



## **VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**A HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt.**

**Etikai Kódexe**

**25/2024. (VIII. 30.) számú utasítás**

**TARTALOMJEGYZÉK**

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA .....	3
2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
3. ETIKAI ALAPELVEK (ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK).....	3
3.1. AZ EMBERI JOGOK TISZTELETE.....	4
3.2. EGYÜTTMŰKÖDÉS, CSAPATMUNKA, KOMMUNIKÁCIÓ, TISZTELET .....	4
3.3. KOMMUNIKÁCIÓS ETIKA, INFORMÁCIÓ MEGOSZTÁS, TITOKTARTÁS.....	5
3.4. EGÉSZSÉG- ÉS KÖRNYEZETVÉDELEM .....	5
3.5. ESÉLYEGYENLŐSÉG, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD, TISZTESSÉGES ELJÁRÁS .....	6
3.6. A MAGÁNSZFÉRA ÉS A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME.....	6
3.7. ÁTLÁTHATÓSÁG .....	6
3.8. FEDDHETETLENSÉG, JOGSZABÁLYOKNAK VALÓ MEGFELELÉS .....	7
3.9. FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS .....	7
3.10. TÁRSADALMI FELELŐSSÉGVÁLLALÁS .....	7
4. A MUNKAVÁLLALÓK ÉS A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE (KÜLÖNÖS SZABÁLYOK).....	7
4.1. A MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE.....	7
4.2. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE .....	7
5. ELFOGULTSÁG, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, AJÁNDÉKOZÁS, AJÁNDÉK ELFOGADÁSA .....	8
6. A TULAJDONOSSAL, HATÓSÁGOKKAL, KÖZIGAZGATÁSI SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLAT.....	9
7. ETIKAI BEJELENTÉSEK, AZ ETIKAI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE .....	9
7.1. A BEJELENTÉS MÓDJA.....	9
7.2. A BEJELENTŐK VÉDELME .....	10
7.3. A VISSZAÉLÉSEK KEZELÉSE ÉS KÖVETKEZMÉNYEI .....	10
7.4. ETIKAI BIZOTTSÁG .....	10
7.5. ADATVÉDELEM AZ ETIKAI ELJÁRÁSBAN .....	10
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	10
Melléklet– Az Etikai Bizottság eljárásrendje .....	11

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- 1.1. A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgálató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) munkatársaira vonatkozó erkölcsi, magatartási szabályokat, elősegítse a Társaság feladatainak hiteles, szakmailag magas színvonalú ellátását, összefoglalja mindazokat az előírásokat, követelményeket, amelyek mértékül szolgálnak a munkavállalók számára kapcsolatrendszerük működtetéséhez, továbbá az elvárható magatartás kialakításához, az esetlegesen felmerülő problémák megoldásához, illetve az esetlegesen felmerülő konfliktusok kezeléséhez. A Szabályzat iránymutatást nyújt a Társaság munkavállalói számára az etikailag kifogásolható magatartás felismeréséhez, pártatlan megítéléséhez.

Jelen Szabályzat meghatározza az etikai vétség fogalmát, szabályozza az elkövetett etikai vétségek bejelentésének és kezelésének rendjét, meghatározza a munkavállalók közötti együttműködés során alkalmazandó alapvető normákat, valamint a munkavállalóknak a Társaság ügyeinek vitele során harmadik személyekkel szemben tanúsítandó magatartásának elveit a Társaság jó hírnevének megőrzése érdekében.

- 1.2. A jelen Szabályzat, így a benne foglalt alapértékek, irányelvek, elvárások és szabályok személyi hatálya kiterjed a Társasággal munkaviszonyban, továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, értve ezalatt a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának tagjait is (a továbbiakban együtt: munkavállalók).
- 1.3. A Társaság szerződéses partnereitől is elvárja, hogy megismerjék és tiszteletben tartsák az Etikai kódexben foglalt irányelveket, továbbá törekedjenek azok betartására a szerződés teljesítése során. Ennek elősegítése érdekében az Etikai Kódex közzétételre kerül a Társaság honlapján.

## 2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Jelen Szabályzat alkalmazásában:

**Etikai normák:** a Társaság által meghatározott alapvető értékek, amelyek legjobban hozzájárulnak a Társaság céljainak eléréséhez, és amelyek minden munkavállaló számára követendőek.

**Etikai vétség:** jelen Szabályzatban foglalt előírások sérelme.

**Etikai panasz:** etikai vétségre vonatkozó bejelentés.

**Üzleti ajándék:** a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

**Vezető beosztású munkavállaló:** a Társaság vezető tisztségviselői, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) - (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalói, valamint a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek (igazgatóságok, osztályok, irodák) vezetői feladatait ellátó személyek.

## 3. ETIKAI ALAPELVEK (ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK)

A Társaság a jelen pontban részletezett alapelvek betartását valamennyi munkavállalójától elvárja, azok alkalmazását valamennyi esetben irányadónak tekinti.

### 3.1. AZ EMBERI JOGOK TISZTELETE

- 3.1.1. A Társaság kiemelten fontosnak tartja, az olyan megfelelő munkakörülmények megteremtését, mely a munkavállalók számára biztosítja az emberi méltóságuk, valamint megbecsülésük megőrzését.
- 3.1.2. A Társaság minden munkavállalójától megköveteli, hogy tiszteletben tartsa a másik munkavállaló emberi jogait. A Társaság elutasítja a megalázó, megfélemlítő, fenyegető, rágalmozó, mentális vagy fizikális zaklatás és bántalmazás minden megjelenési formáját.

### 3.2. EGYÜTTMŰKÖDÉS, CSAPATMUNKA, KOMMUNIKÁCIÓ, TISZTELET

- 3.2.1. A minőségi szervezeti kultúra része a munkahelyi közösség egészének összetartó ereje, az egymás iránti bizalom és tisztelet, amely a munkavégzés hatékonyságát is növelni képes. A Társaság elvárja, hogy a munkavállalók egymást segítve, együttműködve és proaktívan álljanak hozzá a tevékenységük során felmerülő problémák megoldásához és törekedjenek a feladatok lehető leghatékonyabb, legeredményesebb megoldására, valamint arra, hogy tiszteletben tartsák, partnerként tekintsenek egymásra.
- 3.2.2. A fentiek megvalósítása érdekében a munkavállalók egymás közötti kapcsolataikban kötelesek:
- kölcsönösen együttműködni,
  - egymás munkáját segíteni,
  - tiszteletben tartani a másik emberi méltóságát, magánélethez, magántitokhoz fűződő jogát, személyiségi jogait,
  - az alapvető udvariassági és illemszabályokat be- és megtartani,
  - egymás közötti konfliktusait maguk között rendezni úgy, hogy az ne legyen hatással munkavégzésükre, munkahelyi környezetükre,
  - tartózkodni a hátrányos megkülönböztetéstől,
  - tartózkodni az agresszív, félelemkeltő vagy mások megbotránkoztatására alkalmas magatartástól,
  - tartózkodni más személyek rossz színben való feltüntetésétől, rossz hírnév keltésétől.
- 3.2.3. Fentiekből következően a Társaság céljainak eléréséhez a szervezeten belül elengedhetetlen mind a vertikális, mind a horizontális kooperáción alapuló együttműködés.
- 3.2.4. A Társaság alapvető elvárása a munkavállalóitól, hogy tiszteletben tartsák egymás szakmai véleményét, a vélemények egyeztetése során törekedjenek a konfliktusok rugalmas megoldására, az indulatoktól mentes kompromisszumra, a racionalitáson és tiszteleten alapuló kommunikációra, a meggyőzés eszközeire, a konszenzuson alapuló megoldás kialakítására és az esetleges véleménykülönbségek kulturált körülmények között történő tisztázására.
- 3.2.5. A Társaság elvárja a munkavállalóitól a proaktív munkavégzést, vagyis azt, hogy még a probléma jelentkezése előtt, önállóan is kezdeményezzék annak megelőzését, bekövetkezésük esetén pedig azok megoldásában aktívan működjenek közre.

- 3.2.6. A Társaság elítéli a csapatmunkát és az együttműködést romboló hozzáállást, mások munkájának nem tényszerű, rivalizáláson, indulaton alapuló bírálatát, más munkavállalók, munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók félrevezetését.

### 3.3. KOMMUNIKÁCIÓS ETIKA, INFORMÁCIÓ MEGOSZTÁS, TITOKTARTÁS

- 3.3.1. Minden munkavállaló köteles a tőle elvárható és indokolt mértékben részt venni a Társaságon belüli kommunikációban. A Társaságon belüli együttműködés alapja a tevékenységhez kötött, nem bizalmi jellegű információ közös erőforrásként történő megosztása. A munkavállalók a mindennapi együttműködés során kötelesek biztosítani egymás számára a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a szervezeti szintű célok elérése érdekében egyéni tudásuk, tapasztalatuk, ismereteik megosztásával kötelesek elősegíteni a közös döntések eredményességét, a munkavállalók szakmai fejlődését.
- 3.3.2. A Társaság elvárja, hogy a munkavállalók kerüljék a Társaságra, illetve annak munkavállalóira nézve negatív tartalmú, elítélő magánvélemény, megjegyzés, kritika közzétételét mind a Társaságon belüli, mind kifelé történő kommunikáció során érte ezalatt a szociális médiában történő kommunikációt is. A Társaság elvárja, hogy a munkavégzés során a munkavállalók illetőleg a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók tudomására jutott szakmai információkat magán közösségi médiafelületen a munkatársak ne osszák meg.
- 3.3.3. A Társaság elvárja, hogy a Társaság munkavállalói, a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók kerüljék a javadalmazásukra vonatkozó információknak – így különösen a munkabérük, egyéb juttatásaik összegének – a Társaság más munkavállalóival, valamint a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyekkel való megosztását.

### 3.4. EGÉSZSÉG- ÉS KÖRNYEZETVÉDELLEM

- 3.4.1. A Társaság elkötelezett a személyi sérülések, a környezeti károk és veszélyek megelőzése, a tevékenységéből fakadó egészségi, biztonsági és környezetvédelmi kockázatok csökkentése iránt. Valamennyi munkavállalója számára biztonságos munkakörnyezetet biztosít, valamint kiemelten figyel a munkavállalók egészségi állapotának megóvására, számukra szabadidős és sport tevékenységeket biztosít és szervez.
- 3.4.2. A Társaság működése során betartja és betartatja a környezetvédelmi, természetvédelmi előírásokat. Törekszik arra, hogy tevékenysége során minimalizálja a negatív környezeti hatásokat, előnyben részesíti a megelőzésre törekvő, illetve a körforgásos gazdaság irányelveit figyelembe vevő technológiai megoldásokat. A technológiai fejlesztések tervezése, kiválasztása és kivitelezése során figyelembe veszi a BAT (Best Available Techniques) előírásait.
- 3.4.3. A Társaság hangsúlyt helyez a természeti környezet megóvására, így a munkavállalóitól elvárja a környezettudatos magatartást, a napi munkavégzés során a lehetőségekhez mérten a környezetvédelmi szempontokra való figyelem fordítását (ld. szelektív hulladékgyűjtés, 2 oldalas nyomtatás stb.).

### 3.5. ESÉLYEGYENLŐSÉG, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD, TISZTESSÉGES ELJÁRÁS

- 3.5.1. A Társaság stratégiai és üzleti céljainak tisztességes és felelősségteljes módon történő elérésére törekszik, tiszteletben tartva a jogszabályi környezetet, valamint az etikai elveket.
- 3.5.2. A Társaság minden munkavállalójának biztosítja az egyenlő bánásmódot és minden munkavállalójától elvárja, hogy az egymás közötti kapcsolataikban tartózkodjanak a hátrányos megkülönböztetés (diszkrimináció) minden formájától. A Társaság minden munkavállalója részére biztosítja továbbá a szervezkedés szabadságát, az érdekképviseleti szervezethez való tartozás, csatlakozás, attól való távolmaradás jogát.

### 3.6. A MAGÁNSZFÉRA ÉS A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

- 3.6.1. A Társaság elkötelezett a munkavállalók személyes adatainak magas szintű védelme mellett, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett. Törekszik arra, hogy csak olyan személyes adatokat szerezzen meg, kezeljen és tároljon, amelyek elengedhetetlenek a szervezet működéséhez, vagy amelyeket a jogszabályok megkövetelnek. Igyekszik mindent megtenni azért, hogy a személyes adatokhoz csak az erre felhatalmazott munkavállalók férjenek hozzá, ők is csak a szakmai célok által meghatározott okokból és csak a szükséges terjedelemben.
- 3.6.2. A Társaság megfelelően gondoskodik az általa kezelt személyes adatok biztonságáról, igyekszik a személyes adatokat megvédeni a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés, a megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

### 3.7. ÁTLÁTHATÓSÁG

- 3.7.1. A Társaság számára fontos tevékenységének, valamint a munkavállalók munkavégzésének transzparens, átlátható folyamatok útján történő megvalósítása. A munkavállalók a feladataik ellátása során kötelesek biztosítani az ellenőrizhetőséget, a nyomon követhetőséget, amelyhez a Társaság biztosítja a szükséges technikai, személyi és szabályozási feltételeket.
- 3.7.2. A Társaság határozottan ellenzi a korrupció valamennyi formáját. Valamennyi munkavállalóval szemben elvárás, hogy munkája során, vagy munkájával összefüggésben nem kérhet, fogadhat el, illetve nem ajánlhat fel, vagy adhat jogosulatlan előnyt sem a saját, sem a Társaság, sem harmadik fél érdekében. Továbbá a Társaság minden munkavállalójával szemben elvárás, hogy haladéktalanul tegyenek bejelentést a Társaság visszaélés-bejelentő rendszerén keresztül, amennyiben korrump tevékenységről vagy annak gyanújáról szereznek tudomást, illetve, ha a jelen Szabályzat rendelkezéseinek megsértését észlelik.
- 3.7.3. A Társaság a partnereinek kiválasztása során megfelelő gondossággal jár el. Törekszik a potenciális üzleti partnerei hírnevének, jogi és pénzügyi helyzetének, szakmai felkészültségének ellenőrzésére. Meglévő partnerei esetén törekszik arra, hogy rendszeres időközönként a fenti szempontok szerinti vizsgálat alá vonja őket.

### 3.8. FEDDHETETLENSÉG, JOGSZABÁLYOKNAK VALÓ MEGFELELÉS

- 3.8.1. A Társaság jó hírnevét a munkavállalók magatartása és cselekedetei határozzák meg, ezért a munkavállalóktól és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaktól elvárja a Társaság, hogy minden körülmények között tisztességesen, becsületesen, a jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezéseit betartva, felelősségteljesen és feddhetetlenül járjanak el.

### 3.9. FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS

- 3.9.1. A Társaság a fenntartható fejlődési megközelítés alkalmazásával gazdasági, társadalmi és környezetvédelmi szempontból tudatos és felelősségteljes módon cselekszik. Fenntarthatósági törekvéseinek a célja, hogy ne csupán gazdasági értékeket hozzon létre, hanem felelősséget vállaljon a társadalmi értékek megteremtése érdekében is.

### 3.10. TÁRSADALMI FELELŐSSÉGVÁLLALÁS

- 3.10.1. A Társaság elkötelezett támogatója a szociálisan rászoruló társadalmi csoportoknak. A Társaság mindennapi tevékenysége során figyelembe veszi a döntések közvetlen és közvetett társadalmi és környezeti hatásait, valamint azok következményeit.

## 4. A MUNKAVÁLLALÓK ÉS A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE (KÜLÖNÖS SZABÁLYOK)

### 4.1. A MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE

- 4.1.1. A munkavállalók a vezető(ik) által adott utasításokat követve kötelesek végezni feladataikat. A munkavégzés során felmerülő esetleges észrevételeiket a vezetővel határozottan, egyértelmű formában, udvariasan közölhetik.

### 4.2. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE

- 4.2.1. A vezető beosztású munkavállalókra kiemelkedő felelősség hárul az etikai szabályok érvényre juttatásában. A vezető beosztású munkavállalók megtesznek minden tőlük elvárható intézkedést annak érdekében, hogy a munkavállalók munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, a mulasztások, szabálytalanságok és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek. A vezető beosztású munkavállalók feladatellátásuk során különös figyelmet kell, hogy fordítsanak az egyenlő bánásmód betartására, főként a munkaszervezés, az utasítás, az ellenőrzés, a jutalmazás, illetve a teljesítményértékelés terén, valamint a munkavállalók emberi jogainak tiszteletben tartására (magánélet, személyhez fűződő jogok, emberi méltósághoz való jog, tartózkodás a rágalmozó, becsületsértő, egyéb megalázó megnyilvánulásokról).
- 4.2.2. A vezető beosztású munkavállaló kiemelt figyelmet fordít vezetői tevékenysége és szakterülete átláthatóságára.
- 4.2.3. A vezető beosztású munkavállaló köteles a munkavállalót tájékoztatni a feladat-ellátáshoz szükséges valamennyi információról. A tájékoztatásnyújtás során a vezetőnek tekintettel kell lennie a tájékoztatás időszerűségére, pontosságára és alaposágára.

- 4.2.4. A vezető beosztású munkavállaló személyes példamutatással motiválja beosztottjait az általa vezetett szervezeti egységet érintő kötelezettségek teljesítésében, törekszik a bizalmon alapuló, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatrendszer kialakítására, továbbá saját példamutató hozzáállásával igyekszik olyan harmonikus, együttműködő munkahelyi légkört létrehozni és fenntartani, amely kedvez a munkavállalói elkötelezettségek erősödésének, támogatja az egy szervezethez való tartozás érzését és a célkitűzésekhez igazodó, megfelelő munkamorál kialakítását.
- 4.2.5. A vezető beosztású munkavállaló különös gondot fordít az új belépők beilleszkedésére. A vezető beosztású munkavállaló a számára biztosított utasítási joggal élve mindig körültekintően és megfontoltan él, valamint törekszik beosztottjai tulajdonságainak és képességeinek széles körű megismerésére. A vezető beosztású munkavállaló valamely dolgozó anyagi és erkölcsi elismerésének kifejezésében kerüli a szubjektív, egyéni érzelmeitől vezérelt elismerést vagy elmarasztalást, az objektív és tárgyilagos megítélést helyezi előtérbe.
- 4.2.6. A vezető beosztású munkavállaló a munkavégzés során felmerülő esetleges észrevételeit a beosztott munkavállalókkal határozottan, egyértelmű formában, udvariasan teheti meg.

## **5. ELFOGULTSÁG, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, AJÁNDÉKOZÁS, AJÁNDÉK ELFOGADÁSA**

- 5.1. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során kötelesek tartózkodni minden olyan magtartástól, amely az elfogultság látszatát kelti.
- 5.2. Az elfogulatlan ügyintézés és munkavégzés érdekében a munkavállaló:
- a lehető legnagyobb körültekintéssel felmér minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
  - igyekszik az elfogultsági okot haladéktalanul elhárítani, megszüntetni,
  - az őt érintő elfogultsági körülményekről közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatja.
- 5.3. A Társaság munkavállalói beosztásuknak megfelelően kerülik a munkaköri összeférhetlenséget, illetve annak látszatát. Minden munkavállalóval szemben elvárás, hogy szükség esetén tanácsot kérjen az összeférhetlenség elkerülése érdekében, illetve a munkavállaló minden lehetséges összeférhetlenségről köteles tájékoztatni az illetékes vezetőt, és annak jóváhagyását kérni.
- 5.4. Az ajándékozás és az üzletfelek elégedettségét, illetve a szakmai eredményeket tárgyiasult formában kifejező üzleti ajándékok, meghívások, szívességek tudomásul vétele mellett a Társaság elvárja munkavállalóitól, hogy az elfogadás és a viszonzás lehetőleg formalitás, egyszerű figyelmesség legyen, amelynek adójogi következményei mind az ajándékozóra, mind az ajándékot elfogadóra nézve a vonatkozó adó jogszabályoknak megfelelően kezelendők.
- 5.5. Üzleti figyelmességnek minősülő, jelentősebb anyagi értéket nem képviselő ajándék vagy vendéglátás felajánlásának, adásának célja soha nem lehet a döntéshozatal tisztességtelen befolyásolása, vagy jogosulatlan előny, információ szerzése. Szem előtt kell tartani azt is, hogy bizonyos külföldi országok külön szabályozzák a tisztviselő által elfogadható



ajándékok és vendéglátás értékét és jellegét. A Társaság elvárja munkavállalóitól, hogy üzleti ajándék, meghívás és szíveség elfogadásánál messzemenő körültekintéssel járjanak el.

- 5.6. A munkavállalók nem fogadhatnak el ajándékot vagy más juttatást akkor, ha feltételezhető, hogy annak célja az üzleti döntések befolyásolása vagy tisztességtelen előny szerzés, vagyis az megvesztegetésként befolyásolási szándékként értelmezhető, illetve nincs összhangban a szokásos üzleti gyakorlattal, normákkal.
- 5.7. Az üzletfelektől éves szinten legfeljebb csekély értékű üzleti ajándékot, figyelmességet lehet elfogadni. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (9) bekezdés a) pontja értelmében csekély értékű ajándéknak minősül a mindenkori minimálbér 10%-át nem meghaladó értékű termék vagy szolgáltatás.

## **6. A TULAJDONOSSAL, HATÓSÁGOKKAL, KÖZIGAZGATÁSI SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLAT**

- 6.1. A munkavállaló a tulajdonosi jogkör gyakorlójával, a hatóságokkal, illetve a közigazgatási szervekkel a Társaság által meghatározott belső szabályok és a közvetlen felettes utasításai szerint tartja a kapcsolatot.

## **7. ETIKAI BEJELENTÉSEK, AZ ETIKAI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE**

### **7.1. A BEJELENTÉS MÓDJA**

- 7.1.1. A Társaság bárki számára lehetővé teszi, hogy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértése esetén, illetve a Szabályzatban foglaltak megsértése veszélyéről bejelentéssel éljen a Társaság Etikai Bizottsága felé. Ez a lehetőség fennáll minden érintett számára, aki tanúja vagy áldozata volt a jelen Szabályzatban rögzített etikai elvek sérülésének, érvényesülésük hiányának.
- 7.1.2. A bejelentéseket minden esetben a megfelelési tanácsadónál személyesen, vagy akár anonim módon, akár névvel ellátva írásban, elektronikus levélben (e-mail cím: bejelentés@met.hu) vagy a Társaság székhelyére, a megfelelési tanácsadónak címzett levélben lehet megtenni. Az anonim bejelentést tevő személyeket a Társaság semmilyen módon nem azonosítja, számukra a bejelentéshez kapcsolódóan teljes sérthetlenséget és anonimitást garantál. A vizsgálat eredményéről a Társaság – az anonim bejelentés kivételével – minden esetben visszajelez, a bejelentőt értesíti.
- 7.1.3. A bejelentővel szemben elvárás, hogy minden releváns információt bocsásson rendelkezésre annak érdekében, hogy elősegítse az ügy természetének, terjedelmének és sürgősségének helyes megítélését és kivizsgálását. Az Etikai Bizottság fenntartja a jogot arra, hogy az anonim módon, akár névtelenül, akár álnéven benyújtott bejelentéseket figyelmen kívül hagyja, amennyiben azok alátámasztására semmilyen hitelt érdemlő dokumentum, információ nem áll rendelkezésre.
- 7.1.4. Az etikai bejelentések kezelése során a Társaságnál mindenkor hatályos panaszok kezelésével kapcsolatos szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, a jelen címben foglalt eltérések figyelembevételével.

## 7.2. A BEJELENTŐK VÉDELME

- 7.2.1. A Társaság célja olyan vállalati kultúra kialakítása, ahol a munkavállalók nem félnek bejelentést tenni, ha etikátlan magatartással találkoznak. A Társaság a bejelentő által közölt információkat, illetve amennyiben azok megadásra kerülnek úgy a bejelentő személy adatait is, minden esetben bizalmasan kezeli. A bejelentőt bejelentése miatt semmilyen megtorlás vagy hátrány nem érheti.

## 7.3. A VISSZAÉLÉSEK KEZELÉSE ÉS KÖVETKEZMÉNYEI

- 7.3.1. Az etikai vétség, valamint annak következményei a jogszabályi előírások – így különösen az Mt. valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény – keretein belül kerülnek megállapításra, és a szóbeli figyelmeztetéstől egészen a munkaviszony vagy az üzleti kapcsolat megszüntetéséig terjedhetnek.

## 7.4. ETIKAI BIZOTTSÁG

- 7.4.1. Az etikai vétségek kivizsgálása céljából a Társaságnál Etikai Bizottság működik. Az Etikai Bizottság eljárásrendje jelen Szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi. A Szabályok megsértését a jelen Etikai Kódex rendelkezései szerint haladéktalanul jelezni kell az Etikai Bizottság részére.

## 7.5. ADATVÉDELEM AZ ETIKAI ELJÁRÁSBAN

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

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szabályzat elkészítése, valamint rendszeres felülvizsgálata a megfelelési tanácsadó feladata. Jelen vezérgazdatói utasítás 2024. augusztus 30. napján lép hatályba.

Budapest, 2024. augusztus 30.

**Szanka Gábor Gyula**  
vezérgazdató

## Melléklet– Az Etikai Bizottság eljárásrendje

**A HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató  
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
ETIKAI BIZOTTSÁGÁNAK  
ELJÁRÁSRENDJE**

### I. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

Az Etikai Bizottság feladata a HungaroMet Nonprofit Zrt. munkavállalói – a vezérigazgató kivételével – és a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek vonatkozásában esetlegesen felmerülő etikai vétség kivizsgálása. A Bizottság működéséhez szükséges tárgyi feltételeket a Társaság biztosítja.

### II. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG LÉTSZÁMA

Az Etikai Bizottság az alábbi három állandó tagból áll:

- a HR szakterület egy tagja, akit a szakterület vezetője jelöl ki,
- a jogi igazgató,
- a megfelelési tanácsadó.

A Társaság vezérigazgatója a fent nevezett állandó tagokon kívül a tagok számával egyező számú póttagot is kijelöl.

Az Etikai Bizottsági tag megbízatásának megszűnése esetén a póttag lép a kieső tag helyére, távolléte esetén pedig a távollévő tagot a póttag helyettesíti.

### III. A BIZOTTSÁGI TAG MEGBIZATÁSÁNAK IDŐTARTAMA

Az Etikai Bizottság tagjai határozatlan időtartamra kerülnek kinevezésre.

Az Etikai Bizottság bármely tagjának akadályoztatása esetén a tag helyettesítését a vezérigazgató által kijelölt póttagok közül, a vezérigazgató által felkért póttag látja el. Az Etikai Bizottság tagjai a Társaság vezérigazgatója által bármikor visszahívhatók.

### IV. A BIZOTTSÁG TAGJAINAK JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE

Az Etikai Bizottság tagja az a Társasággal a II. pontban rögzített pozíciót munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban betöltő személy lehet, aki

- az Etikai Bizottság tagjává történő kijelölését megelőzően a Társaságnál etikai eljárásban megállapított etikai vétséget nem követett el,
- az Etikai Bizottság tagjává történő kijelölését a vezérigazgató felé intézett írásos nyilatkozatával elfogadja, és
- írásban titoktartási kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a megbízatásával összefüggésben tudomására jutott információkat nem hozza illetéktelen személy tudomására. Ezen kötelezettségvállalás megsértése munkáltatói intézkedést von maga után.

Nem járhat el a tárgyi etikai eljárásban az Etikai Bizottság tagjaként az a személy, aki

- a tárgyi eljárás kezdeményezője,
- a tárgyi eljárásban „eljárás alá vont személy” minőségben vesz részt,
- ellen etikai eljárás van folyamatban,
- a fentebb nevezett személyek közvetlen hozzátartozója.

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

Az Etikai Bizottság tagjai személyesen, az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek eljárni. Az Etikai Bizottság tagját e minőségében a Társaság vezérigazgatója, egyéb vezető tisztségviselői nem utasíthatják.

## **V. AZ ETIKAI BIZOTTSÁGI TAGSÁG MEGSZŪNÉSE**

Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:

- a tag munkaviszonyának bármilyen okból történő megszűnése/megszüntetése esetén,
- a tag lemondásával,
- a tag halálával,
- a tag etikai ügyben történt elmarasztalása esetén,
- a tag a titoktartási kötelezettségét bizonyíthatóan megszegi.

Az Etikai Bizottság tagja a tisztségéről bármikor lemondhat. Az Etikai Bizottság tagja lemondását köteles a Társaság vezérigazgatójának, és ezzel egyidejűleg az Etikai Bizottság elnökének megküldeni.

## **VI. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG ELNÖKE, FELADATAI**

A Bizottság elnökét a Társaság vezérigazgatója jelöli ki.

Feladatai:

- megszervezi az Etikai Bizottság tevékenységét, vezeti a Bizottság üléseit és gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről;
- rendszeresen kapcsolatot tart a Társaság vezérigazgatójával, melynek keretében legalább fél évente egy alkalommal tájékoztatja a Társaság vezérigazgatóját a Bizottság munkájáról;
- az Etikai Bizottság képviseletében eljárva jogosult önálló aláírásra;
- ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az Etikai Kódex esetlegesen az Etikai Bizottság elnökének hatáskörébe utal.

## **VII. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK ÖSSZEHÍVÁSA**

Az Etikai Bizottság üléseit a Bizottság elnöke szükség szerint hívja össze.

A Bizottság elnöke köteles az Etikai Bizottság ülést összehívni az etikai vétségre vonatkozó bejelentés kézhezvételét követő 15 munkanapon belül.

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

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell az Etikai Bizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét.

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

Az Etikai Bizottság jogosult az érintett etikai vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. Az etikai vétség kapcsán eljárás alá vont munkatárs meghallgatása kötelező. Az Etikai Bizottság ülésein kötelesek megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az Etikai Bizottság megítélése szerint szükséges és erről írásban, legalább 3 munkanappal az ülést megelőzően írásban, az Etikai Bizottság elnöke tájékoztatta.

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

Az Etikai Bizottság elnöke és tagjai egyaránt javasolhatják, hogy további az adott ügyben releváns információval rendelkező személyek kerüljenek meghívásra. Ezen indítványokról az Etikai Bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. A titoktartási kötelezettség a meghívottakra is kiterjed.

Az etikai eljárást annak megindításától számított 60 napon belül be kell fejezni.

## **VIII. AZ ÜLÉS LEFOLYTATÁSA**

Az Etikai Bizottsági ülést a Bizottság elnöke vezeti, aki a tanácskozás megkezdése előtt számba veszi a megjelenteket és megállapítja az ülés határozatképességét. Az ülés határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben az előírt módon meghívtak, és az ülésen az Etikai Bizottság mindhárom tagja jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességhez szükséges arányt nem éri el, úgy az ülést 5 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módjára és a határozatképességre vonatkozó előírások megegyeznek az eredeti ülés összehívásánál rögzítettekkel.

A határozatképesség megállapítását követően a Bizottság tagjai a meghívóban előterjesztett, valamint az ülésen elhangzó javaslatok alapján egyszerű többséggel döntenek az ülés napirendjéről. Az Etikai Bizottság egyszerű többséggel meghozott határozatával olyan kérdést is napirendre tűzhet, amely a meghívóban nem szerepelt.

A kisebbségi véleménynek is – korlátozás nélkül – helyt kell adni és ezeket az ülés jegyzőkönyvében is rögzíteni kell. A meghívottak a vitában az elnök kérésére fejtik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után az ülés levezető elnöke összefoglalja az elhangzottakat.

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

## IX. HATÁROZATHOZATAL

Az Etikai Bizottság a napirendi pontok kapcsán (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat) véleményét, intézkedési javaslatát hivatalos határozatba foglalja. A határozathozatal során az Etikai Bizottság tagjai, valamint – amennyiben az nem valamely bizottsági tag, hanem egy harmadik személy - a jegyzőkönyvvezető vannak jelen, azzal, hogy az elnök a jelenlevő Bizottsági tagok egyöntetű hozzájárulása esetén - a meghívottak jelenlétében is elrendelheti a határozathozatalt.

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

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

Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozatáról 5 napon belül értesíti a Társaság vezérigazgatóját és a bejelentőt – feltéve, hogy nem anonim bejelentés alapján indult a vizsgálat -, továbbá az érintette(ke)t.

Az Etikai Bizottság határozatában az etikai vétséget megállapítja, vagy az eljárást megszünteti, illetve lezárja.

Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya ezt indokolja, az Etikai Bizottság a vezérigazgató felé javaslattal él a munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából. Az Etikai Bizottság döntésében kizárólag javaslat megfogalmazására jogosult, mely a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

## X. JEGYZŐKÖNYV

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője az Etikai Bizottság elnöke által a Bizottság tagjai sorából kijelölt vagy külön erre a feladatra felkért munkavállaló.

A jegyzőkönyvnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az etikai bizottsági ülés helye, ideje;
- a jelenlevők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is;
- az ülés napirendi pontjait;
- az ülés levezető elnökének, és jegyzőkönyv vezetőjének nevét;
- az ülésén elhangzottakat, így különösen a megtett indítványokat, az egyes hozzászólásokat, felszólalásokat, a szavazásra bocsátott határozatokat, az azokra leadott szavazatok típusát és számát;
- bármely tag esetleges tiltakozását.

A határozatokat évente egyessel kezdődő sorszámmal, az évszám, valamint a határozathozatal hónapja és napja feltüntetésével kell nyilvántartani.

A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a levezető elnök írja alá.

A jegyzőkönyv egy aláírt példányát az Etikai Bizottság elnöke az ülést követő 15 napon belül köteles e-mailben megküldeni az Etikai Bizottság minden tagjának.

A jegyzőkönyvet a Humán Erőforrás Csoport elkülönítetten, zárható iratszekrényben tárolja. A jegyzőkönyvet a Humán Erőforrás Csoport kijelölt munkavállalója az eljárás alá vont személy munkaviszonyának megszűnését követő 5 évig őrzi a Társaság jogos érdekeinek védelme érdekében.

## **XI. ZÁRT ÜLÉS**

Az Etikai Bizottság – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával – zárt ülést rendelhet el, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalásáról dönthet. Amennyiben az adott eljárás a Rendelet szerinti különleges adatot érint, úgy minden esetben kötelező zárt ülést elrendelni.

A zárt ülésen kizárólag az Etikai Bizottság tagjai, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét az Etikai Bizottság egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja.

A zárt ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az Etikai Bizottság egy tagja vezet és e tag, valamint az ülést levezető elnök írja alá.

A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet elkülönítetten, zárható iratszekrényben, zárt borítékban kell tárolni. Annak felbontásáról minden esetben külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a bontás helyét, idejét, a betekintő személyek nevét és a betekintés indokoltságát.