját a vezetői példamutatás jelenti. A vezetőkkel szemben, így további követelményként jelentkezik, hogy munkájuk során közvetítsék az etikus magatartás fontosságát, a döntéshozatalban a szakmaiságot, az elszámoltathatóságot és az átláthatóságot képviseljék, elismerjék az etikus magatartást, ugyanakkor megfelelő válaszokat adjanak az etikai alapelveket veszélyeztető esetekben. Ennek megfelelően az általános elvárásokon túl a vezető Munkatárs köteles különösen:

- a KELER K SZF-en belül gyors és pontos információáramlást biztosítani,
- beosztott Munkatársa felé - Munkatársa emberi méltóságát tiszteletben tartva - a KELER K SZF érdekeit és elvárásait határozottan, korrekten és következetesen közvetíteni,
- beosztott Munkatársával szemben - hatáskörének túllépése nélkül - következetes, igényes, tisztességes, segítőkész, méltányos, türelmes és emberséges lenni, a jól elvégzett munkát elismerni,
- jó és korrekt munkahelyi légkör kialakítására törekedni, felismerni, ha beosztott Munkatársa nehézséggel küszködik,
- beosztott Munkatársát a hiányosságára, hibájára diszkréten figyelmeztetni.

A vezetőknek tevékenységük során mind az ügyfelek, mind a Munkatársak vonatkozásában udvarias, szakmailag megfelelő, tisztességes munkát kell végezniük, tevékenységük során mindig a KELER K SZF érdekeit kell szem előtt tartaniuk és cselekedeteikkel példát kell mutatniuk.

## 5. Szállítói kapcsolatok, beszerzések

A KELER K SZF a vele szerződéses kapcsolatban lévő külső szolgáltatóktól elvárja, hogy megfelelő etikai szándékkal és üzletvezetési gyakorlattal rendelkezzenek, továbbá tevékenységüket szociálisan felelős módon, az emberi jogokra, a környezetvédelemre és a munkafeltételekre vonatkozó jogszabályoknak és nemzetközi szándékoknak megfelelően folytassák, és elvárja továbbá az Egyéb érintettek részéről a jelen Kódexben foglalt etikai alapelvek és rendelkezések figyelembe vételét, és a KELER K SZF-el kötött szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódó munkájuk alatt tanúsított magatartás során azok betartását.

A beszerzések során kiemelt cél a KELER K SZF vagyonával történő hatékony gazdálkodás, azaz, hogy a KELER K SZF tisztességes és átlátható versenyben válassza ki azt az ajánlattevőt, aki a feladat ellátását, illetve az ellátás feltételeinek megteremtését biztosító árukra, szolgáltatásokra és beruházásokra vonatkozóan a legjobb ár-érték arányú ajánlatot tette. A verseny tisztaságának fenntartása egyidejűleg terheli a beszerzési eljárásban részt vevő ajánlatkérőt és ajánlattevő(ke)t, ám ez a kötelezettség aktív magatartást vár el a KELER K SZF részéről, míg az ajánlattevők esetében egyfajta távolmaradást, tartózkodást a negatív megítélés alá eső versenyjogi magatartásoktól, a jogszabályok teljeskörű figyelembevétele mellett.

A beszerzésben résztvevők jogkövető magatartása, valamint a folyamatok átláthatóságának biztosítása mellett kiemelendő szempont a szükséges és elégséges információk megfelelő dokumentálása és kommunikálása.

A KELER K SZF nem kínál és nem kér jogellenes kifizetéseket és szívésségeket, nem vesz részt olyan jogellenes megállapodásokban, amely bizonyos partnerek kizárására irányul. Nem tartja vissza rosszhiszeműen, jogellenesen vagy indokolatlanul a partnereknek járó kifizetéseket.

A KELER K SZF szerződéses partnereit minden esetben tisztességesen és egyenlően kezeli, szerződéses feltételeit és a szerződés tárgyát lényeges információkkal ellátott pontos tájékoztatással adja meg.

Jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza azokat az elvárásokat, amelyek a KELER K SZF Zrt. Etikai és Üzleti Magatartási Kódexében meghatározott elvekből eredően az üzleti partnereivel, szállítóival szemben érvényre kíván juttatni. A KELER K SZF üzleti partnereivel, szállítóival szemben

elvárás, hogy szervezetük méretével, összetettségével és kockázati kitettségükkel arányos intézkedéseket tegyenek az etikus működés és megfelelés biztosítása érdekében.

## 6. Ajándékozás, ajándékok elfogadása, szponzoráció

Kerülendő minden olyan magatartás, amely azt a látszatot keltheti, hogy személyes előnyökért cserébe a KELER K SZF vagy valamely Munkatárs kivételes elbánást keres, kap vagy ad. Nem adható és nem fogadható el olyasmi, ami tisztességtelen üzleti ösztönzőnek minősül, vagy ilyennek látszik, vagy valamely jogszabályba, szabályzatba vagy jelen Kódex alapelveibe ütközik, vagy egyébként zavarba ejtő helyzetet eredményez.

Az ajándékozás, meghívás, illetve ajándékok elfogadására vonatkozó részletes szabályozást a 4-12 a KELER K SZF Zrt. az ajándékok, a vendéglátás, az adományok, és a szponzorálás elfogadásáról / nyújtásáról szóló szabályzata tartalmazza.

## 7. Adatvédelem, titoktartás

A KELER K SZF szolgáltatásainak nyújtása során kritikus fontosságú az Ügyfelek szenzitív, törvény által védett adatainak, így különösen a értékpapír- és üzleti titok, valamint a személyes adatok mindenképp feletti védelme. Ennek kapcsán a KELER K SZF határozott elvárása, hogy a Munkatársak a munkavégzésük során tudomásukra jutott információkat hatáskörükön belül felelősen kezeljék, azokat illetéktelen módon ne használják fel vagy továbbítsák illetéktelenek részére.

A KELER K SZF munkavállalói a tevékenységük során tudomásukra jutott, a KELER K SZF-re, valamint harmadik felekre, kereskedelmi kapcsolataikra, ügyleteire, működésére, pénzügyi helyzetére, beruházásaira, tárgyalásaira, gazdasági eredményességére és terveire, üzletkörére, üzletfeleire, ügyfélkörére, szállítóira, az ezekhez kapcsolódó dokumentációkra, adathordozókra, valamint a tevékenységük során létrehozott és összegyűjtött megoldásokra, tényekre, adatokra, ismeretekre, ötletekre, elképzelésekre és egyéb információkra vonatkozó adatokat és értesítéseket kötelesek üzleti titokként kezelni és megőrizni, azokat az erre jogosult által meghatározott személyek körén kívül, saját vagy harmadik fél érdekében nem használhatják fel, nem adhatják át, nem tehetik közzé, illetve hozzáférhetővé.

A KELER K SZF tiszteli mások munkáját és mások szellemi tulajdonhoz fűződő jogait, és ugyanezt várja el Munkatársaitól is. A KELER K SZF-nél kifejlesztett, értékes, bizalmas ötletek, stratégiák és más jellegű üzleti adatok vállalati tulajdont képeznek, és bizonyos esetekben szellemi alkotásként jogi védelem alatt állnak. Szellemi tulajdon körébe tartoznak például a találmányok, a know-how, a szabadalmak, a védjegyek, az ipari formatervezési jogok, a szerzői jogok, a domainnevek, tudományos és műszaki tudás, valamint minden egyéb szellemi alkotáshoz fűződő jog. A KELER K SZF megbízásából, illetve a KELER K SZF erőforrásainak felhasználásával létrehozott vagy beszerzett szellemi tulajdon vonatkozásában kötött megállapodásokat mindenki köteles maradéktalanul betartani.

A nyilvános adatokon kívül a KELER K SZF rendelkezésére álló minden adat harmadik fél részére történő átadására csak szabályozott keretek között, az érintett adatra vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kerülhet sor.

A Munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény és adatot (ideértve különösen értékpapír titkot, üzleti titkot és a nem nyilvános adatot) illetően, amelyről a szakmai munkájának ellátása során vagy munkaköre betöltésével összefüggésben szerzett tudomást. Az Egyéb érintett titoktartási kötelezettsége a KELER K SZF-hez fűződő, partneri szerződéses jogviszonyban lefektetett rendelkezések mértékéig terjed.

A Munkatárs köteles a bennfentes információt szigorúan bizalmasan kezelni, ezt semmilyen körülmények között tovább nem adhatja, és a tudomására jutott információt nem használhatja fel arra, hogy a saját, illetve a közeli hozzátartozója ügyleteivel (bármilyen gazdasági, különös tekintettel tőzsdei ügyletek) kapcsolatban előnyhöz jusson. A Munkatársnak minden körülmények között a KELER K SZF jó hírnevét kell szem előtt tartania, így azt a bennfentes információ felhasználásának látszatával sem csorbíthatja.

A Munkatárs köteles a levéltitok betartására, ennek keretében tilos a mindenkor hatályos belső szabályokkal ellentétes módon a Munkatársnak címzett és bizalmasként megjelölt küldeményt a Munkatárs hozzájárulása nélkül megsemmisíteni, a tartalmának megismerése végett felbontani, megszerezni, vagy ilyen célból illetéktelen személynek átadni, illetve elektronikus hírközlő hálózat - ideértve az információs rendszert is - útján másnak továbbított közleményt kifürkészni.

A kezelt személyes adatok körét, a vonatkozó jogalapot, megőrzési időket és egyéb adatvédelmi aspektusokat a KELER K SZF adatvédelmi nyilvántartása tartalmazza.

A „bennfentes információ” minden olyan információ, ami nyilvánosan nem hozzáférhető és lényeges, közvetlenül vagy közvetett módon kapcsolódik a KELER K SZF-hez vagy más nyilvános értékpapír kereskedelemben érintett vállalathoz, vagy ezek értékpapírhoz, mely nyilvánosságra kerülésével minden valószínűség szerint jelentős hatást gyakorolna a pénzügyi eszközök árfolyamának alakulására.

A „pénzügyi eszközök” közé tartoznak többek között az átruházható értékpapírok, a pénzügyi eszközök, az opciók, a határidős ügyletek, a csereügyletek és a határidős kamatláb-megállapodások. A „piacmanipuláció” bármely értékpapírra vagy annak kibocsátójára vonatkozó valótlan információ terjesztése vagy továbbítása azért, hogy az értékpapír árfolyamát, piaci megítélését anyagi haszonszerzés céljából befolyásolják.

Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az adatok bizalmosságának, teljességének és a jogosultak számára való hozzáférhetőségének biztosítására. A KELER K SZF tevékenységéből adódóan elkötelezett a kiberbiztonsági kultúra kialakításának elősegítése mellett, amelyet a teljes értékláncában ösztönöz. Minden, a KELER K SZF tulajdonában vagy használatában álló informatikai infrastruktúra kezelése, használata és működése által érintett felhasználó köteles rendszeresen részt venni az információbiztonsági tudatosság elmélyítését szolgáló képzésen.

A mesterséges intelligencia fejlesztése és használata az európai alapértékek szerint történik. A mesterséges intelligencia rendszerek használatát diszkriminációtól mentesen és átláthatóan kell biztosítani a felhasználók számára. A használatához garantálni kell az akadálymentes hozzáférést. A használatához szükséges, hogy egyértelműen kerüljön meghatározásra, a mesterséges intelligencia megoldásai esetében ki, melyik rendszerért és mely mesterséges intelligencia funkcióért felelős, továbbá biztosítja annak feltételeit, hogy a felelős felhasználó bármikor leállítsa vagy kikapcsolja a mesterséges intelligencia rendszereit („vészleállítás”). Az üzleti partner, a szállító köteles betartani minden vonatkozó adatvédelmi jogszabályt, továbbá a szerződésben előírt adatvédelmi és biztonsági követelményeket.

## **8. Információvédelmet biztosító etikai elvárások**

A KELER K SZF fokozottan védi informatikai rendszereit, az abban őrzött adatokat, ezért a mindenkori információbiztonsági elveken és előírásokon túl valamennyi Munkatársától elvárja, hogy

- a munkavégzés céljára biztosított munkaállomáson csak a munkaadója által telepített, azaz a munkaadó által garantáltan jogtiszt programokat működtessen,
- a munkavégzés céljára biztosított munkaállomásáról, más munkaállomáson vagy központi szerveren tárolt adatok illegális lekérdezésére, megváltoztatására vagy megsemmisítésére ne tegyen kísérletet,

- a munkavégzés céljára biztosított munkaállomásról, más munkaállomáson vagy központi szerveren tárolt programok, munkaállomások vagy központi szerverek rendszerbeállításainak vagy biztonsági beállításainak illegális megismerésére vagy megváltoztatására ne tegyen kísérletet,
- a jelszavát, aláíró kódját gondosan őrizze, munkaállomását, felhasználói adatait illetéktelen személyektől óvja, felróható hanyagság következtében elvégezhető illetéktelen hozzáférés következményét viselje,
- a munkaállomáson rendelkezésre álló programokról illegális másolatot ne készítsen,
- illegális programot a gépén ne tároljon, illetve ne használjon,
- gondos munkavégzésével segítse megelőzni az IT rendszer vírussal történő megfertőzését,
- a munkaállomáson vagy a központi szerveren a jó ízlést sértő, gyalázkodó, trágár, vagy pornográf szöveget vagy képet ne tároljon, és ilyeneket elektronikus levélként ne továbbítson, az Interneten illegális tartalmú oldalakat ne keressen fel, a KELER K SZF-hez köthető szakmai, vagy a munkakörrel szorosan összefüggő nyilvános oldalakon kívül a KELER K SZF-hez köthető azonosítókat a regisztráció során ne használjon.

## 9. Érdekkonfliktusok

A munkavégzés során akkor ütközhetnek érdekek, ha több fél eltérő üzleti szempontjait kell egyidejűleg figyelembe venni, vagy ha magánérdek kerül szembe a KELER K SZF-ben elvárt kötelezettséggel.

A KELER K SZF alapvetően az érdekek összeütközésének megelőzésére törekszik. Amennyiben egy érdekkonfliktus, vagy annak lehetősége a leggondosabb eljárás ellenére mégis felmerül, akkor az összeférhetetlenségi helyzet tudatos kezelése érdekében - annak feltárása mellett - tájékoztatni kell a felettes vezetőt, illetve a Compliance-t. A felmerült érdekkonfliktusok esetében a Compliance terület állásfoglalását kötelező írásban kikérni.

A KELER K SZF a Munkatársaktól elvárja továbbá, hogy minden esetben olyan magatartást tanúsítsanak, amely alapján tisztességes eljárásuk megkérdőjelezhetetlen és feladataikat kizárólag objektív, szakmai szempontok szerint lássák el.

A részletszabályokat a 3-07 A KELER K SZF Zrt. Összeférhetetlenségi szabályzata tartalmazza.

## 10. Bejelentés etikai ügyekben

Az üzleti tevékenység során valamennyi Munkatársnak be kell tartania a szabályos szolgálati utat. Kizárólag abban az esetben van arra mód, hogy a Munkatárs - a szolgálati út megkerülésével - az illetékes felső vezetőhöz forduljon, vagy a szervezeti integritást sértő események, visszaélések, jogsértések megelőzéséről és azok bejelentésére szolgáló csatornákat használja, amennyiben a közvetlen felettes magatartása miatt fordul az illetékes felső vezetőhöz, vagy bejelentését anonim módon kívánja megtenni közvetlen felettesével szemben.

A Bejelentő segíthet a KELER K SZF érdekeit fenyegető olyan veszélyek vagy károk megelőzésében és felderítésében, amelyek egyébként rejtve maradnának, ezért személyét, adatait a vizsgálati eljárás során mindvégig fokozott védelem illeti meg. A KELER K SZF garantálja, hogy a bejelentőrendszert és a névtelen bejelentő felületet használó, jóhiszemű bejelentőt megvédi bármilyen megtorlással, diszkriminációval vagy másfajta tisztességtelen bánásmóddal, illetve a szervezeti integritást sértő események, visszaélések, jogsértések megelőzéséről és azok bejelentésére szolgáló csatornák használatával összefüggő bármilyen hátrányos jogkövetkezménnyel szemben.

Az etikai bejelentések kezelése, kivizsgálása a Compliance feladat- és hatásköre. A bejelentéseket a Compliance részére szükséges eljuttatni, aki a 4-20 A KELER K SZF Zrt. visszaélések, jogsértések, szervezeti integritást sértő eseménye megelőzéséről és a bejelentési rendszerről szóló szabályzata



szerint jár el, azzal, hogy etikai vétségek esetén állásfoglalás meghozatalára az Etikai Bizottság jogosult.

A Compliance a bejelentések kivizsgálásába szükség esetén más területet, különösen a biztonsági szervezet tagjait, is bevonhatja. A Compliance minden bejelentést köteles kivizsgálni és arról az Etikai Bizottságot, legkésőbb a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül tájékoztatni.

## 11. Etikai Bizottság

### 11.1 Az Etikai Bizottság összetétele

Az etikai vétségekről-, etikai kérdésekben történő állásfoglalás, javaslatétel az Etikai Bizottság feladata.

A Bizottság tagjai: a KELER KSZF Vezérigazgatója, az Emberi Erőforrás Menedzsment vezetője (HR), a Compliance vezető, a szenior jogtanácsos, az ügyben érintett személy legmagasabb szintű munkahelyi vezetője. A bizottság tagjainak akadályoztatása, esetlegesen az ügyben való érintettsége esetén helyetttest kell a Bizottságba behívni. A helyetttest a Bizottság elnöke (akadályoztatása esetén kijelölt helyettese) jelöli ki.

A Bizottság elnöke a KELER KSZF Vezérigazgatója.

A tisztségüket munkaviszonyban ellátó vezető tisztségviselőkkel szemben felmerült etikai vétség gyanúja esetén a Bizottság tagjai: az Igazgatóság elnöke által kijelölt igazgatósági tagok vagy a Felügyelőbizottság elnöke által kijelölt felügyelőbizottsági tagok.

A Bizottság elnöke köteles a tagot visszahívni, ha ellene jogerős büntető ítélet született, vagy a tag ellen kell etikai eljárást indítani.

### 11.2 Az Etikai Bizottság feladatai, működésének rendje

A Bizottság feladatai:

- javaslatétel, véleményezés és állásfoglalás a KELER KSZF működésének szabályozásában felmerülő etikai kérdések vonatkozásában,
- állásfoglalás azokban az egyedi ügyekben, amelyek az etikai normák megsértésével kapcsolatban merülnek fel.

A Bizottság feladatainak ellátásához szükséges előzetes etikai vizsgálatok lefolytatása a Compliance terület feladata. Az előzetes etikai vizsgálati eredményeket (javaslatával együtt) a Compliance kizárólag a Bizottság tagjaival osztja meg.

A Bizottság szükség szerint felmerült etikai kérdések eldöntés esetén vagy konkrét események vizsgálata kapcsán, és azzal kapcsolatos döntés meghozatala miatt ülésezik.

Az állásfoglalás meghozatalához valamennyi tag, vagy azok helyettesének jelenléte szükséges. A Bizottság állásfoglalásait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, ülés nélkül hozott állásfoglalások esetén valamennyi tag írásbeli szavazata szükséges.

A Bizottság jogosult és köteles bármely tagjának kezdeményezésére, napirendre tűzni az ügykörébe tartozó kérdéseket és saját kezdeményezésére javaslatokat, észrevételeket tenni a KELER KSZF Igazgatósága részére.

Amennyiben a Bizottság a bizottsági tag eljárást kezdeményező kérelmét megalapozottnak látja, és etikai eljárást indít, köteles erről a KELER KSZF etikai eljárás alá vont Munkatársát haladéktalanul írásban értesíteni.

A tények felderítése érdekében a Bizottság, illetve a Compliance jogosult bármelyik Munkatársat meghallgatni, tőlük felvilágosítást kérni, illetve a szükséges iratokat, bizonyítékokat beszerezni.

A Bizottság eljárása során köteles az érintett Munkatárs számára lehetőséget biztosítani az álláspontja kifejtésére.

A Bizottság az előterjesztett ügyekben állást foglal (véleményt nyilvánít). Ha az állásfoglalás nem teljes egyetértés alapján született, az eltérő álláspontokat is jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Compliance jegyzőkönyvvezetőként hitelesít.

A Bizottság állásfoglalását (indokolással) megküldi az ügy kezdeményezőjének, az érintett személynek (szervnek), az érintett(ek) vezetőjének.

A Bizottság általános érvényű állásfoglalásait a bejelentés kézhezvételétől számított - lehetőség szerint - 30 munkanapon belül kell meghoznia.

A Bizottság a megindított eljárásokban az alábbi állásfoglalásokat hozhatja:

- az eljárást megszünteti hatáskör, illetve illetékesség hiányában,
- megállapítja, hogy az eljárás alá vont személy etikai vétséget nem követett el,
- megállapítja, hogy az eljárás alá vont személy etikai vétséget követett el.

A Bizottság állásfoglalásáról, annak meghozatalát követő 5 munkanapon belül tájékoztatja

- az etikai eljárás kezdeményezőjét,
- az etikai eljárás alá vont személyt,
- az eljárás alá vont személy közvetlen felettesét.

Az etikai eljárás egyfokú.

Amennyiben a Bizottság vizsgálata az etikai vétségtől súlyosabb cselekményt tár fel, a Bizottság átadja az ügyet további jogi lépések megtétele végett az illetékes jogi területnek, aki haladéktalanul köteles az ügyben eljárni a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Vezető tisztségviselő esetén a jogi eljárás megindításához az Igazgatóság előzetes engedélye szükséges.

A Bizottság eljárása nem nyilvános, az eljárás keretében keletkezett valamennyi iratot, dokumentumot, beleértve a személyes adatokat a Compliance zártan kezeli.

A KEKER KSZF a megfelelő vállalati kultúra támogatása, ösztönzése érdekében prevencióc céllal jogosult - anonimizált formában - a Munkatársak előtt feltárni a vizsgálati eljárások eredményeit. A kommunikáció tartalmát és megjelenésének formáját az Etikai Bizottság határozza meg.

A Compliance az Igazgatóság felé benyújtott negyedéves riportjaiban beszámol az aktuális etikai ügyekről, valamint az Etikai Bizottság tevékenységéről.

### **11.3 A bizottsági tagok védelme, összeférhetlenség**

A Bizottság állásfoglalására, az egyes tagok véleménynyilvánítására utasítást senki sem adhat. Bizottsági tevékenységéért senkit sem érhet elmarasztalás, vagy bármilyen hátrány. Ha ennek lehetősége vagy gyanúja merül fel, a Bizottság elnöke, vagy tagja az Igazgatóság elnökéhez fordulhat.

A Bizottság tagja nem vehet részt a személyét vagy közeli hozzátartozóját érintő ügyek bizottsági állásfoglalásainak meghozatalában. Helyettesítésére a Bizottság elnöke jelölhet tagot, amennyiben a Bizottság elnöke az érintett, az Igazgatóság elnöke által delegált tag veszi át a Bizottság elnökének helyét.

## 12. Jogkövetkezmények etikai ügyekben

Amennyiben az etikai eljárás alapján munkaügyi jellegű, vagy szerződéses jogviszonyt érintő szankciók alkalmazása szükséges, úgy arról az Etikai Bizottság állásfoglalása, illetve a Compliance terület javaslatára a KELER KSZF vezérigazgatója dönt.

A munkavállalókkal szemben alkalmazható szankciók körét a 6-16 A KELER KSZF Csoport Munkaügyi szabályzata tartalmazza, szerződéses partnerek esetében a szerződésszegés szerződésben, illetve Ptk.-ban meghatározott jogkövetkezményei alkalmazhatóak.

A jogkövetkezményeket minden esetben az etikai vétség súlyához kell igazítani.

## 13. Záró rendelkezések

A KELER KSZF elvárja Munkatársaitól a jelen Kódexben megfogalmazott elvárások megismerését és betartását, míg a Munkatársak vállalják, hogy ezen Kódex szabályait betartják, ezáltal elősegítik munkaadó intézményük piaci tekintélyének fenntartását, eredményes működését, szolgáltatói tevékenységének való sikeres megfelelését.

Az Emberi Erőforrás Menedzsment köteles gondoskodni arról, hogy az új munkavállaló munkába lépésekor a Kódex szabályait megismerje, és azok tudomásul vételét aláírásával igazolja. Külső üzleti partnerek, szállítók a szabályzat megismerését a szerződéskötés keretében a KELER KSZF kötelező szabályzatai megismerésével igazolják. A jelen szabályzat **1. sz. mellékletét** képező „**Üzleti partneri, szállítói működési és etikai kódex**” című dokumentumot a szerződések mellékleteként kell kezelni. Üzleti partnerek, szállítók írásban kötelesek visszaigazolni, hogy az abban írtakat elfogadják, az abban leírt kritériumokat teljesítik.

A Compliance a KELER KSZF munkavállalói részére évente egy alkalommal belső képzést biztosít, amely kitér az etikus működés alapjaira. A képzési tananyag megismerését a munkavállalók elektronikus rendszeren keresztül történő megerősítéssel igazolják.

### Melléklet:

- **1. sz. melléklet:** Üzleti partneri, szállítói működési és etikai kódex

