

A Vajda-Papír Kft. és a Vajda Real Estate Kft.

Etikai és Magatartási Szabályzata

Tartalom

1. Köszöntő	4
2. Hatály – kire vonatkozik ez a szabályozás?	5
3. Bevezetés	5
4. A szabályzat megsértése	6
5. Bejelentési kötelezettség – Bejelentési rendszer	6
5.1. Általános rendelkezések a bejelentési rendszer kapcsán	6
5.2. A bejelentés módjai	7
5.3. A bejelentés vizsgálata	8
5.4. Írásbeli bejelentés vizsgálata	9
5.5. A bejelentéssel kapcsolatos adatkezelés szabályai	10
5.6. A bejelentés kezeléséhez fűződő tájékoztatási kötelezettség	10
5.7. A bejelentés nyilvántartása	11
5.8. Megtorlást tiltó szabályzat	11
5.9. Rosszindulatú, alaptalan bejelentés	11
6. Környezet-, munkavédelemi és társadalmi felelősség	11
7. Tisztességes foglalkoztatás és munkavégzés	13
7.1. Tisztességes munkáltatói gyakorlat, egyenlő bánásmód	14
7.2. Tisztességes munkavállalói viselkedés és gyakorlat	15
7.3. A vezetők feladatai	16
7.4. Alkohol- és kábítószer-fogyasztás	17
7.5. Gyermekek-, és kiskorú foglalkoztatása	17
7.5.1. Általános foglalkoztatási alapelvek	18
7.5.2. Végrehajtás	19
7.5.3. Fiatal munkavállalók	20
7.5.4. Munkaerő-nyilvántartás	21
7.5.5. Felügyelet	21
7.5.6. Fiatalok foglalkoztatása a hatályos magyar Munkatörvénykönyv alapján történik	21
8. Zaklatás és panaszkezelés	22
8.1. Eljárások és teendők a szexuális zaklatás esetén	22
8.2. Zaklatás meghatározása	23
8.3. Zaklatás megelőzése	24
8.4. Zaklatás jelentése	25
9. Fegyelmi eljárások rendje	26
10. Tisztességes verseny, antikorrupció	27

10.1. Összeférhetetlenség és a bennfentes kereskedelem elkerülése	28
10.2. Ajándékok, üzleti előnyök általi vesztegetési próbálkozás	29
10.3. Pénzügyi fegyelem	30
10.4. Csalás és sikkasztás	31
10.5. Pénzmosás	31
11. Érdekképviselői szerv szabad alapítása.....	32
12. Viselkedési alapelvek a nemzet- és kultúraközi kapcsolatokban.....	32
13. Külső és belső kommunikáció.....	33
13.1 A közösségi média használata.....	33
14. Politikai semlegesség	35
15. Belső visszaélés-bejelentési rendszer.....	35

1. Köszöntő

Tisztelt Kollégák!

A **Vajda-Papír és a Vajda Real Estate Kft.** arra törekszik, hogy a legmegfelelőbb gyakorlatot folytassa az iparban és kereskedelemben végzett tevékenysége során. Ezért elengedhetetlen, hogy a legszigorúbb törvényi és etikai elvárásokat támasszuk minden Munkavállalónkkal szemben. Öszinteség, feddhetetlenség és az összes vonatkozó törvény teljes körű betartása csak néhány példa azok közül az elvárások közül, amelyeknek jellemeznie kell munkavállalóink szakmai és emberi magatartását és így a Vajda-Papír teljekörű tevékenységét.

Az üzleti környezet, valamint az ügyfélelvárások folyamatos fejlődése szükségessé teszi, hogy **Társaságunk Etikai és Magatartási Szabályzatát** – továbbiakban: Szabályzat – létrehozzuk és rendszeresen felülvizsgáljuk. Ezzel biztosíthatjuk, hogy az a nemzetközi szinten is a legjobb gyakorlatot tükrözze. Ez a Szabályzat meghatározza a legmegfelelőbb üzleti gyakorlatot és rámutat az olyan alapvető magatartási normákra, amelyektől nem lehet eltérni. Ezek az elvek és értékek Társaságunk működésének minden területét lefedik, minden tevékenységére és minden dolgozójára érvényesek.

Társaságunk hírneve és további sikere nagymértékben függ attól, hogy üzleti tevékenységünk során mindannyian személyesen is elkötelezzük magunkat a Vajda-Papír értékeinek támogatása és az etikus viselkedés kompromisszummentes betartása mellett. Ezért mindenkitől elvárjuk, hogy munkakörétől vagy munkahelyétől függetlenül elkötelezze magát az e Szabályzatban meghatározott elvárások betartása iránt, és hogy a napi munkája során ezeket az elveket mindig szem előtt tartva járjon el.


Vajda Attila

ügyvezető igazgató

2. Hatály – kire vonatkozik ez a szabályozás?

A **Vajda-Papír és a Vajda Real Estate Kft.** – továbbiakban: „Vajda-Papír” vagy a „Társaság” – beosztásától függetlenül minden munkavállalója, és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársa köteles a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.

3. Bevezetés

Minden üzleti vállalkozást a munkavállalói határoznak meg, azzal, ahogyan a munkájukat végzik, és amilyen módon képviselik a Társaságot a külvilág felé; ez alól a Vajda-Papír sem kivétel. Munkavégzésük során a munkavállalók kötelesek ennek megfelelő módon viselkedni. Ennek a Szabályzatnak a célja olyan irányelvek meghatározása, amelyek tudatlanságból vagy kétértelműségből adódó káros következményeket minimalizálják a Vajda-Papír és munkavállalói számára, figyelembe véve az üzleti magatartás és az üzleti gyakorlatok számos dimenzióját.

A Vajda-Papír tiszteletben tart minden jogszabályt. Ezt a törvénytisztelő magatartást a Vajda-Papír, mint alapvető üzleti értéket, elismeri és alkalmazza az összes üzleti tevékenysége során. Következésképpen olyan gyakorlatok alakultak ki az évek során, amelyek iránymutatást nyújtanak a döntéshozók részére még olyan területeken is, ahol nincs vonatkozó jogi szabályozás vagy azok nem egyértelműen értelmezhetőek.

A Szabályzat arra szolgál, hogy a Társaság minden munkavállalójának segítséget nyújtson egy következetes szempont- és értékrendszer meghatározásával. Ezzel az a végső célkitűzésünk, hogy a Társaság minden területén optimális teljesítményt érjünk el az elvárható és szükséges fegyelem tudatosítása mellett.

A Szabályzat ismertetése és elfogadása minden munkavállaló munkába állási, beiktatási eljárásának része. A Szabályzatot a HR osztály hozzáférhetővé teszi a Társaság munkavállalója részére munkaviszonya kezdetekor. Minden munkavállalónak ekkor írásban kell nyilatkoznia arról, hogy betartja a Szabályzatban foglaltakat. Ezt a nyilatkozatot a munkavállaló dokumentációjához csatolni kell.

4. A szabályzat megsértése

A Szabályzat megsértése következményeket von maga után. A Szabályzat minden feltételezett megsértését ki kell vizsgálni és a vizsgálat alatt az érintett munkavállalót a munkavégzés alól – a jogszabályban meghatározott időre – fel lehet függeszteni. Amennyiben megállapításra kerül a Szabályzat megsértése, úgy az fegyelemi eljárást, írásbeli figyelmeztetést, a munkakör elvesztését, munkabér jogszabály szerinti mértékben történő megvonását, súlyos esetben a munkaviszony megszüntetését, vonhatja maga után. A megállapítható – jelen Szabályzat melléklete szerinti – hátrányos jogkövetkezmény minden esetben a kötelezettségszegés súlyához igazodik és emberi méltóságot nem sért. A Szabályzat bizonyos megsértése, akár polgári vagy büntetőjogi eljárást is vonhat maga után, amely a Társaságunk hatókörén már kívül esik.

5. Bejelentési kötelezettség – Bejelentési rendszer

5.1. Általános rendelkezések a bejelentési rendszer kapcsán

A bejelentési rendszerbe a Társaság munkavállalói, valamint a Társasággal és gazdasági társasági formában működő tulajdonosával szerződéses viszonyban álló, vagy olyan személyek tehetnek bejelentést, akiknek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához méltányolható jogos érdekük fűződik (a továbbiakban: bejelentő).

A bejelentési rendszer alapján a nem névtelen bejelentő személyét a bejelentést kivizsgálókön kívül más nem ismerheti meg. A bejelentés vizsgálók a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat – a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével – nem oszthatják meg a Társaság egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem.

A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a rá vonatkozó bejelentésről, a személyes adatai védelmére és kezelésére vonatkozó szabályokról. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját akár jogi képviselője

útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.

A bejelentési rendszerben a Társaság a bejelentőnek, valamint a bejelentésben érintett személynek a bejelentésben megadott személyes adatait – ideértve a különleges adatokat és bűnügyi személyes adatokat – a bejelentés vizsgálata céljából kezelheti és a bejelentővédelmi ügyvéd, illetve a bejelentés vizsgálatában közreműködő külső szervezet részére továbbíthatja.

5.2. A bejelentés módjai

Jogszabályok vagy a belső szabályzatok megszegését, azzal való visszaélést az Ügyvezető igazgatónak és/vagy a HR igazgatónak kell bejelenteni. Email elérhetőség:

Vajda Attila, ügyvezető igazgató: vajda.attila@vajdapapir.hu

Szeredi Anita, HR igazgató szeredi.anita@vajdapapir.hu

A jogsértő magatartás bejelentése **anonim módon**, a Vajda-Papír, Viber alapú chatbotján is megtörténhet, a Fórum menüpontban.

Szabálysértés bejelentésekor a következő információkat kérjük benyújtani:

- Szabályzat pontja, amelyet megsértettek (ha ismert és világos);
- Az érintettek és munkaköreik megnevezése és más, ismert adatai;
- A szabályszegés, az esemény részletes leírása, amely alapján a vezetőség átlátja a szabályszegés természetét;
- A bejelentő munkavállaló birtokában lévő minden olyan információ/adat, amire a vezetőség hivatkozhat a szabálysértés kivizsgálása során;

A bejelentő eljárhat meghatalmazott útján is. Amennyiben meghatalmazott útján jár el, a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erőjű magánokiratba javasoljuk foglalni.

A bejelentőnek a bejelentés megtételekor **nyilatkoznia kell** arról, hogy **a bejelentést jóhiszeműen teszi** olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak (nyilatkozat minta). A bejelentő figyelmét fel kell hívni a

rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés vizsgálatára irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik. A bejelentőt tájékoztatni kell arról, hogy a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

5.3. A bejelentés vizsgálata

A bejelentést a Társaság köteles kivizsgálni. **A bejelentés vizsgálatára annak beérkezésétől számított 30 nap áll rendelkezésre**, amely határidőtől – név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés kivételével – csak különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett lehet eltérni. A vizsgálat időtartama a 3 hónapot nem haladhatja meg.

A vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről a bejelentőt tájékoztatni kell. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, vagy a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után bejelentett, továbbá a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető. Ha a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak korlátozásával nem áll arányban, a Társaság a bejelentés vizsgálatát mellőzheti.

Ha a bejelentésben foglalt magatartás miatt a vizsgálat alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor a Társaság ügyvezetőjének vagy HR igazgatójának intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

Ha a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem bűncselekmény, de sérti a Társaság által meghatározott magatartási szabályokat Társaság ügyvezetője vagy HR igazgatója a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően a munkavállalóval szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.

Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.

Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor – ideértve a bejelentő személlyel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is – a

bejelentésre vonatkozó adatokat a Társaság bejelentési rendszerében legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

5.4. Írásbeli bejelentés vizsgálata

Az írásbeli bejelentéssel kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a bejelentés közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni a bejelentőnek.

A bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A bejelentőt – rosszhiszeműség kivételével – nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.

A bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

5.5. A bejelentéssel kapcsolatos adatkezelés szabályai

A bejelentés során a következő adatok kérhetők a bejelentőtől és a bejelentésben érintett személytől:

- a) neve,
- b) lakcíme, székhelye, levelezési címe,
- c) ha jogi személy a bejelentő a székhelye és törvényes képviselője neve,
- d) telefonszáma,
- e) értesítés módja,
- f) bejelentés leírása, oka,
- g) a bejelentés alátámasztásához szükséges, a bejelentő birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a Társaságnál nem áll rendelkezésre,
- h) meghatalmazott útján eljáró bejelentő esetében érvényes meghatalmazás és
- i) a bejelentés kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

2. A bejelentő, valamint a bejelentésben érintett személy személyes adatait Társaság Adatkezelési szabályzata rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

5.6. A bejelentés kezeléséhez fűződő tájékoztatási kötelezettség

A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a rá vonatkozó bejelentésről, valamint a személyes adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.

A bejelentés elutasítása vagy a bejelentés vizsgálatára előírt Panasz tv.-ben meghatározott 30 naptári napos válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak minősülő bejelentő békéltető testülethez vagy a bírósághoz, a fogyasztónak nem minősülő bejelentő a bírósághoz fordulhat.

5.7. A bejelentés nyilvántartása

A bejelentésekről, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a bejelentés leírását, a bejelentés tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- b) a bejelentés benyújtásának időpontját,
- c) a bejelentés rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát,
- d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
- e) a bejelentésre adott válaszlevél postára adásának dátumát.

5.8. Megtorlást tiltó szabályzat

A Vajda-Papír haladéktalanul megvizsgálja az etikátlan vagy törvénytelennek tűnő magatartásról szóló bejelentést, és nem tűr el semmiféle megtorlást, diszkriminációt, szankciót a bejelentő ellen. A bejelentő kiléte az esettől függően nem kerül nyilvánosságra.

5.9. Rosszindulatú, alaptalan bejelentés

A rosszindulatú, rosszhiszemű szándékkal, bosszúból tett bejelentések is a szabályzat megsértésének minősülnek; kivéve, ha valóban téves a bejelentés vagy olyan bizonyítékokon alapul, amelyek eltérően értelmezhetőek. Amennyiben a vizsgálat végén kiderül, hogy a bejelentés rossz szándékkal történt, azzal a bejelentő önmagában megsérti a szabályzatot.

6. Környezet-, munkavédelemi és társadalmi felelősség

A Vajda-Papír elkötelezett az iránt, hogy biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkakörnyezetet biztosítson a telephelyeken és más létesítményeiben a munkavállalói számára, a környezetünk kiemelt védelme mellett. A Vajda-Papír rendszeresen befektet

olyan eszközökbe, erőforrásokba és infrastruktúrába, amelyek elengedhetetlenek a munkavállalók biztonságos és egészségmegőrző munkakörnyezetének fenntartásához. Azonban ezek sikeres alkalmazásához minden munkavállaló elkötelezettségére és figyelmére is szükség van.

A Társaság és munkavállalói kötelesek úgy eljárni, hogy megelőzzék a sérüléseket, betegségeket, a működésből adódó károkat vagy veszteségeket, miközben a környezet- és munkavédelemre vonatkozó jogszabályok követelményeinek is megfelelnek. Minden munkavállaló köteles ismerni a környezet- és munkavédelemmel kapcsolatosan felmerülő ügyeket, és ismernie kell az alkalmazandó jogszabályokat és a Társaság erre érvényes szabályozását a munkakörükre/üzletvitelükre vonatkozóan. A munkavállalók kötelesek tájékoztatni a vezetőséget bármilyen munkahellyel kapcsolatos környezet- és munkavédelmi veszélyről.

A Vajda-Papír környezeti politikáját úgy alakította ki, hogy termékeinkkel és tevékenységünkkel hosszútávon a természeti és társadalmi környezet szempontjait is jobban figyelembe vevő gazdasági működéshez, élhetőbb jövőhöz járuljunk hozzá. Eszközbeszerzéseink, szolgáltatásaink kialakítása során mérlegeljük a fenntarthatóság szempontjait, hiszen autóipari beszállítóként a világ minden pontján megjelenhetnek termékeink.

Elkötelezettségünk a környezetvédelem iránt

Társaságunk Környezetirányítási Rendszert működtet és Egységes Környezethasználati Engedéllyel rendelkezik. Az előírásoknak megfelelően végzünk ellenőrző méréseket a zaj-, víz- és levegővédelem területén és törekszünk az energiateljesítményünk optimalizálására is.

A Vajda-Papír munkatársainak elkötelezettsége a környezettudatosság iránt

Oktatásaink keretein belül ösztönözzük a munkavállalóinkat a környezettudatos magatartás követésére, amelyet folyamatosan igyekszünk magasabb szintre emelni. Biztosítjuk a szelektív hulladékgyűjtéshez szükséges tárolókat, eszközöket, ill. azok megfelelő elszállítását. Területenként több helyen találhatóak hulladék-specifikus, felcímkézett tárolók. Továbbá támogatjuk a környezetbarát technológiák előnyben részesítését és bevezetését. Ez nagyban segít az esetleges környezetszennyezés elkerülésében, valamint a kibocsátások csökkentésében.

A gyártási folyamatokhoz szükséges veszélyes anyagok felhasználása, tárolása és hulladékként történő elhelyezése során betartunk mind vonatkozó rendelkezéseket. Fokozott figyelmet fordítunk a folyékony anyagok környezetszennyező hatásának elkerülésére.

Elkötelezettség a társadalom felé

Folyamatosan nyomon követjük a törvényeknek és jogszabályoknak való megfelelésünket annak érdekében, hogy fenntarthassuk a rólunk, mint felelősségteljes vállalatról kialakult képet. Ennek elérése érdekében jó kapcsolatot ápolunk a szakterületekkel és a környező lakossággal. Vállalatunk további környezetvédelmi fejlesztésének érdekében környezeti célokat tűztünk ki, amelyeket környezeti programok keretében valósítunk meg.

A nyilvánosság és a munkavállalók számára megfelelő, mérhető, ellenőrizhető és naprakész információt biztosítunk a Vajda-Papír tevékenységeinek a környezetre gyakorolt valós és lehetséges hatásairól.

A környezettudatos szemléletet elvárjuk elsősorban a munkatársainktól, a beszállítóinktól és az alvállalkozóinktól teljeskörűen. Mindezek által, a jogszabályi előírásoknak megfelelően tudjuk folytatni tevékenységünket.

A Társasági társadalmi megfelelőségi képviselője a mindenkor HR igazgató, akinek munkaköri feladatai közé tartozik, a belső és a külső társadalmi elvárások és kapcsolatok rendszeres vizsgálata és harmonizálása.

7. Tisztességes foglalkoztatás és munkavégzés

A Vajda-Papír vezetősége mindent megtesz, hogy a vonatkozó jogszabályokat prudens magatartással kövesse, miközben vezetőitől elvárja, hogy példamutató módon végezzék a munkájukat a hétköznapiakban.

Minden munkavállaló köteles tisztelni munkatársát és nem lehet részese semmi olyan tevékenységnek, egyezségnek vagy párbeszédnek, amely sértheti a cégtulajdonos, más alkalmazott vagy a Vajda-Papír bármely partnere érdekeit, emberi érzéseit. A munkavállaló köteles szem előtt tartania, hogy mind szakmai mind pedig emberi, mind

munkatársi tevékenységével a maga helyén nagyban befolyásolja a Vajda-Papír sikerét, előmenetelét. A maga módján és a maga helyén mindenki számít – ott és akkor Ő a legfontosabb a közös siker érdekében. Ez egyrészt méltóságot, másrészt felelősséget ad a munkavállalónak és a vezetőknek minden megmozdulásában. Ennek okán a munkáltató jogos elvárása, hogy a munkavállaló a tőle telhető legjobb munkát nyújtsa és minden munkatársát ebben segítse elő.

7.1. Tisztességes munkáltatói gyakorlat, egyenlő bánásmód

A Vajda-Papír-nál a mérhető teljesítmény az egyetlen megkülönböztető eszköz a munkavállalói eredményességben, szemben a faj, bőrszín, hitvallás, származás, etnikai hovatartozás, nem, nemzetiség, életkor, testi fogyatékoság vagy családi állapot alapján történő megkülönböztetéssel. Ezeket a különbözőségeket, minden esetben, tiszteletben kell tartani. Minden egyént azonos szempont szerint értékelünk és ismerünk el. Az egyetlen tényező, amely meghatározza az egyén elbírálását: a Vajda-Papír munkakörnyezetben nyújtott teljesítménye és a fejlődésében megmutatkozó eredményessége. A munkavállaló megítélése, minősítése kizárólag érdem alapján történhet. A Vajda-Papír-nak ez az érdem- és kiváló-teljesítményalapú értékrendszere mindennemű személyes előítéletet elutasít.

A Vajda-Papír minden munkavállalója és pályázója részére biztosítja az **egyenlő esélyeket és a megfelelő bánásmódot**, valamint ugyanezt várja el egymás között, tőlük is. Minden, a Vajda-Papír-nál vezető szerepet betöltő munkavállalónak arra kell törekednie, hogy diszkriminációmentes környezetet teremtsen, a békességet, s ha kell, a megbékélést támogassa és tisztességes foglalkoztatási gyakorlatot alkalmazzon. Mindezt tegye továbbá olyan kommunikációs színvonalon, amely nem sértő, bántó, vagy megalázó, hanem kifejezetten a helyes személyek közti bánásmódra, kiváló csapatmunkára bátorító legyen. Az egyéni sérelmen, hangulaton vagy indulaton alapuló intézkedések nem elfogadhatóak.

A Vajda-Papír sikere a munkavállaló egyéni és csoportos fejlődésétől és közreműködésétől is függ. A Társaság elkötelezett amellett, hogy egyenlő foglalkoztatási esélyeket és olyan munkakörnyezetet biztosítson, amely elismeri és tiszteletben tartja az egyéni munkavállalói szerepvállalást, továbbá teret biztosít a fejlődéshez. Társaságunk

a teljes esélyegyenlőség szempontjainak figyelembevétele mellett, tisztességes munkakör- és teljesítményértékelési szempontok alapján sorolja be munkavállalóit.

Társaságunk kifejezetten nem foglalkoztat korlátozott cselekvőképességgel, vagy szabadságában részben korlátozott személyeket.

7.2 Tisztességes munkavállalói viselkedés és gyakorlat

A Vajda-Papír munkavállalói a Társaság nevében végzett munkájuk során kötelesek betartani a Szabályzat előírásait. Minden munkavállalónak törekednie kell az olyan helyzetek elkerülésére, amelyek szabálytalanok vagy a Vajda-Papír hírnevét károsíthatják. A munkavállalók az üzletvitel során kötelesek etikusan, törvénytisztelő módon és felelősségteljesen eljárni. A profittermelésnek és az üzleti célok követésének nem szabad az erkölcsös és törvényes viselkedés rovására mennie.

A Munkavállalóink kötelesek:

- a) feladataik ellátása során feddhetetlenül és hatékonyan, valamint hatáskörük gyakorlásakor gondosan és legjobb tudásuk szerint eljárni;
- b) mindenkor a Társaság tulajdonosának érdekében eljárni és teljesíteni a vagyonkezelői és vagyonvédelmi kötelezettségeiket;
- c) önállóan, a Társaság számára a legkedvezőbb üzleti döntést hozni, amelyet semmilyen személyes érdek vagy nyereségvágy nem befolyásol;
- d) tiszteletben tartani a bizalmas információkat és a lehető legnagyobb diszkrécióval eljárni, amíg annak közzétételéről és terjesztéséről nem született döntés – így biztosítva, hogy ebből senkinek nem keletkezik személyes előnye vagy hátránya;
- e) a kollégák részére hozzáférhetővé tenni vagy velük megosztani az olyan információkat, amelyek a Társaság érdekeit szolgálják;
- f) úgy eljárni, hogy az a Társaság hírnevét hátrányosan ne befolyásolja;
- g) betartani az összes Szabályzatot;
- h) támogatni az olyan magatartás bejelentését, amelyek ellentétesek a Társaság értékrendjével és a Szabályzattal, továbbá biztosítani azt, hogy a szabályszegést bejelentő személyt semmilyen hátrány ne érje;

- i) a vonatkozó törvények, szabályok és rendeletek előírásainak és szellemének megfelelni, valamint tiszteletben tartani a „jóhiszeműséget”, különbséget téve helyes és helytelen között;
- j) a vezetőség által felruházott jogköröket betartani;
- k) a szolgáltatókkal és tanácsadókkal történő szerződéskötés ideje alatt a megállapodásról szóló bizalmas információk nyilvánosságra hozatalát megakadályozni;
- l) olyan folyamatokat és rendszereket kialakítani a dokumentumok tárolására, visszakeresésére és terjesztésére, mind kézzelfogható, mind pedig elektronikus formában, amelyek megfelelnek e Szabályzatban meghatározottaknak.
- m) a munkavállaló köteles a mindenkori munkarendre, munka- és pihenőidőre, valamint a távollétre vonatkozó szabályokat betartani.

7.3. A vezetők feladatai

A Társaság vezetői és vezető tisztségviselői a munkaköri leírásokban meghatározottakon túlmenően a következő feladatokat látják el:

- a. Betanításon való részvétel vállalása; szaktudásuk, készségeik és a Társasággal kapcsolatos ismereteik naprakészen tartása;
- b. Konstruktív és aktív részvétel a vezetőség megbeszélésein;
- c. Tájékozódás a Társaságról és azokról a külső környezeti adottságokról, amelyekben a Társaság működik;
- d. Az ügyletek realizálása során – mielőtt azokat jóváhagynák - kellő figyelmet fordítanak azokra és biztosítják azok megfelelő mértékben történő megvitatását, valamint meggyőződnek arról, hogy azok a Társaság érdekeit szolgálják;
- e. Biztosítják, hogy a Társaság működési mechanizmusa kellően körültekintő és megfelelő legyen; ezen túlmenően gondoskodnak arról, hogy az egyes működési mechanizmusokat alkalmazó személy érdekei ne sérüljenek;
- f. Bejelentik az etikátlan magatartásból, tényleges vagy feltételezett csalásból vagy a Társaság Magatartási Szabályzatának megsértéséből adódó aggályait;
- g. Saját hatáskörükben eljárva segítik a Társaság törvényes érdekeit;

h. Nem hoznak nyilvánosságra bizalmas információt, beleértve a kereskedelmi titkokat, technológiákat, reklámokat és piacfejlesztési terveket, ár-érzékeny információt kivéve, ha azt a Vezérigazgató jóváhagyta vagy azt jogszabály előírja.

7.4. Alkohol- és kábítószer-fogyasztás

A Társaság elkötelezett amellett, hogy biztonságos, egészséget nem veszélyeztető és termelékeny munkakörnyezetet biztosítson a munkavállalói számára. A tiltott tudatmódosító szerek, engedélyköteles anyagok, és alkohol fogyasztása vagy gyógyszerek helytelen használata veszélyeztetheti mind a munkavállaló, mind pedig a vele együtt dolgozók egészségét és testi épségét, illetőleg ezek hatással lehetnek az üzletvitelre is. Ezért gondoskodnunk kell arról, hogy munkahelyünk mentes legyen minden alkohollal vagy kábítószerrel kapcsolatos problémától. Az alkohol vagy kábítószer befolyása alatt dolgozni a Társaság egyetlen munkavállalója vagy a Társasággal szerződésben álló vállalkozók számára sem megengedett.

Ha a Szabályzatban leírtakat a munkavállaló bizonyítottan megszegi, akkor az jogalapot teremt arra, hogy a munkaviszonya azonnali hatállyal megszüntetésre kerüljön. (Isd. még Üzemi- és Raktári rend)

7.5. Gyermekek-, és kiskorú foglalkoztatása

A Vajda Papír Kft. elismeri azt a tényt, hogy a gyermekmunka sok országban fordul elő. A Vajda Papír Kft. azonban nem fogad el gyermekmunkát, és aktívan ellenzi azt. A gyermekmunka kérdésének összetettsége következetes, hosszú távú erőfeszítéseket igényel fenntartható és széles körű megoldások létrehozása érdekében célunk elérése érdekében; hogy a Vajda Papír Kft-nél nem szállítanak olyan terméket, amelyet gyermekmunka termel.

Vajda Papír Kft. tiszteletben tartja a különböző kultúrákat és értékeket azokban az országokban, ahol a Vajda Papír Kft. üzemelteti és beszerzi termékeit, de nem érinti a gyermek jogaival kapcsolatos alapvető követelményeket.

A Vajda Papír Kft. megalakulásakor kidolgozták a gyermekmunka-politikát. Amely a szállítók és munkatársaik, valamint bármely más fél számára világos álláspontot képez. A magatartási kódex követelményei minden szállítóra és alvállalkozóra kötelezőek.

7.5.1. Általános foglalkoztatási alapelvek

Vajda Papír Kft. nem fogadja el gyermekmunka végzés semmilyen formáját.

Vajda Papír Kft. támogatja az Egyesült Nemzetek gyermekek jogairól szóló egyezményét (1989).

Vajda Papír Kft. gyermekmunka szabályzata kimondja:

„A gyermeket érintő minden intézkedésnek teljes mértékben figyelembe kell vennie a gyermekek érdekeit.” 3. cikk

„A gyermeknek joga van védelmet élvezni a gazdasági kizsákmányolástól és minden olyan munka elvégzésétől, amely valószínűleg veszélyes vagy zavarhatja a gyermek oktatását, vagy káros lehet a gyermek egészségére vagy fizikai, mentális, szellemi, erkölcsi vagy társadalmi fejlődésére.”. 32.1. Cikk

Ez a szabályzat a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO) minimális életkorú egyezményén alapul (1973). Ezen egyezmény értelmében a „gyermek” kifejezés alatt minden tizenöt (15) évnél fiatalabb személyt értünk, kivéve, ha a helyi alsó korhatár előírja magasabb életkort a munkához vagy a kötelező iskolai végzéshez, amely esetben a magasabb életkor alkalmazandó. Ha azonban a fejlődő országokra vonatkozó kivételekkel összhangban a helyi minimális munkaképes kort tizennégy (14) éves korban határozzák meg, akkor az alsó korhatár alkalmazandó.

Ez a politika magában foglalja a gyermekmunka legrosszabb formáiról szóló ILO-egyezményt is (1999).

A vállalat **kifejezetten nem foglalkoztat olyan munkavállalót, aki kényszer alatt áll**, különösen ideértve a rabszolgaság jellegű módon fogott vagy bebörtönzés alatt álló embereket.

Munkaerő közvetítésnek vagy kölcsönzésnek csak a legális és bejelentett formáját fogadjuk el. Csak a jogszabály alapján regisztrált, lajstromba vett munkaerő közvetítő

céggel kötünk szerződést. A kölcsönző cégek fennállásának és prudenciájának vizsgálatát évente elvégezzük.

Az irányadó jogszabály a következő: 118/2001. (VI. 30.) Korm. rendelet a munkaerő-kölcsönzési és a magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vételéről és folytatásának feltételeiről

A fentiek betartásáért felelős személy: a mindenkori HR igazgató.

7.5.2. Végrehajtás

A gyermekmunka elkerülésére irányuló valamennyi intézkedést a gyermek érdekeinek figyelembevételével kell végrehajtani. A Vajda Papír Kft. megköveteli, hogy minden szállító elismerje a gyermek jogairól szóló amerikai egyezményt, és hogy a szállítók betartják a gyártó országban alkalmazandó valamennyi vonatkozó nemzeti és nemzetközi törvényt, rendeletet és rendelkezést.

A szállítók kötelesek megtenni a megfelelő intézkedéseket annak biztosítása érdekében, hogy a szállítók és alvállalkozóik gyártási helyein ne forduljon elő gyermekmunka.

Ha a termelés bármely területén gyermekmunka felefedezhető, a Vajda Papír Kft. megköveteli a szállítótól, hogy hajtson végre korrekciós cselekvési tervet. Ha a korrekciós intézkedést nem hajtják végre a megállapított időkereten belül, vagy ismételt jogsértések történnek, Vajda Papír Kft. minden üzleti tevékenységet az érintett szállítóval megszüntet. A korrekciós intézkedési tervnek figyelembe kell vennie a gyermek érdekeit, azaz a családi és társadalmi helyzetet, valamint az iskolai végzettséget. Gondoskodni kell nemcsak a gyermekmunka egyik szállító munkahelyéről a másikkra történő áthelyezéséről, hanem a gyermek fejlődésének életképes és fenntartható alternatíváinak lehetővé tételére is.

A szállító ténylegesen tájékoztatja valamennyi alvállalkozóját, valamint munkatársait a Vajda Papír Kft. gyermekmunka szabályzat tartalmáról. Gondoskodjon a gyermekmunka szabályzat ismeretéről és a szabályzat betartásáról.

7.5.3. Fiatal munkavállalók

A Vajda Papír Kft. támogatja a fiatal munkavállalók legális foglalkoztatását.

A legális munkaképes korú fiatal munkavállalóknak 18 éves korukig joguk van védelmet élvezni minden olyan foglalkoztatástól vagy munkától, amely jellegénél fogva vagy annak körülményei között valószínűleg veszélyezteti egészségüket, biztonságukat vagy munkahelyüket.

A Vajda Papír Kft. ezért megköveteli valamennyi beszállítójától, hogy biztosítsa a fiatal munkavállalók törvény szerinti alkalmazását és bánásmódját; ez magában foglalja a veszélyes munkahelyek, az éjszakai műszakok elkerülésére és a minimálbér biztosítására irányuló intézkedéseket. A munkaidő és a túlóra korlátait különös tekintettel a munkavállalók fiatal korára.

Munkavállaló a törvény szerint az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján munkát végez [a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 34. § (1) bekezdés]. Ugyanakkor munkavállaló nem lehet bárki, az alább taglalt kivételekkel csupán a 16. életévét betöltött személy [Mt. 34. § (2) bekezdés]. Tekintettel arra, hogy a 18. életévét még be nem töltött személy korlátozottan cselekvőképes kiskorúnak minősül, és a 16 éves érvényes jognyilatkozattételéhez is szükség van törvényes képviselője hozzájárulására, a 16. életévét betöltött személy is csupán törvényes képviselője hozzájárulása birtokában köthet érvényesen munkaszerződést [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 2:11. §, Mt. 21. § (4) bekezdés].

A fentiekől eltérően iskolai szünetben munkavállaló lehet az a 15. életévét betöltött személy is, aki tanulmányait nappali rendszerű képzés keretében folytatja [Mt. 34. § (2) bekezdés]. Iskolai szünet alatt e rendelkezés vonatkozásában a hosszabb szüneteket, így különösen a nyári szünetet kell érteni, a hétvégék, munkaszüneti napok, egyéb 1-2 napos pihenők idején a törvény nem teszi lehetővé a diákok számára, hogy munkát végezzenek.

7.5.4. Munkaerő-nyilvántartás

A szállító köteles minden munkavállaló számára dokumentációt vezetni, amely igazolja a munkavállaló születési idejét. A Vajda Papír Kft. az összes személyes nyilvántartást a humán erőforrások osztályán tartja karban a belépéskor kötelező módon megtekintett személyi iratok alapján. Azokban az országokban, ahol ilyen hivatalos dokumentumok nem állnak rendelkezésre, a szállítónak a helyi gyakorlat és a törvény szerint megfelelő értékelési módszereket kell használnia.

7.5.5. Felügyelet

Minden szállító köteles tájékoztatni a Vajda Papír Kft-t (ideértve az alvállalkozókat is). Bármely feltárt, de nem jelentett esemény a szabályzat megsértését vonja maga után. A Vajda Papír Kft. részére történő termékértékesítés általános beszerzési feltételein keresztül fenntartja a jogot, hogy a Vajda Papír Kft-nek szállításra szánt árukat bármikor ellenőrizze, előzetes bejelentés nélkül látogasson el az összes gyártási telephelyre (ideértve az alvállalkozókat is).

Ezenkívül fenntartja a jogot, hogy saját belátása szerint független harmadik felet rendeljen el vizsgálatok elvégzésére a Vajda Papír Kft. gyermekmunka szabályzatának betartása érdekében.

7.5.6. Fiatalkorúak foglalkoztatása a hatályos magyar Munkatörvénykönyv alapján történik

Az végezhet munkát Társaságunknál, akik betöltötték a 16 évet, viszont az iskolai szünet alatt azok a gyermekek, akik elérték a 15 évet és iskolába járnak, bármilyen magyar vállalatnál is dolgozhatnak. (általában szakmai gyakorlatban résztvevők)

A Munkatörvénykönyv által a fiatal munkavállalók számára előírt előírások:

- Nem dolgozhat éjszakai műszakban
- Ha a munkaidő meghaladja a 4 és fél órát, akkor a személynek legalább 30 szünetet percel kell kapnia, ha a munkaidő meghaladja a 6 órát, akkor műszakonként legalább 45 perces szünetet kell biztosítani.
- A műszakok között 12 órás pihenőidőt kell biztosítani

- Továbbiakban 5 nap nyári szabadságot kell biztosítani az éves 20 napon felül (a magyar munkatörvénykönyv szerint)

8. Zaklatás és panaszkezelés

8.1 Eljárások és teendők a szexuális zaklatás esetén

A munkavállalóknak joguk van olyan környezetben dolgozni, amely mentes mindenféle megkülönböztetéstől és magatartástól, amelyet zaklatónak, kényszerítőnek vagy zavarónak lehet tekinteni. Összhangban azzal, hogy Vajda Papír tiszteletben tartja az egyes alkalmazottak jogait és méltóságát, zaklatást vagy megkülönböztetést bármilyen önkényes alapon, ideértve, de nem korlátozva a faji, nemi, nem, etnikai vagy társadalmi származást, szint, szexuális irányultságot, kort, fogyatékossgot, vallást, a politikai meggyőződést, a kultúrát, a nyelvet, a családi állapotot nem szankcionálható és nem tolerálható.

A Vajda Papír Kft elkötelezett amellett, hogy olyan munkakörnyezetet teremtsen, amely mentes minden zaklatástól, beleértve a szexuális zaklatást is. A munkavállalókat tisztelettel és méltósággal kell kezelni, és tiszteletben kell tartani minden személy integritását és magánéletét;

Minden igazgatónak, vezetőnek és alkalmazottnak szerepe van abban, hogy hozzájáruljon egy olyan munkakörnyezet megteremtéséhez és fenntartásához, amelyben a zaklatás elfogadhatatlan.

Ennek megfelelően biztosítaniuk kell, hogy magatartási normáik ne okozzanak bűncselekményt, és elriasszák mások elfogadhatatlan viselkedését;

A munkahelyi zaklatás nem megengedett vagy megbocsátható, és fegyelmi jogsértésnek és elfogadhatatlan bűncselekménynek tekinthető a társaság fegyelmi szabályai szerint;

A zaklatásban vétkes alkalmazottakat fegyelmi eljárás alá vonják, amely a körülményektől függően elbocsátást is magában foglalhat;

A zaklatás panaszával élő személynek joga van kérni a jelen szabályzatban szereplő eljárásokat, és a Társaságnak megfelelő intézkedések meghozatalát;

Ha a zaklatást a menedzsernek vagy a felügyelőnek jelentették, akkor az illetőtől elvárják, hogy az ilyen esetek kezelésére a jelen irányelvben előírt eljárást kövesse. Ha a

menedzser vagy a felettes nem hajtja végre a zaklatás utáni megfelelő intézkedéseket, akkor az önmagában súlyos jogsértésnek tekinthető, amely elbocsátást eredményezhet;

A Társaság vállalja, hogy megvédi az alkalmazottakat a többi alkalmazott vagy nem alkalmazott, például ügyfelek, beszállítók vagy más, a társasággal üzleti kapcsolatban álló személyek általi zaklatástól;

A Papír Vajda Kft szabályzata biztosítja, hogy egyetlen alkalmazottat sem szabad áldozattá tenni a zaklatás jóhiszemű bejelentése miatt;

Bármely panaszos eset megtorlását vagy bárki áldozattá válását, aki bármely más alkalmazott, felügyelő, menedzser vagy igazgató által jóhiszeműen zaklatást terjesztett elő, a Társaság fegyelmi eljárásának megfelelően jogsértésnek kell tekinteni;

A társaság mindazonáltal elismeri, hogy zaklatás vádjával vádolva és kivizsgálva az érintett munkavállalót és esetleg családját is sérülést okozhatja. Ezért meg kell védeni a munkavállalókat a zaklatás megalapozatlan vagy rosszindulatú állításaival szemben;

A zaklatással kapcsolatos panaszokat komolyan kell kezelni, és alaposan ki kell vizsgálni. Ha egy ilyen vizsgálat során kiderül, hogy a munkavállalóval szembeni zaklatással kapcsolatos panasz megalapozatlan, kevésbé súlyos vagy rosszindulatú, ezt a panaszos súlyos fegyelmi jogsértésének kell tekinteni, amely indokoltá teheti az elbocsátást;

A munkavállalók jogainak és kötelezettségeinek megsértése, valamint a félreértések minimalizálása érdekében a Társaság arra törekszik, hogy:

Zaklatásról szóló oktatásokat szervezzen meglévő alkalmazottak számára, és az új alkalmazottakat tájékoztassa a zaklatási szabályzatról oktatások formájában;

Továbbképzéseket szervezzen a menedzserek és a középvezetők bevonásával a zaklatás és a munkaügyi kapcsolatokról szóló törvény bevált gyakorlatának megfelelően;

Zaklatás esetéről értesülve a társaság vállalja, hogy kivizsgálja és kezeli a felmerült esetet, oly módon, hogy az érintettek személyazonossága titokban maradjon.

8.2. Zaklatás meghatározása

Ezen irányelv értelmében a zaklatás olyan verbális vagy fizikai magatartás, amely az egyén iránti faj, nem, etnikai vagy társadalmi származás, szín, szexuális irányultság, életkor, fogyatékoság, vallás, megkülönböztetését tükrözi

Célja a megfélemlítő, ellenséges vagy sértő munkakörnyezet teremtése;

Célja, hogy befolyásolja az egyén munka környezetét és teljesítményét;

Egyébként hátrányosan befolyásolja az egyén foglalkoztatását. A zaklató magatartás magában foglalja, de nem kizárólagosan, olyan anyag felhasználását, amely egyén vagy társaság ellen ellenségességet vagy ellenszenvet mutat és amelyet falra vagy esetleg a munkáltató más területein helyeznek el, vagy „keringetnek” a munkahelyen.

8.3. Zaklatás megelőzése

- Nem kívánatos magatartás
 - Különbféle módokon jelezheti a munkavállaló, hogy a magatartás nemkívánatos, ideértve a nem verbális magatartást is, például elmenekülést vagy az elkövetőre adott válaszlépést;
 - A magatartásban korábban konszenzusosan vett részvétel nem feltétlenül jelenti azt, hogy a magatartás továbbra is üdvözlendő;
 - Ha a panaszosnak nehézségekbe ütközik az elkövető számára, hogy a magatartás nemkívánatos, akkor a panaszos más személy segítségét és beavatkozását kérheti, például kolléga, egy magasabb beosztású alkalmazott vagy az humán részleg képviselője;
 - Ha a panaszos világossá tette, hogy a magatartást sértőnek tekintik, és az elkövető folytatja, annak ellenére, hogy egyetlen esemény is, zaklatást jelenthet.
- A magatartás jellege és mértéke
 - a nemkívánatos magatartásnak szexuális jellegűnek kell lennie, és magában kell foglalnia fizikai, szóbeli vagy nem verbális magatartást;
 - A szexuális természetű fizikai magatartás magában foglalja az összes nemkívánatos fizikai kapcsolatot, kezdve a megérintéstől a szexuális zaklatásig és nemi erőszakig, valamint az ellenkező nem által vagy jelenlétében végzett viselkedést;
 - A szóbeli magatartás magában foglalja a nem kívánt bejelentéseket, javaslatokat, tippeket, szexuális előre lépéseket, szexuális felhangokkal kapcsolatos megjegyzéseket, szexuális vicceket vagy sértéseket, egy

személy testével kapcsolatos grafikus megjegyzéseket, amelyek jelenlétükben vagy számukra készültek, az illető nemi életével kapcsolatos nem megfelelő megkeresések, szexuális jellegű, és szexuálisan kifejezett szöveg elektronikus úton vagy más módon történő elküldése;

- A nem verbális magatartás magában foglalja a nem kívánt gesztusokat, ártatlan expozíciót és szexuálisan tartalmú képek vagy tárgyak elektronikus úton vagy más módon történő megjelenítését vagy küldését.
- A szexuális zaklatás magában foglalhatja az áldozattá válást, de nem korlátozódik ezekre a zaklatás és szexuális alapon előnyök nyújtását.
- Az áldozattá válás akkor következik be, amikor egy alkalmazottat áldozatul esik a fent felsoroltoknak;
- A „valamit valamiért” elv akkor fordul elő, amikor egy személy, például igazgató, menedzser, felettes vagy munkatárs befolyásolja vagy megkísérel befolyásolni a munkavállalót vagy foglalkoztatási körülményeit (pl. előléptetés, képzés, fegyelem, elbocsátás, fizetésnövekedés vagy egyéb előnyök) a munkavállaló szexuális kényszerítésével. Ide tartozhat a szexuális favoritizmus, amely akkor fordul elő, ha a munkahelyi vezető csak azokat részesíti jutalomban, akik reagálnak a szexuális ajánlatra, míg más nem érdekelt munkavállalók előléptetést, képzést, fizetés-előleget vagy egyéb lehetőségeket tagadnak meg;
- A nem kívánt szexuális magatartás szexuális zaklatást jelenthet.

8.4. Zaklatás jelentése

A szexuális zaklatás gyanúját azonnal jelenteni kell a:

HR igazgatónak szeredi.anita@vajdapapir.hu vagy telefonon 0036 30 4201510, vagy

Ügyvezető igazgatónak: Vajda Attila, vajda.attila@vajdapapir.hu 0036 30 9196840

9. Fegyelmi eljárások rendje

A munkáltató jogai

- A munkáltatónak joga van arra számítani, hogy a munkavállaló biztonságosan, a képességeihez mérten és a munkaköri követelményeknek megfelelően, biztonságosan végezze feladatait;
- A munkáltatónak joga van elvárni, hogy a munkavállaló a meghatározott munkaidőben, műszakban, irodai vagy gyári környezetben teljesítse feladatait;
- A munkáltatónak joga van előírni azokat a módszereket és eljárásokat (és ellenőrizni a módszerek és eljárások végrehajtását), amelyekkel a munkát el kell végezni;
- A munkáltatónak joga van törvényes és ésszerű utasításokat adni a munkavállalónak a munka elvégzéséhez vagy a potenciális veszélyes helyzet kialakulásának elkerülése érdekében;
- A munkáltatónak joga van kivizsgálni a munkavállaló feltételeinek, eljárásainak és teljesítési követelményeinek állítólagos megsértését, és szükség szerint korrekciós intézkedéseket hoz;
- A munkáltatónak joga van egy alkalmazott képzésére és átképzésére;
- A munkáltatónak joga van a munkavállalót fegyelmezni;
- A munkáltatónak jogában áll a munkaszerződést az érvényes feltételek mellett felmondani;
- A munkáltatónak joga van arra számítani, hogy a munkavállaló felelősségteljesen gyakorolja jogait, amely nem akadályozza a többi munkavállaló, a munkáltató és / vagy a nyilvánosság jogait;
- A munkáltatónak joga van minden ésszerű lépést megtenni vagyonának és / vagy jövedelmezőségének védelme érdekében.

A munkavállaló jogai

- A munkavállalónak joga van dolgozni;
- A munkavállalónak jogában áll kompenzációt kapni a feladatai teljesítése során nyújtott szolgáltatásaiért;
- A munkavállalónak joga van a munkahelyi biztonsághoz és a tisztességtelen munkaügyi gyakorlatok elleni védelemhez;

- A munkavállalónak joga van a választása szerinti munkavállalói szervezethez tartozni;
- A munkavállalónak jogában áll a munkaszerződést az érvényes feltételek mellett felmondani.

FIGYELEM! A fegyelmi intézkedések rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza!

10. Tisztességes verseny, antikorrupció

A Vajda-Papír erős piaci versenyben áll az üzleti megbízásokért és elkötelezett a szabad és nyitott verseny irányába. A munkavállalóknak kerülnie kell minden olyan tevékenységet, ami a piacon történő versenygyakorlatot szabályozó törvényekkel ellentétes. A Társaság és munkavállalói semmilyen körülmények között nem tanúsíthatnak tisztességtelen piaci magatartást. A Vajda-Papír nem tűr el semmiféle megkérdőjelezhető információgyűjtést, ennek megfelelően munkavállalóink nem folytathatnak, vagy nem segíthetnek elő olyan tiltott vagy etikátlan, pláne törvénytelen gyakorlatokat, amelyek bizalmas vagy érzékeny versenytársi adatokra irányulnak. A tisztességes verseny betartásához szükséges tiltott témák tárgyalásának a megakadályozása kötelezően elvárt, illetve a tiltott témákban történő együttműködés a versenytársakkal törvényellenes lehet, és jelen Szabályzat azonnali megsértését jelenti.

Néhány példa a tiltott témákra:

- Árképzés
- Költségek
- Marketingtervek
- Piaci portfólió
- Technológiai irányelvek, innovációk
- Vevők, ügyfelek felosztása

Ha a versenytárs tiltott témát vet fel, még ha csak finoman teszi is, a Vajda-Papír munkavállalóinak tiltakozniuk kell, és meg kell szakítaniuk a témára irányuló beszélgetést. Végző esetben el kell hagynia a beszélgetés színhelyét, és jeleznie kell mindezt a felettesének.

10.1. Összeférhetetlenség és a bennfentes kereskedelem elkerülése

A Vajda-Papír minden munkavállalója köteles önkéntes nyilatkozni, hogy ő vagy bármilyen közeli hozzátartozója rendelkezik-e tulajdonrészszel/üzletrészszel vagy betölt-e vezető tisztségviselői pozíciót olyan gazdasági társaságban, amely tevékenysége összhangban lehet a Vajda-Papír üzleti lánc bármely képviselőjével, mint például, bármely beszállító, vevő, vagy versenytárs. A vezetőség kiemelt hangsúllyal fogja e cégek és a Vajda-Papír közötti esetleges üzleti viszonyt nyomon követni.

A munkavállaló elsődleges foglalkoztatási kötelezettsége a Társaság felé áll fenn. A Társaság munkavállalói kötelesek elkerülni az olyan helyzeteket, amelyekben személyes vagy pénzügyi érdekük ütközhet a Társaság érdekével, beleértve a kapcsolt felekkel folytatott ügyleteket is. A munkavállalók még az ezzel kapcsolatban lévő gyanú látszatát is kötelesek elkerülni.

Az összeférhetetlenség akkor áll fenn, ha egy munkavállalónak olyan magán vagy személyes jellegű érdekei vannak, amelyek befolyásolhatják a tárgyilagos döntésben feladatainak végzése során. Amennyiben a munkavállaló olyan helyzettel hozható összefüggésbe, amelynek során magán vagy személyes jellegű érdekei ütköznek vagy ütközhetnek a Társaság érdekeivel, a Vajda-Papír azt elfogadhatatlan gyakorlatként kezeli és a munkavállalóba vetett bizalommal való visszaélésnek fog arra tekinteni.

A munkavállalóknak e paragrafus pontjait a munkaviszony esetleges megszűnése esetén is tiszteletben kell tartaniuk. Nem juthatnak a jövőben sem piaci előnyhöz a munkaviszony alatt megszerzett szellemi tulajdonokból.

Az üzleti döntést a szokásos piaci feltételek alapján kell meghozni, kellően alátámasztva az oda- vonatkozó tényekkel és meg kell indokolni logikusan a minőség, az előzmények, a versenyképes árak stb. szempontjából.

Néhány szemléletes példa a vélelmezhető összeférhetetlenségre:

- Olyan beszállító/üzleti partner alkalmazása vagy alkalmazásának ajánlása, amely közeli hozzátartozót alkalmaz vagy abban a Vajda-Papír munkavállalójának, közeli hozzátartozójának befolyásoló tulajdoni hányada vagy kapcsolata van.

- Beszállító/üzleti partner megbízása attól függően, hogy az hozzájárul-e olyan jótékonsági vagy közösségi kampányokhoz, amelynek irányába a munkavállaló elkötelezett.
- Szolgáltatásnyújtás vagy kívülállóként (tanácsadóként) szolgáltatásteljesítés egy versenytársnak, beszállítónak, alvállalkozónak, ügyfélnek, üzleti partnernek stb. (akár közvetlenül vagy közvetetten) az alatt az idő alatt, míg a Vajda-Papír alkalmazásában áll.
- Részvétel a Társaság olyan döntéseiben, amelyek egy családtag vagy a munkavállaló valamely hozzátartozójának alkalmazásáról vagy előléptetéséről szólnak, vagy a Társaságnál betöltött pozíciójukat felhasználva ügyfelek megnyerése a saját vagy egyik családtagja által működtetett üzlete számára.
- Hozzátartozók, társak, illetőleg olyan szervezetek előnyben részesítése, amelyben a munkavállalónak vagy hozzátartozóinak, esetleg társainak anyagi vagy bármilyen más érdekeltsége van. A Társaság tulajdonában lévő eszközök, kapcsolatok, értékek vagy más erőforrások közvetlenül vagy közvetve történő felhasználása magánjellegű üzleti tevékenységre akár saját maga vagy más közeli hozzátartozóján keresztül.
- Hivatalos utak titokban való felhasználása magánjellegű célokra, tevékenységekre, megbeszélésekre.

10.2. Ajándékok, üzleti előnyök általi vesztegetési próbálkozás

A munkavállalók maguknak és családtagjaiknak nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el senkitől – sem közvetlenül, sem másokon keresztül – pénzt, ajándékot, szolgáltatást, vagy bármely más üzleti előnyt, amely befolyásolhatja, vagy azt a látszatot kelti, hogy befolyásolja az adott munkavállalóval kapcsolatos bármely cég vagy szervezet és a Vajda-Papír üzleti kapcsolatát. Ha a munkavállaló vagy családtagja akár kéretlenül is a fent említett előnyben részesül, úgy kötelessége azt azonnal jelenteni a felettesének, és megfelelő intézkedést kell hozni az említett előny visszajuttatására, vagy esetleges megsemmisítésére.

A munkavállalók és családtagjaik – sem közvetlenül, sem másokon keresztül – nem ajánlhatnak fel pénzt, ajándékot, szolgáltatást, vagy bármely más üzleti előnyt beszállító,

vevő, vagy bármely Vajda-Papír üzleti partner alkalmazottjának, vezetőjének, amely befolyásolhatja, vagy azt a látszatot kelti, hogy befolyásolja a cég vagy szervezet Vajda-Papír-ral fennálló üzleti kapcsolatát. A Társaság tőkéje és erőforrásai nem használhatóak sem közvetlenül, sem pedig közvetve semminemű, a fentiekben meghatározott célra. Jelképes ajándékok felajánlása esetében – amelynek összege nem haladja meg a 30 Eurót – meg kell győződni arról, hogy ezek az ajándékok nem fogják jogtalanul befolyásolni az üzleti döntés kimenetelét vagy nem keltenek olyan benyomást másokban, hogy ezek jogtalanul befolyásolnák azt.

A munkavállalóknak szigorúan tilos megbeszéléseket folytatni olyan személyekkel, akik ígérnek vagy elvárnak hálapénzt. Bármelynek, akinek hálapénzt ajánlanak fel, azonnal jeleznie kell azt felettese és a HR vezető felé.

Továbbá, kötelességünk biztosítani, hogy a Társaság nevében ajándéktárgyakat vagy szórakoztatást ajándékozó meghatalmazott, vagy más személy a szabályzatunknak megfelelően járjon el. Amikor olyan szervezetekkel vagy kormányzati/állami vállalatokkal állunk kapcsolatban, amelyek szigorúbban szabályozzák vagy tiltják az üzleti ajándéktárgyak és szórakoztatás elfogadását, úgy be kell tartanunk az ő előírásait.

A Vajda-Papír sem közvetlenül, sem pedig közvetve nem ajánl fel vagy ígér jövőbeli foglalkoztatást egyik olyan munkavállalónak vagy állami tisztviselőnek sem, akivel üzleti vagy hivatalos kapcsolatban áll.

10.3 Pénzügyi fegyelem

Elvárjuk munkavállalóinktól, hogy megvédjék a Társaság pénzügyi hitelességét és a bizalmat, amelyet a tulajdonos és az ügyfelek fektettek Társaságunkba. Ezt a feddhetetlenséget, őszinteséget és becsületességet kell átültetni a hiteles számviteli gyakorlatba is úgy, hogy közben a Társaság pénzügyi eljárásait követjük. Ez a kötelezettség kiterjed minden olyan pénzügyi fegyelmezetlenség, szabálytalanság bejelentésére is, amely a munkavállaló tudomásra jutott.

A tulajdonosnak, a vezetőségnek és más érdekelt feleknek teljes körű és pontos pénzügyi tájékozottsággal kell rendelkezniük annak érdekében, hogy megfelelő döntést hozhassanak. Számos munkavállaló vesz részt olyan számviteli eljárásban, amely

közvetlenül hatással van a külső pénzügyi kimutatások és belső vezetői jelentések feddhetetlenségére. Minden ilyen munkavállaló felelőssége annak biztosítása, hogy az összes ügylet, pontosan és gyorsan rögzítésre kerüljön a Társaság könyvelésében. Tudomásukra jutott minden pontatlanságot azonnal jelenteniük kell. A munkavállalók által szándékosan félreértelmezett esetek, amelyek eltitkolják vagy elfedik az üzleti ügyletek valós természetét, egyértelmű megsértései e Szabályzatnak.

10.4. Csalás és sikkasztás

E kategóriák már egyértelműen a Btk. hatáskörébe tartoznak, mégis szükségesnek érezzük e szabályzatban is, hogy említést tegyünk róluk, jelezve, hogy zero toleranciát alkalmazunk már a pusztán gyanú felmerülésekor. A Társaság elkötelezett mindennemű csalás-, vagy sikkasztás gyanús eset szigorú kivizsgálása mellett. Csalás vagy bármilyen bűncselekmény elkövetése esetén – annak érdekében, hogy az elkövetőket megfelelő módon felelősségre vonják – a csalás minden formája fegyelmi intézkedést von maga után, beleértve az elbocsátást, valamint a polgári és/vagy büntetőjogi eljárás elindítását az érintett munkavállaló ellen.

A Társaság felhívja a munkavállalók figyelmét az ide vonatkozó Btk. 373. § és a Btk. 399. § törvényi kötelezettségeire.

10.5. Pénzmosás

A Vajda-Papír szigorúan betartja a törvényeket, amely természetesen vonatkozik a pénzmosásra is. A Vajda-Papír megfelel minden, pénzmosásra vonatkozó jogszabályi előírásainak, és teljes körűen együttműködik minden szabályozó hatóság által folytatott olyan vizsgálat során, ami a Társaság egyik munkavállalója, vagy bármely partnere által elkövetett lehetséges pénzmosást hivatott kivizsgálni.

A Társaság felhívja a munkavállalók figyelmét az ide vonatkozó Btk. 373. § és a Btk. 399. § törvényi kötelezettségeire.

11. Érdekképviselői szerv szabad alapítása

A Munka törvénykönyve 231. § (1) alapján, a Vajda Csoportnál a munkavállalóknak vagy a munkáltatóknak joga, hogy - törvényben meghatározott feltételek szerint - gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdek-képviselői szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe - kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően - belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak.

(2) Az érdek-képviselői szervezetek jogosultak szövetségeket létesíteni, vagy ilyenekhez csatlakozni, ideértve a nemzetközi szövetségeket is.

(3) A munkavállalók jogosultak a munkáltatónál szakszervezet létrehozására. A szakszervezet a munkáltatónál szervezetet működtethet, ezek működésébe tagjait bevonhatja.

12. Viselkedési alapelvek a nemzet- és kultúraközi kapcsolatokban

A Vajda-Papír, mint nemzetközi partnerekkel rendelkező szervezet számos országban és etnikum között jelen van. Ahhoz, hogy learathassuk a kultúrák találkozásából származó előnyöket és profitálhassunk az abból szervesen fakadó professzionális szemléletből, a Vajda-Papír fontosnak tartja, hogy munkatársai fejlett kommunikációs és szociális készségekkel rendelkezzenek, hiszen azok elengedhetetlenek a nemzetközi kapcsolatok kialakítása és folytatása során. A professzionális üzleti tevékenység mellett, az adott személy viselkedése is megalapozza egy szervezet hírnevét, ezért a Vajda-Papír elvárja munkavállalóitól a megfelelő mértékű felelősségvállalást ezen a területen is. Továbbá, a vezető beosztásban dolgozó munkavállalóknak kötelességük megismerni más országok és kultúrák szokásait és elfogadható viselkedési normáit azért, hogy elérjék azt a magas színvonalat, amire a Vajda-Papír törekszik. Mivel a Vajda-Papír üzleti tevékenysége átnyúlik számos országon és kultúrán, fontos, hogy minden munkavállaló szakértelemmel, tisztelettel és érzékenységgel járjon el munkája során. A fejlett szociális készség elengedhetetlen az üzleti kommunikáció során. A munkavállalók olyan tulajdonságai, mint a megjelenés, verbális készség, jó modor stb. hatással vannak a Vajda-Papír hírnevére, különösen akkor, amikor eltérő kultúrák képviselői is részesei az egyes ügyleteknek.

13. Külső és belső kommunikáció

Egyedül a Vajda-Papír ügyvezető igazgatója, illetve az általa kijelölt személyek jogosultak a Vajda-Papír szabályaival, jövőbeni terveivel, napi működésével, szervezeti kérdéseivel, befektetéseivel és pénzügyi helyzetével kapcsolatos nyilatkozatok és a média felé kiadott kommunikáció megtételére. A munkavállalók nem nyilatkozhatnak ezekről az ügyvezető igazgató előzetes megkérdezése és hozzájárulása nélkül. Ide tartoznak a külső előadások, interjúk, megszólalások a médiában. A nagy- és kiskereskedőkkel folytatott megbeszélések során; valamint piacfejlesztési programok, kereskedelmi vásárok stb. alkalmával kiadott nyilatkozatokat az ügyvezető igazgatónak jóvá kell hagynia, kivéve, ha az egy adott termékkel kapcsolatos, ugyanis ebben az esetben a kereskedelmi vezetőnek jóváhagyása szükséges.

Minden munkavállaló csak saját hatáskörében nyilatkozhat, és hozhat döntéseket. Amennyiben az adott témakör összetettebb, úgy más osztályok, és egy felsőbb szintű vezető (igazgató) bevonásával kell a megfelelő megoldást keresni. Abban az esetben, ha a munkavállaló felelősségi vagy döntési körét az adott ügy meghaladja, úgy azt a közvetlen felettesnek kötelező továbbítani. A munkavállalónak továbbá kötelező bevonni az összes olyan osztályt, amely érintett lehet. Az információáramlást egy munkavállaló sem akadályozhatja.

A munkavállalónak a megbeszélésekre pontosan, felkészülten kell érkezni. Amennyiben ezt más sürgős eset miatt nem tudja teljesíteni, úgy az értekezlet kezdeményezője felé ezt jeleznie kell. A megbeszélés során a főbb, kihirdetett pontokon kell végig haladni következetesen, amelyről fontossága alapján jegyzőkönyvet is készíteni kell. A megbeszélés meghirdetett időkeretét nem szabad túllépni, és távozáskor a tárgyalót a megfelelő tisztasági állapotban kell hagyni.

13.1 A közösségi média használata

A közösségi média alkalmazása során minden Vajda-Papír munkavállalónak, amennyiben bármely formában azonosítja magát a munkáltatóval vagy munkatársaival, a következő szabályokhoz és irányelvekhez kell tartania magát.

Amennyiben a Vállalat bármely munkavállalója közösségi csatornák, szolgáltatások segítségével, vagy egyéb módon nyilvánosan véleményt formál, azért kizárólag ő felel. Ezen okból az online jelenlét fenntartásakor kérünk mindenkit, hogy vegye figyelembe a véleménynyilvánításra vonatkozó törvényi szabályozás kereteit, tartózkodjon a jó ízlést sértő kijelentésektől és ne sértse meg mások személyiségi jogait.

Bármilyen, a munkáltatóval kapcsolatos üzleti titoknak minősülő, bizalmas információ közlése a személyes online kommunikáció során a munkavállalók számára szigorúan tilos. Ennek megsértése olyan lényeges kötelezettség jelentős mértékben történő megsértésének minősül, amely a Mt. 78. § (1) alkalmazása tekintetében megalapozza az azonnali felmondás jogának gyakorlását.

A nyilvánosan – mindenki számára – elérhető céginformációnak csak az objektív, tényyszerű közlése megengedett.

A munkáltatóval, a munkáltató munkatársaival, üzleti, vagy egyéb partnereivel, a munkáltató működésével, gyakorlatával, szervezetével, azon állami, önkormányzati, vagy egyéb fenntartású szervezetekkel, szervezetekkel, hatóságokkal, amelyekkel a munkáltató működése során kapcsolatba kerül, illetve a munkáltató piaci versenytársaival kapcsolatos bármilyen véleménynyilvánítás, kommentálás, megjegyzés publikálása csak és kizárólag akkor megengedett, ha

a.) ez a munkáltatót, munkavállalóit, tagjait, partnereit, vagy ezek működését, üzletmenetét, megítélését, sem közvetett, sem közvetlen formában negatívan semmilyen formában nem érinti, vagy befolyásolja, és

b.) a munkavállaló egyértelműen jelzi, hogy a saját egyéni véleményét fogalmazza meg, amely semmilyen formában nem tekinthető Vállalatunk álláspontjának.

Vállalatunk előzetes bejelentéshez és engedélykéréshez köti a Társasággal, annak nevével, logójával, termékeivel, épületeivel és munkatársaival kapcsolatos fényképek közösségi hálózatokon való közlését, vagy azokról történő véleménynyilvánítást. Lásd ehhez kapcsolódó kérelem. Tilos a Vállalattal kapcsolatos üzleti adatok, üzleti titkok közlése, valamint a Vállalattal, munkavállalókkal, üzleti partnerekkel kapcsolatos adatközlés, rosszhiszemű véleménynyilvánítás.

14. Politikai semlegesség

A Társaság általános álláspontja az, hogy politikailag semleges maradjon, és kerülje a politikai közreműködést. A Társaság vagyonával vagy eszközeivel nem lehet támogatni egyik politikai pártot vagy szervezetet sem, illetőleg bármely olyan személyt sem, aki politikai tisztséget vagy jelöltséget tölt be, kivéve, ha ezt a hozzájárulást a hatályos jogszabályi előírások lehetővé teszik, és ezt a Vezérigazgató külön engedélyezte.

Ugyanakkor a Társaság semmilyen formában nem korlátozza a munkavállalóinak, mint egyéneknek a politikai közreműködését, illetve a helyi vagy az országos politikai szerepvállalását.

15. Belső visszaélés-bejelentési rendszer

A rendszer tárgyi hatálya a jogellenes, vagy jogellenesnek vélt cselekményre, vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információra, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokra terjed ki, azzal, hogy rendelkezéseit a(z) Etikai és Magatartási Kódex szabályainak megsértése miatt a Rendszerben megtett bejelentésekre is alkalmazni kell.

A szabályzat személyi hatálya a(z) – a foglalkoztatás jellegétől függetlenül – a Rendszer működtetőjére, a(z) Társaság által foglalkoztatott személyekre, valamint a visszaélést bejelentő személyekre terjed ki.

A bejelentés megtehető szóban vagy írásban az alábbiak szerint: . E-mailben a(z) panaszkezeles@vajdapapir.hu e-mail címen. A bejelentő levél tárgyában fel kell tüntetni, hogy: „Bejelentés”. Online bejelentő felületen az alábbi rendszerben: <https://panaszrendszer.hu>

NYILTAKOZAT

Kijelentem, hogy elolvastam, megértettem és magamra kötelező érvényűnek tekintem a Vajda-Papír Etikai és Magatartási Szabályzatát.

Vállalom, hogy a munkaviszonyom folytatásához, illetőleg a szervezettel történő együttműködéshez kapcsolódóan megfelelek a Szabályzatban meghatározott előírásoknak, minden vonatkozó jogszabálynak és eljárásnak. Kijelentem, hogy a Szabályzat által előírt magatartási normákat betartom.

A felettesem, a HR vezető, vagy a vezérigazgató felé azonnal bejelentek minden olyan lehetséges szabálysértést, amely a tudomásomra jutott. Megértettem, hogy a Magatartási Szabályzat bármilyen mértékű megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

Munkavállaló neve: _____

Munkavállaló törzsszáma: _____

Munkakör: _____

Osztály: _____

Egység/telephely: _____

Aláírás: _____

Dátum: _____

NYILTAKOZAT GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKRÓL

_____ kijelentem, hogy
tudomásom szerint én, vagy bármely közeli hozzátartozóm olyan gazdasági
társaságban tulajdonrészszel/üzletrészszel/vezető tisztségviselői pozícióval,
amelynek tevékenysége összhangban lehet a Vajda-Papír ellátási-, és
értékesítési lánc bármely képviselőjével – mint például, bármely beszállító*,
vevő**, vagy versenytárs***

☐

nem rendelkezem/nem rendelkezik.

☐

rendelkezem/rendelkezik.

Amennyiben rendelkezik:

1. Gazdasági társaság neve:

Cégjegyzék szám:

Adószám:

Tevékenységi kör:

2. Gazdasági társaság neve:

Cégjegyzék szám:

Adószám:

Tevékenységi kör:

Munkavállaló neve: _____

Munkavállaló törzsszáma: _____

Aláírás: _____

Dátum: _____

* Mint például: alkatrész-, csomagolóanyag-, kenőolaj stb. forgalmazó, szervizszolgáltatások, targoncaüzemeltető, stb.

** Bármely higiéniai ipari, vegyipari tevékenységgel (is) foglalkozó vállalat

*** Bármely technológiával, vagy alapanyaggal történő öntéssel (is) foglalkozó gazdasági társaság.

A KÖZÖSSÉGI MÉDIÁBAN VALÓ INFORMÁCIÓKÖZLÉssel KAPCSOLATOS KÉRELEM

Alulírott, azzal a kérelemmel fordulok az ügyvezető igazgatóhoz, hogy az alábbiakban részletezett formában és célból engedélyezze a közösségi médiában való információ közlését!

Az információközlés célja, illetve annak pontos leírása:

.....

.....

.....

.....

Az információközléssel érintett közösségi média megnevezése:

.....

.....

.....

Az információközlés formája:

.....

.....

.....

Az információközléssel érintett jogi és természetes személyek

.....

.....

.....

Kelt: Budapest, _ _ _ _ _

Kérelmező neve:

Kérelmező aláírása:

Kérelmet jóváhagyta:
