



Visszaélések jelentési szabályzata

1. Bevezetés

1.1. Háttér

A jelen Visszaélések jelentési szabályzata (a továbbiakban: **Szabályzat**) határozza meg a PPF Csoporthoz tartozó valamennyi vállalat, valamint minden olyan vállalat, amelyben a PPF Csoport vállalatai többségi részesedéssel, többségi szavazati joggal vagy közvetlen vagy közvetett ellenőrző befolyással rendelkeznek (a továbbiakban: **PPF vállalatok vagy PPF**) sikeres és szabályszerű működéséhez elengedhetetlen a PPF vállalatokon belüli és kívüli vélelmezett helytelen vagy erkölcstelen, etikátlan magatartással (lásd még „Mit takar a visszaélések jelentése?”) kapcsolatos aggályok közlésére vonatkozó etikai normákat és eljárásokat, standardokat és protokollokat.

Mi a PPF-nél rendkívül elkötelezettek vagyunk amellett, hogy üzleti tevékenységünket becsületesen és feddhetetlenül folytassuk, és minden munkavállalónkat és beszállítónkat arra ösztönözzük, illetve tőlük azt várjuk el, hogy szabályzatainkkal és eljárásainkkal összhangban magas színvonalat tartsanak fenn. Mivel azonban időről időre minden szervezetnek szembe kell néznie az esetleges visszaélések és mulasztások kockázatával, illetve azzal, hogy tudtán kívül illegális vagy etikátlan cselekedeteknek ad helyet, ezek előfordulása nem zárható ki. Mi a PPF-nél úgy véljük, hogy a nyitottság és elszámoltathatóság kultúrája létfontosságú az ilyen helyzetek megelőzéséhez, illetve amennyiben mégis bekövetkeznek, azok megfelelő kezeléséhez.

A PPF célja jelen szabályzattal az, hogy

- ösztönözze munkatársait és minden egyéb személyt a vélelmezett visszaélésekkel kapcsolatos az aggályok jelentésére, amint azokat észlelik, tudván, hogy aggályaikat komolyan vesszük és megfelelően kivizsgáljuk, és személyazonosságukat bizalmasan kezeljük
- útmutatást nyújtson a munkavállalóknak és minden egyéb személynek annak kapcsán, hogy esetleges aggályaikat milyen módon és milyen eljárások körén belül fejezhetik ki
- biztosítsa az PPF-vállalat munkavállalóit, és általában véve teljes állományát arról, hogy számíthatnak rá, hogy valós aggályaikat a megtorlástól való félelem nélkül kifejezhetik, még akkor is, ha az aggályuk tévesnek bizonyul
- biztosítson egy belső mechanizmust a szervezeten belüli visszaélések bejelentésére, kivizsgálására és orvoslására az esetleges visszaélés bejelentésével akár szóban a közvetlen vezetőnek, vagy egy tényleges, fizikai doboz segítségével (a bejelentések bizalmas kezelése érdekében a jelenlegi ötletdoboz-rendszeren belül), akár a compliance@ppfeurope.com e-mail cím használatával, vagy a www.ppfeurope.com weboldalon kialakított visszaélések bejelentésére szolgáló rendszerünkön.

1.2. Alkalmazhatóság

Kire vonatkozik a Szabályzat?

Jelen Szabályzat vonatkozik minden olyan munkavállalóra és egyéb személyre, aki a PPF, illetve bármely PPF-országban PPF-vállalatok részére végez munkát, valamint a PPF-fel kapcsolatban álló minden személyre, beleértve

- minden munkavállalót, korábbi munkavállalót, állásajánlatra jelentkezőket

- vállalkozókat, alvállalkozókat, szállítókat
- szerződéses/ideiglenes munkatársakat
- esetleges gyakorlaton lévő tanulókat, gyakornokokat
- a helyi közösségek tagjait.

2. Jelen Szabályzat tárgya, terjedeleme és hivatalos eljárás

Mit takar a visszaélések jelentése?

A visszaélések jelentése olyan információk közzétételét takarja, amelyek egy vélelmezett visszaéléshez fűződnek (általában jogtalan, törvénybe ütköző, etikátlan vagy erkölcstelen magatartás) Ilyenek lehetnek például a következők:

- Vesztegetés és korrupció, csalás, versenyellenes és versenykorlátozó gyakorlatok
- Üzleti feddhetetlenség
- Összeférhetetlenség
- Diszkrimináció és esélyegyenlőség
- Nem etikus magatartás, zaklatás
- Környezet-, egészség- és munkavédelem
- Adatkezelés és biztonság
- Emberi jogok

Többek között, a teljesség igénye nélkül, például:

- bizalmas információk illetéktelen közzététele
- bűncselekmény, súlyos mulasztás
- jogtiprások
- törvényi előírás megszegése - pl. a PPF vagy egy magánszemély által betartandó egészségügyi és biztonsági kötelezettségek
- fogyasztásra alkalmatlan termék szállítása
- potenciálisan káros anyag véletlenszerű vagy szándékos kibocsátása a természetbe
- jogi vagy szakmai kötelesség vagy szabályozói előírás teljesítésének elmulasztása
- félreértékesítés vagy termékek árrögzítése
- termékhamisítás vagy a termékspecifikációknak való szándékos meg nem felelés a szállító javára
- a dolgozókkal szembeni rossz bánásmód, törvénytelen személyzeti eljárások
- képviselők vagy a nevükben eljárók nem helyénvaló magatartása.

Ha a PPF munkavállalóinak vagy bármely más személynek valós és komoly aggályai vannak a fentiek bármelyike kapcsán, jelen Szabályzat alapján jelenteniük kell. Ezt akár szóban a közvetlen vezetőnek, egy tényleges, fizikai doboz segítségével (a bejelentések bizalmas kezelése érdekében a jelenlegi ötletdoboz-rendszeren belül), akár a compliance@ppfeurope.com e-mail cím használatával, vagy a www.ppfeurope.com weboldalon kialakított visszaélések bejelentésére szolgáló rendszerünkön is megtehetik.

A PPF elkötelezett amellett, hogy biztosítsa, hogy a vélelmezetten jelentendő magatartással kapcsolatos aggályainak felvetése miatt a bejelentő személy semmilyen módon ne kerüljön hátrányos helyzetbe, különösen ne legyen kitéve ezért diszkriminációnak, zaklatásnak, ne legyen elbocsátva és ne veszítse el a juttatásait.

Amennyiben egy munkavállaló vagy bármely más személy nem biztos abban, hogy egy vélelmezett visszaélés jelen Szabályzat hatálya alá esik-e, akkor is képesnek kell lennie aggályait kifejezni. Lényegtelen, hogy az adott információ bizalmas-e, és hogy a vélelmezett incidens az érintett PPF-vállalat országában történt, történik vagy történne-e meg vagy máshol, illetve hogy az arra vonatkozó törvény az adott PPF-ország törvénye vagy más országé vagy területé. A törvényi kötelezettség lehet egy polgári jog, szabályozói előírás vagy akár egy büntetőjog szerinti kötelezettség.

A jelen Szabályzat és a kapcsolódó egyéb szabályzatok célja biztosítani, hogy a vállalati és etikai normák világosan meghatározottak és érthetőek legyenek munkavállalóink számára.

Ha lehetséges, a vélelmezett visszaélést bejelentő személynek egyértelművé kell tennie, hogy a bejelentést a PPF jelen Szabályzatának feltételei alapján teszi, amivel biztosítja azt, hogy a közölt információk címzettje ennek tudatában megteszi a szükséges lépéseket, kivizsgálja a bejelentést és megóvja a bejelentő személyazonosságát. Az illetékesek a visszaélésekkel kapcsolatos minden bejelentést bizalmasan kezelnek, és olyan alaposággal vizsgálnak ki, ami az adott esetben helyénvaló és lehetséges.

A PPF törekszik arra, hogy a bejelentő személyt tájékoztassa a kivizsgálás alakulásáról és annak valószínűsíthető időtartamáról (amennyiben nem névtelen bejelentés történt), ám ki kell hangsúlyozni, hogy a titoktartás szükségessége időnként megakadályozhatja, hogy a PPF konkrét részleteket közöljön a kivizsgálásról, illetve az annak eredményeképpen megtett bármely fegyelmi vagy javító intézkedésről.

A jelen Szabályzat kapcsán valós aggályt bejelentő személy köteles a kivizsgálással összefüggő valamennyi információt is bizalmasan kezelni.

3. A bejelentő védelme

A PPF az irányadó törvények és jogszabályok által meghatározott kereteken belül mindent megtesz a visszaélést bejelentők személyazonossága és a bejelentésük bizalmas kezelése védelmében.

Ezen túlmenően a PPF elkötelezett amellett, hogy biztosítsa, hogy a vélelmezetten jelentendő magatartással kapcsolatos aggályainak felvetése miatt a bejelentő személy semmilyen módon ne kerüljön hátrányos helyzetbe, különösen ne legyen kitéve ezért diszkriminációnak, zaklatásnak, ne legyen elbocsátva és ne veszítse el a juttatásait.

4. Szerep- és felelősségi körök

Az vezetés felelős és tartozik számadással a jelen Szabályzat végrehajtásáért, és az összes munkavállalónak jelentenie kell az aggályokat.

5. Jóváhagyás, felülvizsgálat rendszeressége, nyomon követés

A jelen Szabályzatot a PPF Igazgatótanácsa vizsgálta felül, vitatta meg és hagyta jóvá. A jelen Szabályzat felülvizsgálatát és aktualizálását rendszeresen, de legalább két évente kell elvégezni.

A jelen Szabályzat megsértése esetén a PPF negyedéves utánkövetést folytat, melynek során minden eszközt felhasznál a szabálysértés kiküszöbölésére és megteszi az irányadó jogrendszer által lehetővé tett szükséges jogi és egyéb fegyelmi lépéseket.




GERALD KÜHR
CEO


SARKADI LÍVIA
HR ÉS JOGI IGAZGATÓ


STÉPHANE RE
CFO


TORSTEN JACOBS
COO

Melléklet: Visszaélések bejelentésére szolgáló eljárás



A szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása

A szabályzat címe:	Visszaélések jelentési szabályzata
Változat száma:	V2
A jelen változat hatálybalépésének napja:	2023. július 15.
Engedélyezte:	A PPF Igazgatósága
Személyi hatály:	Minden munkavállaló, vállalkozó és alvállalkozó, szerződéses/ideiglenes munkatárs, adott esetben szakmai gyakorlaton részt vevő hallgató és gyakornok
A szabályzat felülvizsgálatának rendszeressége:	A hatálybalépés napjától számított 2 év
A felülvizsgálati ciklus nyilvántartásáért felelős:	Jogtanácsos

Változáskövetés:	
Dátum: 2019. április 1. Jóváhagyta:	A Visszaélések jelentési szabályzata 1. verziójának létrehozása (V1) PPF igazgatóság
Dátum: 2023. július 15. Jóváhagyta:	A Visszaélések jelentési szabályzatának felülvizsgálata, a bejelentő védelmére vonatkozó bekezdés hozzáadása A PPF Igazgatósága

A Visszaélések jelentési szabályzatának melléklete

VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSÉRE SZOLGÁLÓ ELJÁRÁS

1. Bevezetés

A visszaélés jelentése (whistleblowing) az, amikor egy munkavállaló vagy bármely más személy bejelentést tesz egy múltbeli, jelenlegi vagy küszöbön álló feltételezett visszaéletről, vagy visszaélés eltitkolására tett kísérletről.

A jelen eljárás vázolja a munkavállalók vagy más személyek által a Visszaélések jelentési szabályzata hatálya alá eső vélelmezett visszaélés bejelentése során követendő folyamatot, valamint a felmerült aggályok kezelése során alkalmazott alapelveket.

Fontos, hogy a bejelentők kövessék az eljárást az aggályuk felvetésekor annak érdekében, hogy az ügyet megfelelően lehessen kezelni. Visszaélés gyanújának felmerülése esetén az érintett bejelentőt minden tisztességtelen vagy hátrányos bánásmóddal szemben megvédjük. A bejelentési eljárásnak megfelelően eljáró személyek elrettentése, megfélemlítése, elszigetelése vagy más módon történő viktimizálása, illetve a visszaélésekre vonatkozó információk megsemmisítése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

2. Szerep- és felelősségi körök

HR és Jogi Igazgató (megfelelőségi /compliance/ funkcióban eljárva)

- A felmerült ügyeket a Megfelelőségi szabályzattal összhangban nyomon követi a visszaélések és etikátlan magatartás kockázatának minimalizálása érdekében
- Gondoskodik arról, hogy minden bejelentést komolyan vegyenek és a Visszaélések jelentési szabályzatában és az eljárásban foglaltakkal összhangban haladéktalanul kivizsgálják
- Ahol szükséges, biztosítja a megfelelő lépéseket az ilyen esetek újbóli előfordulásának megelőzésére
- Kapcsolattartóként jár el a compliance@ppfeurope.com és a www.ppfeurope.com weboldalon található visszaélések bejelentésére szolgáló rendszerrel kapcsolatban

Üzleti és funkcionális vezetők

- Előmozdítják és biztosítják azt a biztonságos kultúrát és környezetet, amelyben a munkavállalók és más dolgozók bízhatnak abban, hogy aggályaikról szemrehányástól vagy vádaskodástól való félelem nélkül beszélhetnek.
- Gondoskodnak a bejelentésre szolgáló mechanizmusok működéséről, és ha visszaélés gyanújával fordulnak hozzájuk, azonnal tájékoztatják a HR és Jogi Igazgatót.

Közvetlen vezetők

- Biztonságos környezetet biztosítanak, ahol a munkavállalók és más dolgozók nyugodtan beszélhetnek az aggályos kérdésekről.
- Gondoskodnak arról, hogy minden bejelentést komolyan vegyenek és a Megfelelőségi szabályzatban és a jelen eljárásban foglaltakkal összhangban haladéktalanul kivizsgálják
- Biztosítják a gyanúval érintett munkavállaló(k) anonimitását

Munkavállalók és más dolgozók

- Jelentik és feltárják aggályaikat
- Aggályaikat a megfelelő személlyel, a megfelelő módon, a jelen szabályzattal összhangban közlik
- Nem hangoztatnak vagy tesznek közzé az osztállyal vagy kollégákkal kapcsolatos rosszindulatú vagy kellemetlen állításokat

A megfelelésért felelős jogtanácsos

- Támogatja a HR és Jogi Igazgató munkáját
- Hét napon belül visszaigazolást küld a bejelentésről a bejelentőnek (ha nem névtelen bejelentésről van szó)

3. Gyanú bejelentéséhez szükséges információk

Amikor egy munkavállaló vagy bármely más személy a jelen eljárás szerint gyanút jelent be, lehetőség szerint a következő információkat kell megadnia:

- a gyanús cselekmény jellege és főbb elemei,
- a gyanús cselekmény időpontja,
- az érintettek.

A fenti részleteken kívül a munkavállalónak vagy más személynek az alábbi információkat is meg kell próbálnia megadni:

- a gyanú háttere és oka;
- említette-e már valakinek a gyanúját, és az erre kapott reakciót;
- minden egyéb releváns időpont;
- adott esetben az esetleges személyes érdekeltségről/érintettségről már az elején nyilatkozni kell.

Fontos, hogy az ügyeket ne a munkavállalók maguk vizsgálják ki. A bejelentésben nincs szükség bizonyítékra, elég ha a bejelentő kellő és őszinte meggyőződése, hogy visszaélés történt vagy fog valószínűsíthetően történni.

4. Aggály bejelentése

A munkavállalók, illetve minden más személy aggályát jelezheti szóban a közvetlen vezetőnek, vagy bedobhatja írásban egy dobozba (a bejelentések bizalmas kezelése érdekében a jelenlegi ötletdoboz), a compliance@ppfeurope.com e-mail címen vagy a www.ppfeurope.com weboldalon található visszaélések bejelentésére szolgáló rendszerrel keresztül.

Fizikai doboz: minden PPF telephelyen van egy fizikai doboz, amelybe a munkavállalók bedobhatják írásos aggályaikat.

E-mail cím: A PPF a bejelentések céljára hozta létre a compliance@ppfeurope.com e-mail címet. Az e-mail címhez csak a HR és Jogi Igazgató és a jogtanácsos férhet hozzá.

Visszaélések bejelentésére szolgáló rendszer: a www.ppfeurope.com weboldalon található, ahol névtelenül lehet megtenni a bejelentéseket.

Az aggályokat szóban, telefonon vagy személyesen is be lehet jelenteni. A gyanúval megkeresett üzleti vagy funkcionális vezető, a közvetlen vezető vagy más megfelelő személy a szóbeli bejelentést írásban rögzíti, és – az ellenőrzés, helyesbítés és az aláírással történő elfogadás lehetőségének biztosítása – a másodpéldányát átadja a bejelentőnek.

Ha a bejelentő személyesen teszi meg a bejelentést, a bejelentéssel megkeresett üzleti vagy funkcionális vezető, közvetlen vezető vagy más megfelelő személy

a) - a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásoknak megfelelő tájékoztatást követően - a bejelentést tartós és visszakereshető formában rögzíti, vagy

b) írásban rögzíti, és – az ellenőrzés, helyesbítés és az aláírással történő elfogadás lehetőségének biztosítása mellett – a bejelentés másodpéldányát átadja a bejelentőnek.

A szóbeli bejelentés rögzítésekor teljes és pontos feljegyzést kell készíteni. Szóbeli bejelentés esetén fel kell hívni a bejelentő figyelmét a rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés kivizsgálására vonatkozó eljárási szabályokra, valamint arra, hogy személyazonosságát a vizsgálat minden szakaszában bizalmasan kezelik.

5. A bejelentéseket követő eljárás

Minden vizsgálatot diszkrétén, a lehető leggyorsabban és a jelen eljárás szerint kell lefolytatni. A megfelelésért felelős jogtanácsos hét napon belül visszaigazolást küld a bejelentésről a bejelentőnek (ha nem névtelen bejelentésről van szó). A visszaigazolás részeként a bejelentőnek általános tájékoztatást kell kapnia az eljárási és adatkezelési szabályokról.

A vizsgálatot a bejelentéstől számított 30 napon belül le kell zárni, bár egyes esetekben a HR- és Jogi Igazgató jóváhagyásával hosszabb idő is lehet. Ebben az esetben a bejelentőt tájékoztatni kell a vizsgálat várható időpontjáról és a vizsgálat meghosszabbításának okairól (ha nem névtelen bejelentésről van szó).

Amennyiben egy üzleti vagy funkcionális vezetőt, közvetlen vezetőt vagy más megfelelő személyt egy bejelentéssel megkerestek, a titoktartás megőrzése mellett azonnal tájékoztatniuk kell a HR és Jogi Igazgatót, és a megfelelőségért felelős jogtanácsost a bejelentésről.

A vizsgálatokat a HR és Jogi Igazgató vezeti, aki szükség esetén jogosult a megfelelőségért felelős jogtanácsost vagy az üzleti és funkcionális vezetőt bevonni. A HR és Jogi Igazgató az Igazgatótanács jóváhagyásával dönt a teendőkről.

Az ötletdobozba bedobott bejelentések esetén az ötletdobozt 2 hetente az üzemvezető vagy az ügyvezető igazgató és a HR felelős (együtt) nyitja ki. A bejelentéseket összegyűjtik és haladéktalanul elküldik a HR és Jogi Igazgatónak, és a megfelelőségért felelős jogtanácsosnak.

A HR és Jogi Igazgató – ha nem névtelen bejelentésről van szó – felkérheti a bejelentőt a bejelentés kiegészítésére és pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk megadására.

Amennyiben a bejelentés alapján büntetőeljárás megindítása indokolt, meg kell tenni a szükséges lépéseket.

A HR és Jogi Igazgató – ha nem névtelen bejelentésről van szó – írásban tájékoztatja a bejelentőt a bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről, a mellőzés okáról, a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett vagy tervezett intézkedésekről. Nem szükséges az írásbeli tájékoztatás, ha a bejelentőt szóban tájékoztatták.

Ha a bejelentés kivizsgálása mellőzhető, vagy a vizsgálat alapján a bejelentés megalapozatlan vagy nincs szükség további intézkedésre, a bejelentéssel kapcsolatos adatokat a vizsgálat elmaradásától vagy befejezésétől számított hatvan napon belül törölni kell.

Ha a bejelentés kivizsgálása alapján intézkedésre kerül sor – ideértve a bejelentővel szembeni bírósági vagy fegyelmi eljárást is –, a bejelentéssel kapcsolatos adatokat a bejelentés alapján indított eljárások lezárásáig a belső visszaélések bejelentésére szolgáló rendszerben lehet kezelni. A HR és Jogi Igazgató az adatkezelés kezdetétől számítva legalább évente felülvizsgálja az ilyen módon kezelt személyes adatok kezelésének szükségességét.