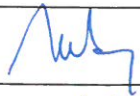
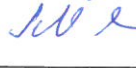





## **Etikai Kódex**

Hatályos: 2022.03.30.

<b>Etikai Kódex</b>	
Jóváhagyta:	dr. Uszkay-Boiskó Sándor elnök-vezérigazgató 
Egyetértő véleményt adott:	Szabolcs Márta kontrolling és beszerzési igazgató 
Készítette:	Szalona Péter számviteli igazgató 
Időbeli hatály	2022.03.30-tól
Személyi hatály	Társaság valamennyi munkavállalója, tisztségviselője és megbízott partnere
Tárgyi hatály	Társaság valamennyi folyamata
Hatályon kívül helyezi	a Társaság valamennyi korábbi etikai szabályozását
IBSZ szerinti információ besorolás:	nyilvános

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	3
I. Az Etikai Kódex célja .....	4
II. AZ ETIKAI KÓDEX TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA, TARTALMA ÉS ANNAK BETARTATÁSA .....	4
III. AZ KARTONPACK ALAPÉRTÉKEI .....	5
1. Tisztességes eljárás és esélyegyenlőség .....	5
2. Átláthatóság .....	5
3. Feddhetetlenség.....	5
4. Együttműködés, kommunikáció, csapatmunka .....	5
5. Kommunikációs etika – információ megosztása .....	6
IV. ETIKAI KÖVETELMÉNYEK.....	7
1.1. Emberi jogok tisztelete.....	7
1.2. Egyenlő bánásmód követelménye .....	7
1.3. A szervezkedési szabadság biztosítása, érdekvédelmi szervezetek szabadsága.....	7
1.4. Egészségvédelem .....	7
2. Munkavállalóktól elvárt szervezeti elkötelezettségek .....	7
2.1. A hatályos jogszabályok és etikai normák betartása, visszaélés tilalma .....	7
2.2. Adatvédelem és titoktartási kötelezettség .....	8
2.3. A Társaság jó hírnevének védelme .....	8
2.4. Társadalmi kapcsolatok.....	8
2.5. A vezető állású munkavállalók speciális felelőssége .....	9
2.6. Társadalmi felelősségvállalás.....	10
3. A munkavállalók és a KARTONPACK tulajdonosi jogkört gyakorlója, üzletfelei, partnerei közötti kapcsolat, érdekütközés.....	10
3.1. Elfogulatlan ügyintézés .....	10
3.2. A tulajdonossal, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel való kapcsolat.....	10
3.3. A munkáltató ügyfeivel, partnereivel való kapcsolat.....	11
3.4. Vendégek fogadása .....	11
3.5. Ajándék (ajándékozás, ajándék elfogadása).....	11
V. A VISSZAÉLÉSEK, PANASZOK BEJELENTÉSE, AZ ETIKAI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE .....	12
1. A bejelentés módja .....	12
2. A bejelentők védelme .....	12
3. A visszaélések kezelése, lehetséges következmények.....	12
4. Az etikai vétség fogalma és az Etikai Bizottság.....	12
5. Adatvédelem az etikai eljárásban .....	13
VI. Záró rendelkezések.....	13
ETIKAI BIZOTTSÁGÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	14
1.) Az Etikai Bizottság jogállása .....	14
2.) Az Etikai Bizottság létszáma.....	14
3.) Az Etikai Bizottság megbízásának időtartama .....	14
4.) Az Etikai Bizottság tagjainak jogállása, felelőssége .....	14
5.) Az Etikai Bizottsági tagság megszűnése .....	15
6.) Az Etikai Bizottság elnöke.....	15
7.) Az Etikai Bizottság elnökének feladatai .....	15
8.) Az Etikai Bizottság tagjainak kötelességei .....	15
9.) Az Etikai Bizottság üléseinek összehívása, az Etikai Bizottság eljárása.....	15
10.)Az Etikai Bizottsági ülés meghívottjai .....	16
11.)Az Etikai Bizottsági ülés lefolytatása .....	16
12.)Határozathozatal az Etikai Bizottság ülésén .....	16
13.)Az Etikai Bizottság üléseinek jegyzőkönyve.....	17
14.)Zárt Etikai Bizottsági ülés .....	18
15.)Az Etikai Bizottság működésének tárgyi feltételei.....	18

## **I. Az Etikai Kódex célja**

**1.** Az Etikai Kódex általános célja rögzíteni a jogszabályi megfeleléssel, emberi jogokkal és etikai kérdésekkel kapcsolatos irányelveket, valamint az etikus és társadalmilag felelős működés iránti elkötelezettséget. Az Etikai Kódex egyes nevesített céljai:

- rögzítse az KARTONPACK Zrt. (továbbiakban: Társaság vagy KARTONPACK) munkavállalóira (a továbbiakban: munkavállalók) vonatkozó erkölcsi és magatartási szabályokat, etikai elvárásokat,
- segítséget nyújtson a munkavállalók számára az etikai kockázatok azonosításához, megelőzéséhez,
- kinyilvánítsa a visszaélések teljes tilalmát, védje a munkavállalókat a visszaélésekbe történő bevonási kísérletektől,
- útmutatásul szolgáljon a nyilvánosság (partnerek, hatóságok, természetes személyek, stb.) részére a Társaság munkavállalóival történő kapcsolatfelvételkor és a kapcsolattartás során követendő etikai elvárásokról,
- védje a munkavállalókat az önkényes vezetői intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól,
- meghatározza az etikai vétség fogalmát és szabályozza az elkövetett etikai vétségek bejelentésének és kezelésének rendjét, azok lehetséges következményeit,
- elősegítse az KARTONPACK működése során kialakult szervezeti értékek és magas színvonalú munkakultúra megőrzését,
- meghatározza a munkavállalók közötti együttműködés során alkalmazandó alapvető normákat,
- meghatározza továbbá a munkavállalók a KARTONPACK üzletfeleivel, partnereivel szemben tanúsítandó magatartásának irányát a Társaság jó hírnevének megőrzése érdekében.

## **II. AZ ETIKAI KÓDEX TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA, TARTALMA ÉS ANNAK BETARTATÁSA**

**1.** Az Etikai Kódex, így a benne foglalt alapértékek, irányelvek, elvárások és szabályok (továbbiakban együtt: „Szabályok”) a Társaság tisztségviselőire, munkavállalóira és a munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre vonatkoznak. A Szabályokra munkaidőben és azon kívül is figyelemmel kell lenni, azokat a munkavállalók, tisztségviselők mindig kötelesek betartani.

**2.** Az Etikai Kódex irányelvek, elvárások és szabályok általános összefoglalója, nem törekszik valamennyi etikus/nem etikus magatartásforma egyedi és nevesített meghatározására, csupán a legfontosabb jogi és társadalmi elvárásokat rögzíti és iránymutatást ad a követendő magatartásra, ezzel segítve az etikai problémák azonosítását és kezelését. Az Etikai Kódexben foglaltakat a belső szabályzatokkal összhangban szükséges figyelembe venni és értelmezni.

**3.** Az KARTONPACK a szerződéses partnereitől is elvárja, hogy megismerjék és tiszteletben tartsák az Etikai Kódexben foglalt irányelveket, továbbá törekedjenek azok betartására a szerződésteljesítése során.

A KARTONPACK minden vezetője saját szakterületén felelős az Etikai Kódexben meghatározott elvek alkalmazásáért és azok betartásáért, betartatásáért. Az etikus magatartás iránti elkötelezettséget tükrözi a Társaságunknál létrehozott belső visszaélés-jelentési rendszer, illetve az etikai vétségek független bizottság általi kivizsgálásának lehetősége. Az Etikai Kódex megismerésének és betartásának céljából minden munkavállaló a belépéskor a közvetlen fellettesétől egy nyomtatott példányt kap.

### III. AZ KARTONPACK ALAPÉRTÉKEI

#### 1. Tisztességes eljárás és esélyegyenlőség

A Társaság legfőbb szerve, vezetése által megfogalmazott stratégiai és üzleti célokat tisztességesen és felelősségteljesen kell elérni, tiszteletben tartva a jogszabályi környezetet és a szakmai etikát. Társaságunk elkötelezte magát az igazságosság, az egyéneket és partnereket megillető egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség mellett.

#### 2. Átláthatóság

A KARTONPACK elkötelezett amellett, hogy a Társaság minden tevékenysége megfeleljen az átláthatóság követelményének, a transzparenciát fontos értéknek, az információszabadságot pedig kiemelkedő alkotmányos értéknek tekinti.

A munkavállaló a feladatai ellátása során köteles biztosítani az ellenőrizhetőséget, a nyomon követhetőséget, melyhez Társaságunk biztosítja a szükséges technikai, személyi és szabályozási feltételeket.

#### 3. Feddhetetlenség

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

- a) A minőségi szervezeti kultúra része a munkahelyi közösség egészének összetartó ereje, az egymás iránti bizalom és tisztelet, amely a munkavégzés hatékonyságát is növeli.

A fentiek biztosítása érdekében a munkavállalók egymás közötti kapcsolataikban kötelesek:

- kölcsönösen együttműködni és egymás munkáját segíteni,
- tiszteletben tartani a másik emberi méltóságát, magánélethez, magántitokhoz fűződő jogát, személyiségi jogait,
- az alapvető udvariassági és illemszabályokat betartani,
- egymás közötti konfliktusait maguk között rendezni úgy, hogy az ne legyen hatással a munkahelyi környezetükre,
- tartózkodni a hátrányos megkülönböztetéstől,
- tartózkodni az agresszív, félelemkeltő vagy mások megbotránkoztatására alkalmas magatartástól.

Magatartásunkat a közös célokban megnyilvánuló azonos érdekek határozzák meg. A hatékony csapatmunka alapja, hogy a feladatok megosztása és végrehajtása során a munkavállalók a Társaság érdekeinek elsődleges figyelembevételével törekedjenek a más szervezeti egységekkel való együttműködésre, a problémák egymás érdekeire is tekintettel levő közös megoldására. **Mindenkinek szem előtt kell tartania, hogy egy csapatban dolgozunk.**

Ebből következően az KARTONPACK céljainak eléréséhez a szervezeten belül elengedhetetlen mind a **vertikális, mind a horizontális kooperációs összhang** megteremtése, ezen belül is a beosztottak és vezetők közötti együttműködésre épülő légkör, valamint a munkavállalók közötti jó csapatmunka. Ezeknek az értékeknek a közvetlen munkakapcsolatokon túl a szervezeti egységek együttműködése során is érvényesülniük kell.

- b) A KARTONPACK alapvető elvárása munkavállalói felé, hogy tartsák tiszteletben **egymás szakmai véleményét**, a vélemények egyeztetése során törekedjenek a konfliktusok elkerülésére, az indulatoktól mentes kompromisszumos megoldás kialakítására és az esetleges vélemény- különbségeket kulturált körülmények között tisztázzák.
- c) A Társaság fontosnak tartja, hogy a munkavállalók **egymást segítve, pozitívan és aktívan** álljanak hozzá a tevékenységük során felmerülő feladatokhoz és nehézségekhez, törekedjenek a mindenkori feladat lehető leghatékonyabb, legeredményesebb és biztonságos megoldására, valamint arra, hogy tiszteletben tartsák, partnerként segítsék és támogassák egymást.
- d) A Társaság elvárja a **proaktív munkavégzést**: a munkavállalók ne várják meg a probléma jelentkezését, mások általi kezelését, hanem önállóan is kezdeményezzék azok megelőzését és megoldását.
- e) Tilos a csapatmunkát és az együttműködést romboló hozzáállás, mások munkájának nem tényszerű, rivalizáláson, indulaton alapuló bírálata vagy a munkatársak félrevezetése.

### 5. Kommunikációs etika – információ megosztása

- a) Minden munkavállaló köteles a tőle elvárható és indokolt mértékben részt venni a Társaságon belüli kommunikációban. A Társaságon belüli együttműködés alapja az 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 Társaságunk céljainak megvalósítását akadályozhatja.
- b) A munkavállalók kötelesek egymást **tényszerűen, tárgyilagosan, időszerűen és teljeskörűen**, az információ jellegéhez szükséges bizalmassággal tájékoztatni a munkavégzésükhöz szükséges információkról. Ehhez Társaságunk többféle kommunikációs eszközt, módot és eljárást biztosít (mobil és vezetékes telefon, e-mail, vezetői és szakértői szintű egyeztetések stb.).
- c) Az egymás iránti tisztelet kifejezése mellett a belső működés átláthatósága és eredményessége érdekében is fontos, hogy a Társaság munkavállalói mindig **nyíltan, őszintén, az alapvető udvariassági** szabályokat betartva kommunikáljanak egymással.
- d) A Társaság megfelelő időben és módon tájékoztatja az érintett munkavállalókat a **változásokról**, folyamatosan tájékoztatja a munkavállalókat a munkavégzéshez szükséges információkról.
- e) A Társaság elvárja, hogy a munkavállalók – a Társaság hivatalos közleményeit kivéve – az internetes oldalakon semmilyen, a KARTONPACK-ra vonatkozó vagy azzal összefüggésbe hozható információt ne tegyenek közzé, a Társaságra nézve negatív vagy elítélő magánvélemény, megjegyzés, kritika közzétételétől tartózkodjanak, további az üzleti és a műszaki, technológiai, vagy más jogszabály által védett titkot mindenkor tartsák meg.



## **IV. ETIKAI KÖVETELMÉNYEK**

### **1. Etikai követelmények a KARTONPACK belső viszonyaiban**

#### **1.1. Emberi jogok tisztelete**

A Társaság védi és tiszteletben tartja minden munkavállalója emberi méltóságát. A KARTONPACK minden munkavállalójától megköveteli, hogy tiszteletben tartsa a másik munkavállaló emberi jogait. 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.

A KARTONPACK különös gondot fordít az egyenlő bánásmód életkor, nem, családi állapot, nemzeti-nemzetiségi hovatartozás, vallási vagy világnézeti meggyőződés, érdekképviselővel való tartozás, szexuális irányultság, foglalkoztatási jogviszony részmunkaidős jellege vagy határozott időtartama alapján és egyéb alapokon történő megkülönböztetés elleni védelmére, amely minden munkavállalót megillető alapvető emberi jognak tekint.

#### **1.3. A szervezkedési szabadság biztosítása, érdekvédelmi szervezetek szabadsága**

A Társaság minden munkavállalója részére biztosítja a szervezkedés szabadságát, az érdekképviselői 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 esetekben és azok keretei között biztosítja az üzemi tanács létesítésének és működésének feltételeit, támogatja a működését és tevékenységének szabad kifejtését.

#### **1.4. Egészségvédelem**

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

**b)** 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.

c) A KARTONPACK elutasítja a visszaélések (korrupció) minden formáját, törekszik annak megelőzésére. A visszaélés-gyanús magatartásokat minden esetben kivizsgálja, szankcionálja. Alapelv a „zéró tolerancia”.

d) A Társaság tiltja a munkavégzéssel összefüggő befolyásolásra alkalmas ajándékozás és szívességi cselekedet elfogadását a korrumpálhatóság mindennemű formájának elkerülése érdekében.

## **2.2. Adatvédelem és titoktartási kötelezettség**

A KARTONPACK nagy jelentőséget tulajdonít a személyes adatok védelmének, megfelelő módon történő kezelésének, melyet a mindenkor hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata garantál a vonatkozó jogszabályokkal összhangban. Tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától, továbbá nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a munkavállalónak joga és feladatainak ellátásához szüksége van. 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 közvetlen felettesének haladéktalanul írásban jelezni, továbbá adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén a KARTONPACK információbiztonsági szabályzatában 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 a KARTONPACK jó hírnevének, tekintélyének megóvására, valamint tartózkodjanak minden olyan magatartástól, megnyilvánulástól, amely sérti a Társaság érdekeit.

A KARTONPACK elvárja, hogy a 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 nem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a Társaság szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

Amennyiben a társadalmi tevékenységével kapcsolatban nyilatkozik, nyilatkozatában köteles úgy eljárni, hogy egyértelmű legyen, nem a KARTONPACK munkavállalójaként nyilatkozik, azzal sem a tevékenysége, sem a nyilatkozattétele nem áll összefüggésben. Köteles kerülni annak látszatát, hogy a Társaságot képviseli, továbbá a Társaság beazonosítására alkalmas kifejezéseket kerülni. A munkavállaló nem lehet tagja olyan társadalmiszervezetnek, amelyet a bíróság jogerősen feloszlattott.



## 2.5. A vezető állású munkavállalók speciális felelőssége

**a)** A vezető beosztású munkavállalókra (továbbiakban: Vezető/Vezetők) 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 megelőzhetőek legyenek, a korrupciós kockázatok csökkenjenek.

**b)** A Vezetők feladatellátásuk során kötelesek az egyenlő bánásmód betartására, különösen a munkaszervezés, az utasítás, az ellenőrzés, a jutalmazás, a teljesítményértékelés terén.

**c)** 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 rágalmozó, becsületsértő, egyéb megalázó megnyilvánulásokról).

**d)** 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.

**e)** A Vezető köteles a munkavállalót tájékoztatni a feladat ellátáshoz szükséges valamennyi információról, melynek során tekintettel van a tájékoztatás időszerűségére, pontosságára és alaposságára.

**f)** A Vezető különös gondot fordít az új belépők zökkenőmentes beilleszkedésére.

**g)** A vezető állású munkavállaló:

- alkalmazza a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példamutatás, az elismerés eszközeit,
- biztosítja a munka megfelelő ellátásához szükséges képzéseken való részvétel lehetőségét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavégzést,
- kialakítja és működteti a kontrollrendszereket, gondoskodik a személyi kockázatot jelentő feladatok esetében más munkatárs megbízásáról, a vonatkozó szabályok betartásáról.

**h)** 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 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.

**i)** A Vezetővel szemben elvárás az arra való törekvés, hogy növekedjen az általa vezetett szervezeti egység tekintélye, elismertsége, szakmai színvonala, ezzel együtt kerüljön minden olyan megnyilvánulás vagy magatartás tanúsítását, amely más szervezeti egységet rossz színben tüntet fel. 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.

**j)** A Vezető legyen toleráns, megértő és segítőkész beosztottjai és munkatársai munkahelyi vagy magánéleti problémái iránt, azonban ne adjon teret az intrikus, rosszindulatú, kétes érdekből történő megnyilvánulásoknak. Védje meg beosztottjait az illetéktelen, okatlan támadásoktól és lejáratásoktól, kivéve, ha a dolgozó adott esetben valóban elmarasztalható.

**k)** 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.

## **2.6. Társadalmi felelősségvállalás**

A KARTONPACK 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.

A KARTONPACK hangsúlyt helyez a természeti környezet megővésére, így a munkavállalóitól elvárja, hogy legyenek környezettudatosak, és a napi munkavégzés során legyenek figyelemmel a környezetvédelmi szempontokra (Izd. szelektív hulladékgyűjtés, 2 oldalas nyomtatás, stb.), melyhez a szükséges feltételeket a Társaság biztosítja.

## **3. A munkavállalók és a KARTONPACK tulajdonosi jogkört gyakorlója, üzletfelei, partnerei közötti kapcsolat, érdekütközés**

### **3.1. Elfogulatlan ügyintézés**

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

- ha személyes érdekek, vagy a magyar állam szervezeten kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát,
- ha a munkavállalók számára, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá apolitikai, 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 felméri minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- igyekszik az elfogultsági okot haladéktalanul elhárítani, megszüntetni,
- haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét az őt érintő elfogultsági körülményekről.

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 szigorúan tilos. 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 KARTONPACK kiemelt figyelmet fordít a megfelelő kormányzati kapcsolattartás és kommunikáció kialakítására, fenntartására, fejlesztésére annak érdekében, hogy a döntéshozók széleskörű és megfelelő részletességű információval rendelkezzenek

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 ügyfeivel, partnereivel való kapcsolat**

a) A KARTONPACK és a nevében eljáró munkavállalók, illetve képviselők az KARTONPACK belső és külső kapcsolataiban az általános etikai alapelvek szerint, a KARTONPACK 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 a KARTONPACK-on belül is megosztásra kerüljenek a további eredményes munka érdekében.

b) A Társaság jogos gazdasági érdekeinek érvényesítése érdekében a KARTONPACK 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 a KARTONPACK a külső felek számára magáról nyújtani kíván.

c) 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)**

A KARTONPACK 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. Döntés befolyásolására, valamilyen döntés meghozatalára vagy meg nem hozatalára, intézkedés megtételére vagy meg nem tételére, jogellenes vagy a munkáltató belsőszabályzataival ellenkező magatartás kifejtése céljából ajándékozni vagy ajándékot elfogadni, illetve arra utaló magatartást tanúsítani kifejezetten tilos. Ilyen szándékról, kísérletről a munkavállaló közvetlen fellettesét haladéktalanul írásban értesíteni köteles.



## V. A VISSZAÉLÉSEK, PANASZOK BEJELENTÉSE, AZ ETIKAI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

### 1. A bejelentés módja

1. A KARTONPACK bárki számára lehetővé teszi, hogy a fenti elvek egyéni vagy vállalati szintű megsértéséről, annak veszélyéről közvetlen bejelentéssel éljen, és erről a Társaságot tájékoztassa. Ez a lehetőség fennáll minden érintett számára, aki tanúja vagy áldozata volt a fenti etikai elvek vélt vagy valós sérülésének, érvényesülésük hiányának.

A bejelentés módjai:

- az Etikai Bizottság tagjai által látható e-mail címen: [info@kartonpack.hu](mailto:info@kartonpack.hu)
- az Etikai Bizottság tagjai részére zárt borítékban,
- anonim bejelentési rendszer útján: papír alapon a Társaság debreceni telephelyén (4030 Debrecen, Galamb utca 11.) a személyi portán elhelyezett, a bejelentések fogadására elhelyezett papír postládába

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

2. Az anonim bejelentések feladóit Társaságunk semmilyen módon nem azonosítja, számukra a bejelentéshez kapcsolódóan teljes sérthetlenséget és anonimitást garantál. Anonim bejelentés esetén a vizsgálat eredményéről a névtelen bejelentőt nem tudjuk értesíteni.

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. Az Etikai Kódexben rögzített Szabályok értelmezésével kapcsolatban felmerülő kérdések tárgyában az [info@kartonpack.hu](mailto:info@kartonpack.hu) e-mail címen lehet érdeklődni.

### 2. A bejelentők védelme

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

A KARTONPACK 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 az arányosság mindenkori szem előtt tartásával.

### 4. Az etikai vétség fogalma és az Etikai Bizottság

**Etikai vétség:** etikai vétséget követ el, aki a jelen Etikai Kódexben foglalt Szabályok valamelyikét megsérti és ezen vétsége nem esik a Munka törvénykönyvének hatálya alá, továbbá szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe.

**Etikai Bizottság:** az etikai vétség kivizsgálása céljából az KARTONPACK-nál 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 (továbbiakban: Rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) – az ún. különleges adatok kapcsán különös tekintettel az Info tv. 5. § (2) bek. a) pontjára is –, továbbá az KARTONPACK mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának rendelkezései szerint kezelni.

## VI. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat az aláírása napján lép hatályba. Az Etikai Kódex minden munkavállaló, ügyfél, üzleti partner számára hozzáférhető. Az Etikai Kódex hatályos változatát a Társaság belső hálózatának erre rendszeresített mappájában, valamint – az ügyfelek és üzleti partnerek általi elérés biztosítása érdekében – a honlapon (<http://www.kartonpack.hu>) elérhetővé kell tenni.

A számviteli szakterület – a jogi szakterület szükség szerinti bevonásával – szükség szerint, de legalább három évente felülvizsgálja az Etikai Kódex rendelkezéseit és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.

Budapest, 2022. március 30.



Dr. Uszkay-Boiskó Sándor  
elnök-vezérigazgató

## A KARTONPACK Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### ETIKAI BIZOTTSÁGÁNAK ELJÁRÁSRENDSZERE

#### 1.) Az Etikai Bizottság jogállása

Az Etikai Bizottság feladata a KARTONPACK munkavállalói – a vezérigazgató kivételével – és az KARTONPACK-kal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyek vonatkozásában felmerült esetleges etikai vétség kivizsgálása.

#### 2.) Az Etikai Bizottság létszáma

Az Etikai Bizottság három állandó tagból áll. Az Etikai Bizottság állandó tagjait, 3 éves határozott időtartamra a vezérigazgató jelöli ki megbízó levél kiadásával a számviteli igazgató, a kontrolling és beszerzési igazgató, a termelési és üzemigazgató, a beszerzési vezető, az értékesítési vezető, a minőségirányítási vezető, a jogi szakterület vezetője és a vezérigazgatói kabinet irányításáért felelős személyek közül. A folyamatos működés érdekében a vezérigazgató 2 póttagot is kijelöl az állandó tagok kijelölésére vonatkozó szabályok szerint a fentebb meghatározott vezetői körből.

Az Etikai Bizottsági tag megbízásának megszűnése esetén új tag kerül kijelölésre a vezérigazgató által, ennek hiányában a póttag lép a kieső tag helyére. Az állandó tag távolléte vagy lentebb szabályozott kiesése esetén a távollévő tagot valamely póttag helyettesíti.

#### 3.) Az Etikai Bizottság megbízásának időtartama

Az Etikai Bizottság tagjait a vezérigazgató három éves időtartamra jelöli ki.

Az Etikai Bizottság tagjainak részleges cseréje vagy új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízása az etikai bizottsági tagok eredeti megbízásának időpontjáig szól. Az Etikai Bizottság tagjai az KARTONPACK vezérigazgatója által bármikor visszahívhatók, megbízásuk lejártja után újra kijelölhetők.

#### 4.) Az Etikai Bizottság tagjainak jogállása, felelőssége

Az Etikai Bizottság tagja az a személy lehet, aki a megbízást a vezérigazgató felé intézett írásos nyilatkozatával elfogadja, 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 bizalmas kezeljék.



Az Etikai Bizottság tagjai kinevezésüket követően 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 Bizottsági tagság megszűnése**

Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:

- a) a tag munkaviszonyának megszűnése/megszüntetése esetén,
- b) a határozott idő lejártával,
- c) a tag lemondásával,
- d) a tag visszahívásával,
- e) a tag halálával,
- f) a tag etikai elmarasztalása esetén,
- g) a tag a titoktartási kötelezettségét bizonyíthatóan megszegi.

Az Etikai Bizottság tagja a tisztségéről bármikor lemondhat. Az Etikai Bizottság tagja lemondását köteles a KARTONPACK vezérigazgatójának megküldeni.

6.) **Az Etikai Bizottság elnöke**

Az Etikai Bizottság elnökét a megbízólevélben a KARTONPACK vezérigazgatója jelöli ki.

7.) **Az Etikai Bizottság elnökének feladatai**

Az Etikai Bizottság elnöke:

- szervezi az Etikai Bizottság tevékenységét;
- gondoskodik a KARTONPACK vezérigazgatójával való kapcsolattartásról, ennek körében évente egyszer tájékoztatja az KARTONPACK vezérigazgatóját az Etikai Bizottság munkájáról;
- vezeti az Etikai Bizottság üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli az szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
- az Etikai Bizottság képviselőjében 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, képviselőnek nincs helye.

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, továbbá azt a tényt, hogy az ülés megtartására telekommunikációs eszköz útján kerül-e sor, vagy az elnök írásbeli döntéshozatalt rendelt el.

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 a vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. A vétség 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 30 napon belül be kell fejezni.

#### 10.) **Az Etikai Bizottsági ülés meghívottjai**

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

Az Etikai Bizottság tagjai javaslatot tehetnek egyéb meghívottak személyére (pl. akik az adott ügyben releváns információval rendelkeznek, 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 legalább 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 Bizottság írásbeli döntéshozatallal – a bizottsági tagok által aláírt, 2 tanúval ellátott szavazó lapok megküldésével – illetve telekommunikációs eszköz útján is határozhat.

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.

A hozzászólások lezárása után az Etikai Bizottság elnöke összefoglalja az elhangzottakat.

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

#### 12.) **Határozathozatal az Etikai Bizottság ülésén**

Az Etikai Bizottság a napirendi pontok kapcsán (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve tájékoztató jellegű napirendi pontokat) véleményét, intézkedési javaslatát hivatalos 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”.

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 KARTONPACK 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 éli munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából (írásbeli figyelmeztetés, stb.). Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

### 13.) **Az Etikai Bizottság üléseinek jegyzőkönyve**

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.

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 összefoglalva,
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is),
- az Etikai Bizottsági tag esetleges tiltakozását valamely határozatellen.

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

A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséről az Etikai Bizottság elnöke gondoskodik.

A jegyzőkönyvet az Etikai Bizottság elnöke továbbá az Etikai Bizottság tagjai is aláírják.

A jegyzőkönyvet a Társaság kabinet vezetője elkülönítetten, zárható iratszekrényben tárolja és csak az Etikai Bizottság elnöke által meghatározott személyek részére enged betekintést. A

jegyzőkönyvet a Társaság kabinet vezetője az eljárás alá vont személy munkaviszonyának megszűnését követő 5 évig őrzi az KARTONPACK jogos érdekeinek védelme érdekében.

**14.) Zárt Etikai Bizottsági 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 különleges adatot érint, úgy minden esetben kötelező zárt ülést elrendelni.

A zárt etikai bizottsági ülésen kizárólag az Etikai Bizottság tagjai, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét az Etikai Bizottság egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja. A zárt ülés jegyzőkönyvét az Etikai Bizottság egy tagja vezeti és e tag, valamint az ülést levezető elnök írja alá.

Az Etikai Bizottság zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül, melybe – az Etikai Bizottság tagjain kívül – kizárólag az Etikai Bizottság tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján tekinthet be más személy. 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.

**15.) Az Etikai Bizottság működésének tárgyi feltételei**

Az Etikai Bizottság tevékenységének tárgyi feltételeit az KARTONPACK biztosítja.