ATV-VIG-29/2026 SZÁMÚ VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS

ETIKAI KÓDEX

Felelős vezető neve, munkaköre:	Sipos Levente Zsolt vezérigazgató
Szakmai felelős neve, munkaköre:	Dr. Veres Sándor Máté jogtanácsos

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. Bevezetés 3
2. Az Etikai Kódex célja 3
Az Etikai Kódex célja 3
3. Az Etikai Kódex tárgyi és személyi hatálya 4
II. AZ ETIKAI KÓDEX ALAPELVEI 4
1. Tisztességes eljárás és esélyegyenlőség 4
2. Átláthatóság 4
3. Feddhetetlenség, jogszabályoknak való megfelelés 4
4. Együttműködés, kommunikáció, csapatmunka, tisztelet 4
5. Kommunikációs etika, információ megosztása, titoktartás 5
6. Környezetvédelem 6
III. ETIKAI KÖVETELMÉNYEK 6
1. Etikai követelmények az ATEV Zrt. belső viszonyaiban 6
2. Munkavállalóktól elvárt szervezeti elkötelezettségek 7
3. A munkavállalók és az ATEV Zrt. üzletfelei, partnerei közötti kapcsolat 10
IV. A VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSE, AZ ETIKAI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE 12
1. A bejelentés módja 12
2. A bejelentők védelme 13
3. A visszaélések kezelése, lehetséges következmények 13
4. Az etikai vétség fogalma és az Etikai Bizottság 14
5. Adatvédelem az Etikai eljárásban 14
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 14
1. sz. melléklet 15

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés

Az ATEV Fehérjefeldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: ATEV Zrt., vagy Társaság) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (1) és (7) bekezdéseiben foglalt kötelezettségének eleget téve az alábbi utasításban szabályozza a Társaság Etikai Kódexét.

2. Az Etikai Kódex célja

Jelen Szabályzat célja, hogy elősegítse a Társaság feladatainak hiteles, objektív és szakmailag magas színvonalú ellátását, összefoglalja mindazokat az előírásokat, követelményeket, amelyek mértékül szolgálnak a munkavállalók számára kapcsolatrendszerük működtetéséhez, továbbá az elvárható magatartás kialakításához, problémák megoldásához, illetve konfliktusok kezeléséhez. Továbbá a Szabályzat útmutatást ad a Társaság munkavállalói számára az etikailag kifogásolható magatartás felismeréséhez, pártatlan megítéléséhez.

Jelen Szabályzat meghatározza az etikai vétség fogalmát és szabályozza az elkövetett etikai vétségek bejelentésének és kezelésének rendjét, azok lehetséges következményeit, 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.

Az Etikai Kódex célja, hogy

- rögzítse az ATEV Zrt. munkatársaira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
- segítséget nyújtson a munkatársak számára ezek betartásához,
- tájékoztassa a nyilvánosságot a munkatársaktól elvárható magatartásról,
- védje az ATEV Zrt. munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól,
- meghatározza az etikai vétség fogalmát és szabályozza az elkövetett etikai vétségek bejelentésének és kezelésének rendjét, azok lehetséges következményeit,
- meghatározza a munkavállalók közötti együttműködés során alkalmazandó alapvető normákat,
- meghatározza a munkavállalóknak az ATEV Zrt. üzletfeleivel, partnereivel szemben tanúsítandó magatartásának irányát a Társaság jó hírnevének megőrzése érdekében.

Az Etikai Kódex rögzíti a Társaság által képviselt, a jogszabályi megfeleléssel, emberi jogokkal és etikai kérdésekkel kapcsolatos irányelveket, valamit az etikus és társadalmilag felelős működés iránti elkötelezettséget oly módon, hogy mindezek segítséget nyújtsanak az Etikai Kódex személyi hatálya alá tartozók számára az etikai kockázatok azonosításához és megelőzéséhez.

3. Az Etikai Kódex tárgyi és személyi hatálya

Az Etikai Kódex, így a benne foglalt alapértékek, irányelvek, elvárások és szabályok személyi hatálya kiterjed az ATEV Zrt. valamennyi munkavállalójára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre is, ideértve a Felügyelőbizottság tagjait is.

Az ATEV Zrt. a 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 az ATEV Zrt. honlapján.

II. AZ ETIKAI KÓDEX ALAPELVEI

1. Tisztességes eljárás és esélyegyenlőség

A Társaság vezetése által megfogalmazott stratégiai és üzleti célok tisztességes és felelősségteljes módon történő elérése, tiszteletben tartva a jogszabályi környezetet és a szakmai etikát az igazságosság, az egyéneket és partnereket megillető egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség elvei mentén.

2. Átláthatóság

A Társaság tevékenysége, valamint a munkatársak munkavégzése feleljen meg az átláthatóság követelményének. A munkavállaló a feladatai ellátása során köteles biztosítani az ellenőrizhetőséget, a nyomon követhetőséget, melyhez az ATEV Zrt. biztosítja a szükséges technikai, személyi és szabályozási feltételeket. Az átláthatóság biztosítása érdekében az ATEV Zrt. szabályzatai, valamint a munkaköri leírások útján pontosan és egyértelműen meghatározza a feladat- és hatásköröket valamennyi végzett tevékenységgel kapcsolatban.

3. Feddhetetlenség, jogszabályoknak való megfelelés

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

4. Együttműködés, kommunikáció, csapatmunka, tisztelet

A minőségi szervezeti kultúra részeként a munkavégzés hatékonyságát növelve a munkavállalók az egymás iránti bizalmat és tiszteletet szem előtt tartva járnak el.

A munkavállalók egymást segítve és aktívan állnak a tevékenységük során felmerülő feladatokhoz és nehézségekhez, törekednek a mindenkori feladat lehető leghatékonyabb,

legeredményesebb és biztonságos megoldására, valamint arra, hogy tiszteletben tartsák, partnerként segítsék és támogassák egymást.

A fentiek 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 konfliktusaikat maguk között rendezni úgy, hogy az ne legyen hatással munkahelyi környezetükre,
- tartózkodni a hátrányos megkülönböztetéstől,
- tartózkodni az agresszív, félelemkeltő vagy mások megbotránkoztatására alkalmas magatartástól,
- tartózkodni más személyek rossz színben való feltüntetéséről, rossz hírnév keltésétől (pletykától).

Fentiekből következően az ATEV Zrt. céljainak eléréséhez a szervezeten belül elengedhetetlen mind a vertikális, mind a horizontális kooperáción alapuló összhang, ezen belül is a vezetők és beosztottak közötti együttműködésre épülő légkör, valamint a munkavállalók közötti jó csapatmunka.

Az ATEV Zrt. alapvető elvárása a munkavállalói felé, hogy tartsák tiszteletben egymás szakmai véleményét, a vélemények egyeztetése során törekedjenek az esetleges véleménykülönbségek kulturált körülmények között történő tisztázására, kompromisszumos megoldás kialakítására.

A Társaság célja a proaktív munkavégzés kialakítása és ösztönzése, hogy a munkavállalók a probléma jelentkezését, mások általi kezelését megelőzve önállóan is igyekezzenek azok megelőzését és megoldását kezdeményezni.

A munkavégzés során, azzal összefüggésben nem megengedett a csapatmunkát és az együttműködést romboló hozzáállás, mások munkájának nem tényszerű, rivalizáláson, indulaton alapuló bírálata vagy a munkatársak félrevezetése.

5. Kommunikációs etika, információ megosztása, titoktartás

Minden munkavállaló köteles a tőle elvárható és munkaköre által indokolt mértékben részt venni a Társaságon belüli kommunikációban. A Társaságon belüli együttműködés alapja a tevékenységhez kötött nem bizalmi jellegű információ közös erőforrásként történő megosztása. Fontos, hogy a munkavállalók a mindennapi együttműködés során biztosítsák egymás számára a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a szervezeti szintű célok elérése érdekében egyéni tudásuk, tapasztalatuk, ismereteik megosztásával segítsék elő a közös döntések eredményességét, a munkatársak szakmai fejlődését.

Tilos a munkavégzéshez szükséges információk visszatartása, részben vagy egészben történő elhallgatása, figyelemmel arra, hogy ez a magatartás a munkatársak – különös tekintettel a

helyettesítésre kijelölt személyek – eredményes munkavégzését, továbbá az ATEV Zrt. céljainak megvalósítását akadályozhatja.

A Társaság köteles gondoskodni arról, hogy az érintett munkavállalókat a változásokról megfelelő időben és módon tájékoztassa, továbbá, hogy a munkavállalók a munkavégzéshez szükséges információkról folyamatosan tájékoztatást kapjanak.

A munkavállalók kötelesek kerülni, hogy akár a Társaságra, akár munkavállalóira nézve közvetve vagy közvetlenül negatív vagy elítélő magánvéleményt, megjegyzést, kritikát tegyenek közzé.

A Társasággal kapcsolatban a munkavégzés során a munkavállalók tudomására jutott információkat bizalmasan kell kezelni.

6. Környezetvédelem

A Társaság működése során betartja a környezetvédelmi, természetvédelmi előírásokat, valamint a tevékenységére kiadott engedélyekben foglalt 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.

A Társaság megfelelő részletességgel és kellő időben tájékoztatja munkavállalóit a Társaságra vonatkozó környezetvédelmi irányelvekről, jogszabályokról és azokban bekövetkezett módosításokról, valamint oktatja azok betartásához szükséges ismereteket és megköveteli az ezek mentén történő munkavégzést.

III. ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

Jelen fejezet azon etikai normákat rögzíti, amelyek szerint az ATEV Zrt. munkatársai kötelesek végezni feladataikat.

1. Etikai követelmények az ATEV Zrt. belső viszonyaiban

1.1. Emberi jogok tisztelete

Az ATEV Zrt. védi és tiszteletben tartja minden munkavállaló emberi méltóságát. Az ATEV Zrt. minden munkavállalójától megköveteli, hogy tiszteletben tartsa a másik munkavállaló emberi méltóságát. A Társaság elutasítja a megalázó, megfélemlítő, fenyegető, rágalmazó, mentális vagy fizikális zaklatás és bántalmazás minden megjelenési formáját.

1.2. Egyenlő bánásmód követelménye

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

1.3.A szervezkedési szabadság biztosítása, érdekvédelmi szervezetek szabadsága

A Társaság minden munkavállalója részére biztosítja a szervezkedés szabadságát, az érdekképviseleti szervezethez való tartozás, csatlakozás, attól való távolmaradás jogát.

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

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

1.4.Egészségvédelem

A Társaság törekszik arra, hogy munkavállalói számára biztonságos munkakörülményeket teremtsen a szükségtelen kockázatok elkerülése érdekében.

2. Munkavállalóktól elvárt szervezeti elkötelezettségek

2.1.A hatályos jogszabályok és etikai normák betartása, visszaélés tilalma

A hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályzatainak betartása minden munkavállaló számára alapkövetelmény. A cél az, hogy az Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelő magatartást a Társaság minden munkavállalója önkéntesen tanúsítsa. A szabálykövető magatartás önmagában kockázatcsökkentő tényező, ezért kiemelt jelentőséggel bír a mindennapi munka során.

A Társaság minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a munkavállalói megismerjék a rájuk vonatkozó szabályokat és azoknak megfelelően járjanak el, ezen túlmenően azonban mindenkinek egyéni kötelessége, hogy a saját feladatához és felelősségi köréhez tartozó hatályos jogi kötelezettségekről, belső szabályzatokról tájékozódjon és azokat betartsa.

Az ATEV Zrt. elutasítja a visszaélések (korrupció) minden formáját, törekszik annak megelőzésére. A visszaélés-gyanús magatartásokat minden esetben kivizsgálja, szankcionálja. Alapelv a „zéró tolerancia".

2.2.Adatvédelem és titoktartási kötelezettség

Az ATEV Zrt. nagy jelentőséget tulajdonít a személyes adatok védelmének, megfelelő módon történő kezelésének, melyet a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályzata garantál a vonatkozó jogszabályokkal összhangban. Az adatokat a Társaság kizárólag az adatkezelés céljával összhangban használja fel, biztosítja, hogy bizalmas adatokba csak olyan munkavállalók tekinthessenek be, akiknek ahhoz joga van és feladatainak ellátásához szükséges.

Minden munkavállaló köteles a munkáját úgy végezni, hogy az általa kezelt üzleti titkok, bizalmas információk, személyes adatok, minősített adatok, döntés-előkészítés tárgyát képező információk, egyéb védendő adatok illetéktelen személy tudomására ne juthassanak. Amennyiben bármilyen oknál fogva illetéktelen személy tudomására jutottak vagy juthattak védendő adatok, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a munkavállaló azt felettesének haladéktalanul írásban jelezni, továbbá adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az ATEV Zrt. adatvédelmi szabályzatában és az adatvédelmi incidenskezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.

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

2.3.A Társaság jó hírnevének védelme

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

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

2.4.Társadalmi kapcsolatok

A munkavállaló szabadon csatlakozhat társadalmi szervezetekhez, azok tevékenységében részt vehet azzal, hogy a tagsági jogviszonya időtartama alatt és a szervezetben végzett tevékenysége során mindvégig tartózkodni köteles minden olyan magatartástól, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a Társaság szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszonyával ellátott feladatának veszélyeztetésére.

Amennyiben a társadalmi tevékenységével kapcsolatban nyilatkozik, nyilatkozatában köteles úgy eljárni, hogy egyértelmű legyen, nem az ATEV Zrt. munkavállalójaként nyilatkozik, azzal sem a tevékenysége, sem a nyilatkozattétele nem áll összefüggésben. Köteles kerülni annak látszatát,

hogy a Társaságot képviseli. A munkavállaló nem lehet tagja olyan társadalmi szervezetnek, amelyet a bíróság jogerősen feloszlatott.

2.5.A munkavállaló speciális felelőssége

A munkavállaló a vezetőivel szemben tegyen mindig korrekt, határozott, egyértelmű észrevételeket a jó modor és a kulturált hangnem kereteit megtartva, kerülve a sértő és udvariatlan megnyilvánulásokat.

2.6.A vezetők speciális felelőssége

A vezetőkre kiemelkedő felelősség hárul a szabályok érvényre juttatásában. A vezetők megtesznek minden tőlük elvárható intézkedést annak érdekében, hogy a munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, a mulasztások, szabálytalanságok és visszaélések időben megelőzhetők legyenek, a korrupciós kockázatok csökkenjenek.

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

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

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

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

A vezető különös gondot fordít az új belépők zökkenőmentes beilleszkedésének elősegítésére.

A vezető személyes példamutatással, ráhatással motiválja beosztottjait az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozóan előírt kötelezettségek teljesítésében, törekszik a bizalmon alapuló, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatrendszer kialakítására. A vezetőkkel szemben elvárás, hogy saját példamutató hozzáállásukkal igyekezzenek olyan harmonikus, együttműködő munkahelyi légkört létrehozni és fenntartani, amely kedvez a munkavállalói elkötelezettség erősödésének,

támogatja az egy szervezethez tartozás érzését és a célkitűzésekhez igazodó, megfelelő munkamorál kialakítását.

A vezető beosztottjaival szemben tegyen mindig korrekt, határozott, egyértelmű észrevételeket a jó modor és a kulturált hangnem kereteit megtartva, kerülve a sértő és udvariatlan megnyilvánulásokat.

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

2.7.Társadalmi felelősségvállalás

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

Az ATEV Zrt. tevékenységének ellátása során törekszik a természeti környezet megóvására, a munkavállalóitól elvárja, hogy a napi munkavégzés során legyenek figyelemmel a környezetvédelmi és -tudatossági szempontokra (ld. szelektív hulladékgyűjtés, két oldalas nyomtatás stb.), melyhez a szükséges feltételeket biztosítja.

3. A munkavállalók és az ATEV Zrt. üzletfelei, partnerei közötti kapcsolat

3.1.Elfogulatlan ügyintézés

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

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

Az elfogulatlan ügyintézés és munkavégzés érdekében a munkavállaló

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

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

3.2.A tulajdonossal, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel való kapcsolat

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

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

3.3.A munkáltató ügyfeleivel, partnereivel való kapcsolat

Az ATEV Zrt. nevében eljáró munkavállalók, illetve képviselők az ATEV Zrt. belső és külső kapcsolataiban az általános etikai alapelvek szerint, az ATEV Zrt. érdekeit szem előtt tartva kötelesek eljárni, valamint kötelesek megőrizni és erősíteni a Társaság és a maguk jó hírét, feddhetetlenségét. Ennek érdekében a munkavállalók minden esetben kötelesek gondoskodni arról, hogy a magatartásuk megfeleljen az etikai alapelvek által támasztott igényeknek.

A Társaság bármely kapcsolatában úgy kell eljárni, hogy annak eredménye, valamint az azokból származó tapasztalatok az ATEV Zrt.-n belül is megosztásra kerüljenek a további eredményes munkavégzés érdekében.

A Társaság jogos gazdasági érdekeinek érvényesítése érdekében az ATEV Zrt. minden munkavállalója – beosztására való tekintet nélkül – köteles ügyelni a külső partnerekkel való kapcsolatában a teljes körű, hosszú távú bizalmat eredményező kapcsolat kialakítására. Ennek érdekében viselkedésében, tájékozottságában és szakmai felkészültségében, valamint megjelenésében is köteles megfelelni annak a képnek, amelyet az ATEV Zrt. a külső felek számára magáról nyújtani kíván.

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

3.4. Vendégek fogadása

A vendégek fogadásakor nyújtott szolgáltatások színvonalát, értékét a vendég munkaköréhez, a szervezetben betöltött pozíciójához, rangjához, a fogadás céljához, alkalmához mérten kell meghatározni. Tartózkodni kell a hivalkodó, az indokolt és szükségszerű költségmértéket meghaladó, a visszaélés látszatát keltő vagy arra alkalmas szolgáltatás nyújtásától.

3.5. Ajándék (ajándékozás, ajándék elfogadása)

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

Az ajándékozás és az ajándék elfogadása nem tiltott. Az ajándékot adó és azt elfogadó személy munkaköréhez, szervezetben betöltött pozíciójához, rangjához, az ajándékozás céljához, alkalmához mérten az ilyenkor általában szokásos értékű ajándék adható és fogadható el.

IV. A VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSE, AZ ETIKAI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

1. A bejelentés módja

Az ATEV Zrt. bárki számára lehetővé teszi, hogy a fenti elvek egyéni vagy szervezeti szintű megsértéséről, annak veszélyéről közvetlen bejelentéssel éljen, és erről az ATEV Zrt. Etikai Bizottságát tájékoztassa. Ez a lehetőség fennáll minden érintett számára, aki áldozata vagy tanúja volt jelen Etikai Kódexben meghatározott etikai elvek sérülésének, érvényesülésük hiányának.

Bejelentés módjai:

- névvel történő, valamint névtelen (anonim) bejelentés,
- személyesen, valamint írásban elektronikus, vagy postai úton továbbított levélben.

Bejelentés csatornái:

- Névvel történő bejelentés:
  - személyesem: ATEV Zrt. jogtanácsosánál,
  - írásban: ATEV Zrt. jogtanácsosának címzett levélben.
- Névtelen (anonim) bejelentés:
  - elektronikus úton: bejelentes@atev.hu e-mail címen,
  - papír alapon az ATEV Zrt. jogtanácsosának címzett levélben.

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

Az anonim bejelentések feladóit a Társaság semmilyen módon nem kísérli meg azonosítani, számukra a bejelentéshez kapcsolódóan teljes ismeretlenséget garantál, mely biztosítja a bejelentő sérthetetlenségét is. Anonim bejelentés esetén a vizsgálat eredményéről a névtelen bejelentőt nem tudja értesíti az ATEV Zrt.

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

2. A bejelentők védelme

Társaságunk célja olyan vállalati kultúra kialakítása, ahol a munkavállalók nem félnek bejelentést tenni, ha etikátlan magatartással találkoznak.

Az ATEV Zrt. a bejelentő által közölt információkat, illetve a bejelentő személy adatait minden esetben bizalmasan kezeli. Alapelv, hogy a bejelentőt a bejelentése miatt semmilyen megtorlás vagy hátrány nem érheti.

3. A visszaélések kezelése, lehetséges következmények

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

4. Az etikai vétség fogalma és az Etikai Bizottság

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

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

5. Adatvédelem az Etikai eljárásban

Az etikai eljárásban részt vevő személyek kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott személyes és különleges adatokat a mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. sz. rendelete (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 az ATEV Zrt. mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzatának rendelkezései szerint kezelni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen vezérigazgatói utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a ATV-VIG 10/2020. számú vezérigazgatói utasítással kiadott Etikai Kódex.

Az Etikai Kódex minden munkavállaló, ügyfél, üzleti partner számára hozzáférhető. Az Etikai Kódex hatályos változatát a Társaság – az ügyfelek és üzleti partnerek általi megismerés biztosítása érdekében – a honlapon (http://www.atev.hu) elérhetővé teszi.

Budapest, 2026. november „4.”.

Sipos Levente Zsolt
vezérigazgató

ATEV Zrt.
1097 Budapest, Illatos út 23.
Adószám: 10893661-2-44
1.

1. sz. melléklet

Az ATEV Fehérjefeldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

ETIKAI BIZOTTSÁGÁNAK

ELJÁRÁSRENDJE

1.) Az Etikai Bizottság jogállása

Az Etikai Bizottság feladata az ATEV Zrt. munkavállalói – a Vezérigazgató kivételével – és az ATEV Zrt.-vel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyek vonatkozásában felmerült esetleges etikai vétség kivizsgálása.

2.) Az Etikai Bizottság létszáma

Az Etikai Bizottság három állandó tagból áll. Állandó tagok: a jogtanácsos, a Humánpolitikai Igazgatóság egy tagja, akit a humánpolitikai igazgató jelöl, az üzemi tanács egy tagja, akit az üzemi tanács jelöl ki a tagjai közül.

Az Etikai Bizottság tagjai kérhetik a Vezérigazgatótól, hogy az állandó tagokon kívül jelöljön egyéb tagot összeférhetetlenség, speciális szakértelem szükségességére, nagy ügyteherre, vagy egyéb méltánylást érdemlő okra való tekintettel.

3.) Az Etikai Bizottság tagjainak jogállása, felelőssége

Az Etikai Bizottság tagja az a személy lehet, aki esetén nem áll fenn összeférhetetlenség az adott ügyben és titoktartási nyilatkozatot tesz.

Az adott eljárásból ki van zárva az Etikai Bizottság azon tagja, aki
- az adott eljárás kezdeményezője,
- az adott eljárás alá vont személy,
- az adott eljárás alá vonttal azonos szakterületen dolgozó személy,
- ellen etikai eljárás van folyamatban,
- olyan személy, akiről korábban – etikai eljárás során – megállapították, hogy etikai vétséget követett el,
- a felsorolt személyek közvetlen hozzátartozói.

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

Az Etikai Bizottság tagjai valamennyi etikai eljárás megindulásakor az üggyel kapcsolatosan titoktartási nyilatkozatot tesznek arra vonatkozóan, hogy a megbízatásukkal

összefüggésben tudomásukra jutott információkat nem hozzák illetéktelen személy tudomására. A fentiek megsértése munkáltatói intézkedést von maga után.

5.) Az Etikai Bizottság adminisztratív feladatai

Az Etikai Bizottság munkájának adminisztratív támogatását a Humánpolitikai Igazgatóság bizottsági tagként kijelölt munkatársa látja el.

6.) Az Etikai Bizottság elnöke

Az Etikai Bizottság elnöke az ATEV Zrt. jogtanácsosa.

7.) Az Etikai Bizottság elnökének feladatai

Az Etikai Bizottság elnöke:

- szervezi az Etikai Bizottság tevékenységét;
- gondoskodik az ATEV Zrt. vezérigazgatójával való kapcsolattartásról, ennek körében évente egyszer tájékoztatja az ATEV Zrt. vezérigazgatóját az Etikai Bizottság munkájáról;
- vezeti az Etikai Bizottság üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
- az Etikai Bizottság képviseletében egy személyben ír alá;
- aláírásával hitelesíti az Etikai Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet;
- ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket az Etikai Kódex esetlegesen az Etikai Bizottság elnökének hatáskörébe utal.

8.) Az Etikai Bizottság tagjainak kötelességei

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

Az Etikai Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Az Etikai Bizottság tagját e minőségében az ATEV Zrt. vezető tisztségviselői, illetve Üzemi Tanácsa nem utasíthatja.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az etikai eljárást annak megindításától számított 60 napon belül be kell fejezni, egy esetben maximum 60 nappal meghosszabbítható az eljárás ideje.

10.) Az Etikai Bizottsági ülés meghívottjai

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

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

11.) Az Etikai Bizottsági ülés lefolytatása

Az Etikai Bizottsági ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. Az etikai bizottsági ülés határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak, és az ülésen az Etikai Bizottság három tagja jelen van. Ha a megjelentek száma 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 előírtakkal.

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

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

12.) Határozathozatal az Etikai Bizottság ülésén

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

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

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 az ATEV Zrt. vezérigazgatóját és a bejelentőt - kivéve, ha anonim bejelentés alapján indult a vizsgálat -, továbbá az érintettet.

A határozatban az Etikai Bizottság az etikai vétséget megállapítja, vagy az eljárást lezárja.

Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya ezt indokolja, az Etikai Bizottság a vezérigazgató felé javaslattal él a munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából (pl. írásbeli figyelmeztetés, teljesítménybér vagy prémium csökkentése, illetve teljes megvonása, felmondás, azonnali hatályú munkaviszony megszüntetés stb.). Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

13.) Az Etikai Bizottság üléseinek jegyzőkönyve

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője a Humánpolitikai Igazgatóság részéről az adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott személy.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az etikai bizottsági ülés helyét és idejét,
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- a jelenlévők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is,

- az etikai bizottsági ülést vezető elnöknek, a jegyzőkönyv vezetőjének nevét,
- az Etikai Bizottság ülésén elhangzott indítványokat,
- a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket,
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is),
- az Etikai Bizottsági tag esetleges tiltakozását valamely határozat ellen.

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

A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséről a Humánpolitikai Igazgatóság kijelölt munkatársa gondoskodik.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az Etikai Bizottság elnöke írja alá.

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

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

14.) Az Etikai Bizottság működésének tárgyi feltételei

Az Etikai Bizottság tevékenységének tárgyi feltételeit az ATEV Zrt. biztosítja.