KALL Ingredients Kft.
5211 Tiszapüspöki, Fehértó part 1.

ETIKAI KÓDEX

Szabályzat száma: SZ-040

Kiadás száma:	**04.**
Kiadás dátuma:	**2026.05.01.**

	Készítette	**Ellenőrizte**	**Jóváhagyta**
Végezte	Komjáti Csilla HR folyamatfejlesztési specialista	Varga Csilla Erika HR Igazgató	Maarten Welten Ügyvezető
Aláírás			

Módosítások jegyzéke

A táblázat a dokumentumok előző verziójához képest történt tartalmi változtatásokat rögzíti.

Módosítás száma	Bekezdés	Módosítás leírása
01.		Felülvizsgálat; anonim panaszbejelentés lehetősége, nyilatkozat hozzátartozókról - feljegyzés beiktatása
02.		Megfelelőségi program
04. kiadás	5.5.	Felülvizsgálat; Az Etikai Kódex gyermekmunkára vonatkozó rendelkezései részletezésre és kiegészítésre kerültek
04. kiadás	6.1.	A hozzátartozókról való nyilatkoztatás módjában történő változás

TARTALOMJEGYZÉK

1. Szabályzat célja 4
2. Szabályzat hatálya 4
3. Felelős személy(ek) 4
4. Gyakorlati működés 5
5. Általános értékrend - Etikai normák 5
5.1. A jogszabályok és a belső szabályok betartása 5
5.2. Munkahelyi viselkedés 5
5.3. Hátrányos megkülönböztetés tilalma 6
5.4. Személyhez fűződő információk védelme, adatvédelem 6
5.5. Gyermek- és kényszermunka 7
5.6. Kábítószer használatának és alkohol fogyasztásának a tilalma 7
5.7. Az egészség és a biztonság megóvása, a környezet védelme 7
5.8. Tisztességtelen verseny tilalma, korrekt üzleti viselkedés 7
6. Összeférhetetlenség 8
6.1. Összeférhetetlenség 8
6.2. A vállalat védelme 9
6.3. Üzleti ajándékok 9
6.4. Rokoni, üzleti kapcsolatok 10
6.5. Beszállítók kiválasztása 10
6.6. Politikai és közösségi kapcsolatok 10
6.7. Etikus beruházás 11
6.8. Titoktartási kötelezettség 11
7. Gazdasági felelősség és vagyonvédelem 11
7.1. Gazdasági visszaélés 11
7.2. Vagyonvédelem 12
8. A Kódex irányelveinek megszegése 12
9. Megfelelőségi program 12
10. Feljegyzések 12

1. Szabályzat célja

A KALL Ingredients Kft. (továbbiakban: „Vállalat") szabályzatának fő célja, hogy az itt rögzítettek útmutatást adjanak az etikus és a megfelelő magatartáshoz, illetve az etikai problémák megoldásához.

A külső és belső szereplők számára egyaránt fontos, hogy a cég életében, nem csak az alkalmazói vagy érintettjei, hanem a Kódex érdekeltjeivé és befolyásolóivá váljanak.

A Kódex

- segítségül szolgál a tulajdonosi és vezetői elvárások közvetítésében és az üzleti célok teljesítésében,
- segít megelőzni a szabálysértéseket, támogatást nyújt az etikai problémák realizálásában és kezelésében, biztosítja a törvények, rendelkezések és más jogszabályok betartását,
- a munkatársak, partnerek, versenytársak számára a kiszámíthatóság és az átgondoltság üzenetét tükrözik,
- segíti az együttműködést a munkatársakkal, a partnerekkel, a hatóságokkal és más intézményekkel,
- felhívja a munkatársak figyelmét a követendő vagy elkerülendő viselkedésre.

Összességében az Etikai Kódex nem csak írott szabályok gyűjteménye, hanem a napi működés meghatározója.

2. Szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed a KALL Ingredients Kft. összes alkalmazottjára.

Területi hatálya kiterjed a KALL Ingredients Kft. teljes működési területére.

3. Felelős személy(ek)

Az Etikai Kódexet minden munkatársnak meg kell ismernie.

A HR Igazgató koordinálja a szabályok betartását és betartatását.

A munkavállalónak kötelessége, hogy kérdés esetén, az előírások betartásával kapcsolatban, szervezeti feletteséhez forduljon.

4. Gyakorlati működés

A munkavállaló kötelessége, hogy a megkérdőjelezhető vagy törvénybe ütköző cselekedetet jelentse, a HR Igazgató és az Ügyvezető Igazgató kivizsgálja, szükség esetén meghozza a megfelelő lépéseket.

5. Általános értékrend - Etikai normák

Az általános alapelvek jelentik a vállalat által elvárt etikus magatartás alapját. Ezek összessége határozza meg a követendő viselkedést és vállalati kultúrát.

5.1. A jogszabályok és a belső szabályok betartása

Alapvető elvárás a vállalattal és munkatársaival szemben a jogszabályi előírások és a belső szabályzatok ismerete, betartása.

5.2. Munkahelyi viselkedés

A munkáltató célja, hogy stabil, megfelelő hangulatú, egészséges, biztonságos munkakörnyezet megteremtésével és megőrzésével elősegítse a munkatársak lojalitását és tanulásra ösztönözzön.

A külső és a belső partnerekkel kialakított korrekt kapcsolat a sikeres és tartós üzleti működés alapja.

Ennek megvalósítása érdekében a munkatársakkal szembeni elvárás, hogy legyenek érzékenyek a külső és belső partnerek szükségleteire. A vállalat célja, hogy folyamatosan értékeljük és fejlesszük termékeinket, szolgáltatásainkat, technológiáinkat és üzleti folyamatainkat annak érdekében, hogy minőségi, biztonságos és innovatív megoldásokat nyújthassunk.

A KALL Ingredients Kft. elkötelezetten olyan vállalat, ahol az alapelvek, értékek és elvárások azt tükrözik, hogy a dolgozóknak méltósággal és tisztelettel kell bánniuk egymással és a partnereinkkel.

Az együttműködés és megértés mellett a kölcsönös tisztelet kell, hogy az alapja legyen minden dolgozók közötti kapcsolatnak.

5.3. Hátrányos megkülönböztetés tilalma

Tilos mindennemű különbségtétel fajra, színre, nemre, fogyatékosságra, nyelvre, vallásra, politikai vagy más véleményre, nemzeti vagy társadalmi származásra, vagyonra, születési vagy egyéb helyzetre vonatkozóan. Ezt az elvet a vállalat kiemelten fontosnak tartja és a működése során maximálisan tiszteletben tartja.

A vállalat működése során

- a munkavállalókkal azonos tisztelettel és körültekintéssel jár el, döntéseit kizárólag a teljesítmény, az érdemek, a végzettség, a bizalom és elismertség alapján hozza meg,
- úgy kezeli a munkatársakat, hogy a foglalkoztatás során a munka követelményeinek megfelelően érvényesüljenek a képességeik,
- az egyenlő bánásmód követelményét, a munkaviszonnyal kapcsolatban megtartja.

5.4. Személyhez fűződő információk védelme, adatvédelem

Az adatvédelem érdekében a vállalat feladata és kötelessége, hogy az adatokhoz

- csak az erre felhatalmazott munkavállalók férjenek hozzá, és ők is csak az üzleti célok által meghatározott okokból, titoktartása mellett,
- a munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtételét vagy adatot kérjen, ami a munkaviszony szempontjából lényeges,
- csak olyan alkalmassági vizsgálatot kérjen, amely a jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése szempontjából szükséges,
- a munkavállalót tájékoztassa a személyes adatainak kezeléséről.

A vállalat területén számos kamera működik, a telefonhívások iránya, a vállalati számítógépen végzett tevékenység rögzítésre kerül a vállalat gazdasági érdekeinek védelme szempontjából.

5.5. Gyermek- és kényszermunka

A vállalat elutasítja a kényszer-, és a gyermekmunka minden formáját. A vállalat minden munkavállalójának és partnerének alkalmaznia kell ezt az alapvető elvet.
A foglalkoztatás során a hatályos jogszabályok, valamint a International Labour Organization (ILO) vonatkozó egyezményei az irányadók. A vállalat biztosítja, hogy minden munkavállaló életkora a munkaviszony létesítése előtt ellenőrzésre kerüljön.
A KALL Ingredients Kft. elvárja beszállítóitól és alvállalkozóitól, hogy ugyanezen elveket betartsák, és fenntartja a jogot a megfelelőség ellenőrzésére.
Gyermekmunka gyanúja vagy észlelése esetén a vállalat haladéktalanul intézkedik a helyzet megszüntetése érdekében, és szükség esetén korrekciós intézkedéseket alkalmaz az érintett partnerrel szemben.

5.6. Kábítószer használatának és alkohol fogyasztásának a tilalma

A vállalat ellenzi a kábítószer fogyasztását, az alkohol és a gyógyszerek nem rendeltetésszerű használatát. A vállalat területére alkohol vagy kábítószer befolyása alatt belépni szigorúan tilos.

5.7. Az egészség és a biztonság megóvása, a környezet védelme

Az egészség és a biztonság elsődleges alapelv a vállalat működésében, csakúgy, mint a termékeink és szolgáltatásaink előállítása és minősége.

Minden munkavállaló úgy kell, hogy viselkedjen, hogy elősegítse a biztonságos feltételek és munkavégzés létrejöttét a vállalat szabályai alapján.

5.8. Tisztességtelen verseny tilalma, korrekt üzleti viselkedés

A vállalat támogatja a korrektségen, tisztességen és átláthatóságon alapuló verseny értékét a piacon.

A vállalat munkatársainak tilos más vállalkozás üzleti titkát tisztességtelen módon megszerezni vagy felhasználni. Továbbá tilos jogosulatlanul mással közölni vagy nyilvánosságra hozni.

A vállalat tartózkodik a versenytársai hírének rontásától vagy bármely, azon hitelképességét sértő, vagy veszélyeztető magatartásától.

6. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlenség alatt kell érteni minden előfordulható munkavégzésre vagy gazdasági vállalatban tulajdonosi részesedésszerzésre irányuló olyan érdekütközést, amely nem egyeztethető össze a munkáltató gazdasági céljaival, üzleti szempontjaival és amely nem jogszabályból adódik.

6.1. Összeférhetetlenség

Tilos olyan tevékenységet végezni, amely összeférhetetlenséget okoz vagy annak a látszatát kelti a vállalat és a munkatárs között.

Összeférhetetlenségnek minősül, ha

- a munkavállaló vagy annak családtagja olyan helyzetbe kerül, hogy a munkaviszonnyal járó helyzetéből jogtalanul húz hasznot,
- a munkavállaló a vállalat erőforrásait, partnereit, beszállítóit személyes célok megvalósítására kéri fel, mely alól kivételt képez az Ügyvezető Igazgató által írásos formában is jóváhagyott tevékenység elvégzése.

A munkavállalónak fel kell fednie a lehetséges összeférhetetlenségeket és a Terület Vezetőjénél és a HR Igazgatóságnál köteles jelezni az FE1_SZ-040 Nyilatkozat hozzátartozókról elnevezésű nyomtatvány HRmaster rendszerben történő kitöltésével.

Külső tevékenységet illetően – ha az Ügyvezető Igazgató nem adja írásos engedélyét -

- munkaviszony jellegű tevékenységet nem végezhet a munkavállaló a vállalaton kívül,

- munkavállaló nem lehet tulajdonosa, vezetője olyan vállalkozásnak, amely üzleti céllal áll kapcsolatban a vállalattal.

Munkavállaló nem használhatja fel a vállalat nevét vagy beszerzési erejét személyes engedmények vagy mennyiségi kedvezmények megszerzésére, vagy bármilyen más magántevékenység folytatása esetén az Ügyvezető Igazgató jóváhagyása nélkül.

6.2. A vállalat védelme

Munkavállaló kötelezettsége, hogy legjobb tudásának megfelelően, mind anyagilag, mind szellemileg mozdítsa elő a vállalat értékeit.

A munkavállalónak tilos:

- olyan lehetőségekkel élni, amely a vállalat tevékenységi körébe ütközik,
- saját célra felhasználni a vállalat tulajdonát, információit, pozícióját,
- versenytársként fellépni a vállalattal szemben,
- munkaidőben, illetve a vállalat területén magáncélú kereskedelmi és értékesítői tevékenységet folytatni.

6.3. Üzleti ajándékok

A munkatársnak szükséges felismernie és el kell utasítania azokat a szituációkat, amelyekben mások előnyök nyújtásával igyekeznek befolyásolni őket. Továbbá tartózkodniuk kell attól is, hogy szívességek vagy előnyök felkínálásával befolyást gyakoroljanak másokra.

Ajándékokat, szórakozási lehetőségeket, szolgáltatásokat - a vezetői utasításban írtak kivételével - nem szabad elfogadni, sem felkínálni.
A vezetői utasításban írtak figyelembe vételével ezen felajánlásokat elfogadni és nyújtani csak akkor lehet, ha az csekély értékű (2.000 Ft), üzleti célokat szolgál, munkaköri feladatokhoz igazodik és nem befolyásol üzleti döntéseket.
Tilos pénz és pénzjellegű ajándékok elfogadása vagy átadása!

Minden ilyen előforduló esetet egyeztetni kell a Területi Vezetővel és a HR Igazgatóval. Ennek elmulasztása etikai fegyelmi vétséget von maga után.

6.4. Rokoni, üzleti kapcsolatok

Munkavállalónak tilos együtt dolgoznia vagy szolgáltatást nyújtania bárki számára, akivel a vállalatnál betöltött munkaköre által foglalkozik, kapcsolatban van.

Azonnal értesítenie kell a munkavállalónak a Területi Vezetőt és a HR Igazgatót, ha megtudja, hogy közeli hozzátartozója egy versenytársnál, ügyfélnél, szerződéses félnél, beszállító partnernél dolgozik, vagy számára szolgáltatást nyújt.

6.5. Beszállítók kiválasztása

Kölcsönös bizalmon alapszik a vállalat kapcsolata a beszállítóival és az üzleti partnereivel. Korrektül kell eljárni minden beszállítóval és üzleti partnerrel.
Minden olyan információ bizalmasnak tekinthető, amely a vállalat és a beszállítói közötti viszonnyal kapcsolatos.

A vállalatnak figyelemben kell tartania a beszállítókkal összefüggően, hogy

- érdemeik alapján kell kiválasztani beszállítót,
- kerülni kell az összeférhetetlenséget és az előnyben részesítést,
- támogatnia kell, hogy a beszállítók megismerjék a vállalat etikai elveit, elvárásait.

Munkavállalónak értesítenie kell a Területi Vezetőt és a HR Igazgatót, ha a beszállítók részéről etikailag nem megfelelő megnyilvánulást észlel, üzleti célú meghívást kap.

6.6. Politikai és közösségi kapcsolatok

A munkavállalók vallási, politikai, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartja a vállalat, azonban elvárja a munkavállalóktól, hogy a vállalaton kívüli közéleti szerepvállalásaik során ne veszélyeztessék a vállalat pozitív megítélését, ne keltsék annak rossz hírét.
A munkavállalók, munkavégzésükön kívül nem vehetik igénybe a vállalat tárgyi vagy egyéb eszközeit. Tevékenységüknek mindig összhangban kell állnia a vállalat alapelveivel.

Ha a munkavállaló politikai tevékenységet végez, azt csak saját jogon és nevében teheti.

6.7. Etikus beruházás

A munkavállaló személyes befektetési döntéseket hozhat, azonban ezen döntések nem alapulhatnak a vállalatnál fennálló munkaviszony vagy egyéb vállalattal összefüggő kapcsolat révén.

6.8. Titoktartási kötelezettség

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ez valamennyi munkatársnak munkaköri kötelessége.
Továbbá köteles a munkavállaló bizalmasan kezelni minden olyan információt, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Nem közölhet olyan tényt illetéktelen személlyel, amelynek közlése a munkáltatóra, annak valamely partnerére vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járhat.

7. Gazdasági felelősség és vagyonvédelem

7.1. Gazdasági visszaélés

Gazdasági visszaélésnek minősül minden olyan visszaélés, amely szándékos, vagy előre megfontolt jogosulatlan haszon megszerzésére irányul csalás vagy más nem etikus eszköz által, különös tekintettel:

- a dokumentumok meghamisítására vagy megváltoztatására,
- pénzügyi alapok, eszközök, vagy jelentésben elkövetett szabálytalanságok,
- le nem szállított termékekért a fizetés jóváhagyása vagy elfogadása.

Ha bebizonyosodik, hogy a munkavállaló ilyen jellegű tevékenységben, cselekményben vett részt, az büntetőjogi, polgárjogi, vagy munkajogi – ide értve az elbocsátást vagy a fegyelmi eljárást - felelősségre vonást von maga után.
Ügyvezető Igazgató jóváhagyásával el lehet tekinteni az eljárás indításától.

7.2. Vagyonvédelem

A munkavállaló kötelessége, hogy védje a vállalat eszközeit és azokat kizárólag üzleti célokra használja. Vállaljon felelősséget az eszközök célszerű és takarékos használatért.

8. A Kódex irányelveinek megszegése

A Kódex előírásainak megszegése munkajogi, polgárjogi, vagy büntetőjogi felelősségre vonással járhat.
A munkajogi jogkövetkezmény eredményezhet figyelmeztetést, fegyelmi eljárást, de munkaviszony megszüntetését is.

9. Megfelelőségi program

Minden, a jelen Kódex hatálya alá tartozó személy, szervezet köteles jelenteni a Kódexben foglaltak betartásáért felelős személynek az általuk észlelt vagy tudomásukra jutott, az alapvető munkavégzési körülményeket nagymértékben zavaró, a munkavállaló együttműködés elvébe ütköző, valamint a jelen Etikai Kódexbe vagy jogszabályba ütköző cselekedeteket.

A Kódex felelőse gondoskodik arról, hogy a Visszaélés-bejelentési rendszer szabályai szerint kezelje a panaszt, illetve, hogy az Ügyvezető Igazgató összefoglaló tájékoztatást kapjon a bejelentésekről.
Jelen Kódex megszegése büntetést vonhat maga után, illetve felmondási okot képezhet. Amennyiben a Kódex megszegése törvény- vagy szabálysértéssel is együtt jár, az büntetőjogi eljárást, vagy a vonatkozó törvények, jogszabályok szerinti vizsgálatot vonhat maga után.
Amennyiben a Kódex nem nyújt útmutatást egy adott helyzetre, és az etikus viselkedési mód nem egyértelmű, akkor az érintettnek a jelen Kódex betartatásáért felelős személyhez kell fordulnia.

10. Feljegyzések

FE1_SZ-040 Nyilatkozat hozzátartozókról