

ETIKAI KÓDEX

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

Alapvető érdekünk, hogy minőségi követelményeinket megismertessük üzleti partnereinkkel is, mivel kapcsolatunknak a tisztaságon, átláthatóságon és a kölcsönös bizalmon kell alapulnia.

1. Munkafeltételek, tolerancia, egyenlő bánásmód

Az ADRL olyan munkakörülmények megteremtésére törekszik, melyek megfelelnek a tisztességes foglalkoztatás követelményeinek, továbbá mindent megtesz az etikus magatartás munkahelyi elismerése és az egyenlő bánásmód alkalmazása érdekében.

Cégünk munkatársait és ügyfeleit nem érheti sérelem neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási, vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága, várandóssága, apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, érdekképviselőhöz való tartozása miatt.

Elfogadhatatlannak tartjuk a közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetést; a zaklatást és szexuális zaklatást; a jogellenes elkülönítést; a megtorlást; valamint az ezekre kiadott utasítást is. (Zaklatás: emberi méltóságot sértő magatartás, amelynek célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegényítő vagy támadó. Szexuális zaklatás: testi kontaktus és közeledés, a szexuális színezetű megjegyzések, szexuális jellegű követelések akár szóban, akár tettekkel.)

Elfogadhatatlannak tartjuk a 18 éves kor alatti, valamint a jogerősen börtönbüntetését töltő személyek vállalatunknál és alvállalkozóinknál történő munkavégzését és alkalmazását.

2. A munkatársak általános magatartási normái

Munkatársaink a munkavégzés során munkahelyükön kötelesek betartani az alábbi normákat.

2.1 A munkatársi magatartás legfőbb jellemzői

- az ADRL szakmai és üzleti céljaival való azonosulás,
- szakmai felkészültség,
- munkakörhöz szükséges kompetenciák, tudás fejlesztése; igény a folyamatos fejlődésre,
- nyitottság és rugalmasság,
- elhivatottság, motiváltság, felelősségvállalás és kezdeményezés,
- teljesítmény-, minőség- és sikerorientáltság,
- együttműködés, bizalom egymás iránt, közösségépítés, összetartás,
- tájékozottság, információ-megosztás.

2.2 A munkakörnyezettel és munkavégzéssel kapcsolatos alapvető normák

- öltözetünk és megjelenésünk legyen mindig munkahelyhez illő, ápoltság, kulturált, tiszta;
- a kijelölt munkakörben dolgozók számára a munkaruha viselése kötelező;
- felelősséggel tartozunk azért, hogy a munkaidőt ne használjuk magáncélokra;

- a munkabiztonság, egészségvédelem és környezetvédelem elveinek és gyakorlatának elsajátításával és alkalmazásával, folyamatosan törekszünk az egészségügyi, baleseti és környezeti kockázatok csökkentésére, kiküszöbölésére;
- balesetek, rendkívüli események során magatartásunkkal elősegítjük az élet- és vagyonmentést, a körülmények objektív feltárását, a hasonló események megelőzését, elkerülését;
- a munkavégző képesség, az egészség, testi épség óvása mindenki személyes felelőssége;
- munkavégzésre kifogástalan, munkára képes állapotban jelenünk meg; szigorúan tilos alkoholos- illetve kábítószeres befolyásoltság állapotában munkát végezni;
- óvjuk munkakörnyezetünket: tisztán és sérülésmentesen tartjuk a padló- és falfelületeket.

2.3 Ügyfél- és partnerközpontú szemlélet

- Jelen Etikai Szabályzat szempontjából ügyfélnek minősül az ADRL valamennyi szerződéses ügyfele, partnere, megbízója és alvállalkozója, illetve az azok által megbízott olyan harmadik személy, aki az ADRL munkatársaival kapcsolatba kerül (pl. az ügyfél képviselője, sofőr, ellenőr, stb.). **Munkatársainknak arra kell törekedniük, hogy magatartásukkal kivívják ügyfeleink és üzleti partnereink elégedettségét.**
- munkatársaink ügyfélkapcsolatát az odafigyelés, a tisztelet, a szakszerűség, a tárgyyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartása jellemezze;
- munkatársaink ügyfeleink felé udvarias, türelmes, ugyanakkor következetes, tárgyilagos magatartást tanúsítsanak;
- amennyiben a konfliktus helyzet, ügyfélpanasz rendezése meghaladja munkaköri döntési lehetőségünket, vagy szakmai kompetenciánkat, úgy gondoskodjunk a megfelelő döntési jogkörrel rendelkező vezető bevonásáról;
- elvárás, hogy munkatársaink egymás közötti esetleges konfliktusait, nézeteltéréseit ne ügyfeleink előtt rendezzék. Ne tegyünk az ügyfelek előtt az ADRL-re, annak bármely szervezeti egységére, vezetőire, munkatársaira negatív tartalmú megjegyzéseket.

2.4 A kommunikációval kapcsolatos alapvető elvárások

- udvarias hangnem, tárgyilagos stílus;
- a világos, pontos, közérthető megfogalmazás és magyarázat;
- törekvés a nyílt, világos, kétirányú, egyenes, bizalmat építő külső és belső kommunikációra;
- kölcsönös tisztelet és az értékek elismerése.

2.5 Vezetői munkakörben dolgozó munkatársak viselkedésével kapcsolatos elvárások

A vezetők

- személyes példával is törekednek a jó közösségi szellemet, együttműködést, hatékony munkavégzést elősegítő légkör kialakítására, az esetleges konfliktushelyzetek érdekelt személyes közreműködésével történő feloldására.
- Az általuk irányított szervezeti egységnél törekedjenek beosztottaik megismerésére, alkalmassági szintjük feltérképezésére, szakmai ismereteik folyamatos fejlesztésére.
- Beosztottaik tevékenységének értékelésére vonatkozó döntéseiket csak az érdekek, a teljesítmény, illetve a munkával összefüggő tényezők alapján hozhatják meg.
- A stratégiai célok és érdekek érvényesítésén túl törekedjenek a cég többi szervezeti egységével, és azok vezetőivel a megfelelő szintű együttműködés kialakítására, a szükséges információk pontos és gyors cseréjére, illetve általánosságban a hatékony közös munkavégzésre.

3. Az etikus magatartást sértő esetek

3.1 Külső összeférhetlenség

Az üzleti élet tisztasága nagyban múlik azon, hogy mennyire sikerül kiküszöbölni a személyi összefonódásokat, a döntéseket befolyásoló kapcsolatrendszereket, érdekeltségeket. A munkatársak kötelesek elkerülni és jelenteni minden olyan helyzetet és tevékenységet, amelynél érdekellentét léphet fel a társasági és személyes, vagy családi és gazdasági tevékenységük között.

Munkatársaink ezért kötelesek írásban bejelenteni a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek, ha ők vagy közeli hozzátartozójuk (Ptk. 685. § b.) pont) a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló, illetve a munkáltatóéval részben vagy egészében azonos tevékenységet folytató gazdasági társaságnak tagja vagy tulajdonosa, vezető tisztségviselője, munkatársa, megbízottja, alvállalkozója, tanácsadója (egységesen: közreműködője), vagy a jövőben az kíván lenni.

Egy adott ügyfél irányába összeférhetetlen munkatársunk az ügyfél kiszolgálásában való közreműködésből kizárható, illetve az ADRL-nél vezető tisztséget nem tölthet be, illetve nem vehet részt olyan gazdasági társaság vagy egyéb szervezet pályázatának elbírálásában, amelyben neki vagy hozzátartozójának tulajdonosi vagy egyéb érdekeltsége, illetve vezető tisztsége van.

Munkatársaink kötelesek továbbá írásban bejelenteni a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek, amennyiben ők vagy közeli hozzátartozójuk (Ptk. 685. § b.) pont) a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló, vagy gazdasági kapcsolatot tervező gazdasági társaság közreműködőjével korábban munkakapcsolatban voltak vagy személyes ismertségük független az ADRL-től és az ADRL-nél betöltött munkakörüktől.

3.2 Belső összeférhetlenség

Az ADRL nem korlátozza azt, hogy munkatársai rokoni-, családi- vagy párkapcsolatban álljanak egymással. Ilyen esetben az érintett munkavállalók kötelesek tájékoztatni munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetőjüket, aki az adott helyzetet mérlegelve döntést hoz arról, hogy a fennálló kapcsolat okoz-e összeférhetlenséget az érintett munkakör(ök) ellátásban. Amennyiben az összeférhetlenség fennáll, úgy a munkáltató felelőssége, hogy munkakör átalakítás, vagy az érintett személyek társaságon belüli áthelyezésével megszüntesse a fennálló helyzetet.

3.3 Ajándék elfogadása

Az ADRL munkatársai sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el, és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, ajándékot, kölcsönt, kedvezményt vagy előnyt a velük vagy az ADRL-rel kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítélőképességüket.

Az üzleti szívélyesség keretébe tartozó megnyilvánulások, például kisebb ajándékok vagy vendéglátás kizárólag akkor megengedettek, ha az értékük egy naptári éven belül egy ügyfélre vonatkozóan nem haladja meg a 20.000 Ft-ot, és nem alkalmasak arra, hogy az érintettet kötelességszegő cselekedetre, vagy valamely cselekménytől való tartózkodásra motiválják. Minden ezt meghaladó értékű juttatást munkatársainknak vissza kell utasítania, és haladéktalanul tájékoztatnia kell róla a felettesét.

20.000 Ft-ot meg nem haladó értékű üzleti ajándék is kizárólag az ADRL-el szerződéses kapcsolatban álló ügyféltől fogadható el. El kell utasítani minden olyan ajándékozási kísérletet, mely azt a célt szolgálja, hogy az ügyfelet vagy az ügyfél megbízásából a feladat ellátásban közreműködő alvállalkozót, munkavállalót az ADRL munkatársai előnyben részesítsék vagy az ADRL tevékenységét bármilyen módon befolyásolja.

Az ügyvezetők, pénzügyi vezető és logisztikai vezető a fenti értékhatárnál magasabb, 20-100e Ft közötti éves keretben fogadhatnak el ajándékot vagy vendéglátást, ezt azonban kötelesek jelenteni az etikai bizottság számára. 100.000 Ft feletti üzleti ajándékot kizárólag előzetes, egyéni engedéllyel fogadhatnak el.

Az ügyfelek logójával ellátott ajándéktárgyak kizárólag a munkahelyen kívül használhatók.

3.4 Egyéb pénzügyi kérdések

Az ADRL munkatársai nem adhatnak és nem fogadhatnak el egymástól és az ADRL-el szerződött alvállalkozóktól illetve azok munkatársaitól, alkalmazottaitól pénzügyi kölcsönt, segítséget illegális módon. Az ilyen tevékenységet kizárólag a jogszabályokban leírt szerződéses keretek között lehet végezni, mindkét fél szabad akaratából és a kockázatokat megismerve. Az ADRL nem vállal felelősséget az ilyen tranzakciókból származó esetleges problémákért.

3.5 Korrupció

Munkatársaink számára tilos a vesztegetés, korrupció alkalmazása üzleti előny szerzése érdekében.

3.6 Szabad piaci verseny

Az ADRL elkötelezetten támogatja a szabad piaci versenyt, ezért szigorúan betartja a Tpvt. gazdasági versenyre vonatkozó pontjait.

3.7 Megtévesztés

Megengedhetetlen az ügyfelek, üzleti partnerek, versenytársak, munkatársak megtévesztésére téves információt szolgáltatni, adatot közölni. Minden kérdésre korrekt, egyértelmű, szakszerű választ kell adni.

Az ügyfelek bizalmával, a kapott információkkal visszaélni, azokat az ügyfél engedélye, jóváhagyása nélkül egyéb célra felhasználni (pl. adatbázisban szerepeltetni) súlyos etikai vétség.

3.8 Egyéni előnyök érvényesítése az ADRL érdekeivel szemben

Etikai vétségnek minősül

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

4. Politikai és szakszervezeti szerepvállalás

Munkavállalóink politikai, szakszervezeti szerepvállalását nem korlátozzuk. Munkatársainktól elvárjuk, hogy ilyen tevékenység esetén:

- ne használják az ADRL nevét,
- ne keltsenek olyan érzetet, hogy az ADRL elkötelezettséget vállalt valamilyen politikai irányzat, vagy párt mellett,
- ne csatlakozzanak olyan csoportokhoz, amelyek céljai vagy működése ellentétes az ADRL érdekeivel,
- ne használják az ADRL eszközeit (fax, telefon, fénymásoló, stb.) tevékenységük során,
- a munkahelyen ezzel összefüggő tevékenységet ne végezzenek.

A munkavállalók esetleges politikai tevékenységének folytatására a törvény vagy szerződés alapján őket megillető szabadság/szabadidő alatt nyílik lehetőség.

Ezekben az esetekben ésszerű mértékű szabadság adható a jogszabályoknak és a vonatkozó megállapodásoknak megfelelően, de figyelembe kell venni a távollét folyamatos üzleti működésre gyakorolt hatását is.

5. Környezet

Társadalmilag felelős működésünkben kiemelt figyelmet fordítunk a környezettudatosságra. Az ADRL elvárása, hogy a munkatársak munkavégzésük során óvják a környezetüket, gondoskodjanak a hulladékok szelektív gyűjtéséről, a veszélyes hulladékok megfelelő kezeléséről, ügyeljenek a víz- és energiatakarékosságra, törekedjenek az alap- és segédanyagok gazdaságos és takarékos felhasználására (pl. üzemanyag, papír). Lehetőségeikhez mérten részesítsék előnyben az újrahasznosítható anyagokat és termékeket.

6. Közösségi média

Elvárjuk, hogy munkatársaink a közösségi média használata során tartózkodjanak minden olyan megnyilvánulástól, amely az ADRL vagy az ADRL-el rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaság jó hírnevét és jogos gazdasági érdekeit hátrányosan befolyásolhatja.

7. Etikai vétségek bejelentése és rendezése

Ha a munkavállaló olyan magatartást tapasztal munkakörnyezetében, amelynek kapcsán felmerül az ADRL Etikai Kódexének megsértése, bejelentéssel fordulhat az ADRL etikai felelőséhez, aki kivizsgálja a bejelentést, és intézkedik az etikátlan magatartás megszüntetéséről.

Jelen szabályzat kiadásakor az ADRL etikai felelőse a Logisztikai vezető

Az etikai felelős 15 napon belül kivizsgálja az esetet, és köteles írásban választ adni a bejelentő számára. Amennyiben a bejelentő 15 napon belül nem kap választ, vagy nem elégedett a válasszal és a helyzet megoldásával, úgy az etikaibizottsag@adr-logistics.hu e-mail címen az etikai bizottsághoz fordulhat, melynek tagjai az ADRL ügyvezetői, és a társaság pénzügyi vezetője.

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

Az ADRL kijelenti, hogy bármely munkavállaló, aki jóhiszeműen tanácsot kér, hangot ad aggodalmának, vagy helytelen magatartást jelent be, az Etikai Kódex szerint cselekszik. A munkavállalót a bejelentés miatt sem közvetlen, sem közvetett hátrány nem érheti.

Amennyiben az etikai vétség bejelentője tudta, hogy a bejelentett cselekményt nem követték el, vagy azt nem az általa megjelölt személy követte el, abban az esetben vele szemben van etikai eljárásnak helye.

8. Visszaélések bejelentése és rendezése

ADRL a visszaélések bejelentésére az etikai vétségek bejelentésének rendszerét tartja fenn a 2023.évi XXV. törvényben megfogalmazott kritériumok szerint. Amennyiben a bejelentés érintette ADRL etikai felelőse, úgy lehetőség van az etikai bizottságnál közvetlenül megtenni a bejelentést.

A visszaélések bejelentőjét a jogszabály által garantált védelem megilleti és ADRL az etikai vétséghez hasonlóan a jogszabálynál szigorúbban, 15 napban határozza meg a kivizsgálás és válaszadás határidejét.

Amennyiben a bejelentő nem elégedett a válasszal vagy a kivizsgálás eredményével, esetleg úgy vélelmezi, hogy a bejelentést követően hátrányos megkülönböztetésben részesült, úgy a jogszabályban megfogalmazott jogorvoslattal élhet.

9. Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása

Az ADRL etikai szabályzatban leírtak megsértése esetén, a munkaszerződésben és a MT. 56 §-ban meghatározottaknak megfelelően járunk el.