



# ETIKAI KÓDEX 2025

**Kiadja az EPDB Nyomtatási Központ Zrt.**

A kiadásért felel: az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. Vezérigazgatója

## Bevezető

Nap mint nap tapasztaljuk, hogy munkánkra milyen hatással vannak a körülöttünk zajló piaci változások és környezetünk elvárásai. Eredményességünket a jövőben még inkább az határozza meg, hogy milyen gyorsan és milyen minőségben leszünk képesek reagálni az új kihívásokra, ügyfeleink egyre változó igényeire.

Társaságunk méltó és egységes képviselője azt kívánja, hogy szolgáltatásainkat mindig és mindenhol magas színvonalon nyújtsuk. Ehhez az is szükséges, hogy olyan magatartási normák szerint végezzük munkánkat, amelyeket mindannyian a magunkénak érzünk. Az egységesen vallott erkölcsi követelményrendszerre épülő vállalati környezet és kultúra megalapozza és támogatja eredményességünket. Társaságunk Etikai Kódexének ismerete és elveinek érvényesítése valamennyi munkavállalónk érdeke, kötelezettsége és felelőssége.

Az Etikai Kódex nem ad választ minden felmerülő kérdésre, de fontos eleme annak az etikai kultúrát támogató rendszernek, amelyben kiemelkedő szerep jut a vezetők személyes példamutatásának.

A Kódexben megfogalmazott etikai normák betartása közös érdekünk. A versenypiaci kihívásoknak hosszú távon csak úgy felelhetünk meg, ha egyéni és társasági szinten is elkötelezettek vagyunk abban, hogy tevékenységünket a tisztességre épülő, feddhetetlen üzleti magatartással és következetességgel végezzük.

Társaságunk elkötelezett az üzleti eredményesség növelése mellett, amelynek záloga ügyfeleink elégedettsége. Alapvető célunk a tartósan pozitív üzletmenet biztosítása. Ez határozza meg azokat a kívánatos magatartásformákat is, amelyeket az Etikai Kódex foglal keretbe. Fontos, hogy ezeket az elvárásokat minden munkavállalónk megismerje, azonosuljon azok tartalmával, és alapelveit érvényesítse mindennapi munkája során.

Budapest, 2025. október 1.

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA ÉS HATÁLYA .....                                                               | 4  |
| II. ÁLTALÁNOS ÉRTÉKREND – AZ ETIKUS MAGATARTÁS ALAPELVEI .....                                          | 4  |
| 1. Jogszabályok és belső szabályok betartása: .....                                                     | 4  |
| 2. Tisztesség, tisztességes üzleti magatartás, becsület, megbízhatóság, jóhiszeműség: .....             | 4  |
| 3. Szakértelem, minőségi munkavégzés, innováció: .....                                                  | 5  |
| 4. Elkötelezettség a Társaság – anyagi és szellemi – értékeinek megőrzése és gyarapítása mellett: ..... | 5  |
| 5. Tolerancia és egyenlő bánásmód: .....                                                                | 5  |
| 6. Együttműködés, közösségi szellem erősítése: .....                                                    | 6  |
| III. ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI NORMÁK .....                                                                 | 6  |
| 1. A munkavállalói magatartás legfontosabb jellemzői: .....                                             | 6  |
| 2. A külső megjelenés általános szabályai: .....                                                        | 7  |
| 3. A munkakörnyezettel és munkavégzéssel kapcsolatos alapvető elvárások: .....                          | 7  |
| 4. A Társaságon belüli együttműködésben elvárt viselkedési normák: .....                                | 7  |
| 5. A kommunikációval kapcsolatos alapvető elvárások: .....                                              | 8  |
| 6. Ügyfélközpontú szemlélet: .....                                                                      | 8  |
| 7. Vállalati lojalitás: .....                                                                           | 8  |
| IV. A VEZETŐI MAGATARTÁS NORMÁI .....                                                                   | 9  |
| V. AZ ETIKUS ÉS JOGSZERŰ MAGATARTÁST SÉRTŐ EGYÉB ESETEK .....                                           | 9  |
| 1. Összeférhetetlenség: .....                                                                           | 9  |
| 2. Ajándék elfogadása, korrupció kizárása: .....                                                        | 10 |
| 3. A Társaság jó hírnevének rontása: .....                                                              | 10 |
| 4. Üzleti titoknak minősülő információk kiadása vagy kiszivárogtatása: .....                            | 11 |
| 5. Megtévesztés, visszaélés tilalma: .....                                                              | 11 |
| 6. Versengés: .....                                                                                     | 11 |
| VI. NYILVÁNOS SZEREPLÉS .....                                                                           | 11 |
| VII. TÁRSADALMI SZEREPVÁLLALÁS .....                                                                    | 11 |
| VIII. COMPLIANCE TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA .....                                                             | 12 |
| IX. ETIKAI VÉTSÉGEK BEJELENTÉSE ÉS RENDEZÉSE .....                                                      | 12 |
| X. ZÁRSZÓ .....                                                                                         | 13 |

## I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA ÉS HATÁLYA

Az Etikai Kódex a társaság munkavállalóival szemben támasztott egységes etikai elvek és magatartási szabályok rendszerét fogalmazza meg.

Célja, hogy:

- összefoglalja és meghatározza az etikus és elvárt magatartás alapelveit, a követendő magatartási és viselkedési normákat;
- segítséget nyújtson a munkavállalók számára a helyes döntések meghozatalához;
- iránymutatást adjon az etikailag kifogásolható helyzetek megítéléséhez és rendezéséhez;
- megfelelő alapot jelentsen az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. meglévő értékeinek megőrzéséhez, új értékek teremtéséhez.

Az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. (a továbbiakban: Társaság) Etikai Kódexe egységesen vonatkozik a Társaság valamennyi munkavállalójára. Törekedni kell arra, hogy az Etikai Kódexben foglaltakat mindazok, akik a Társaság nevében annak javára és felelősségére eljárnak, magukra nézve kötelezőnek fogadják el és alkalmazzák. A közvetlen vezetők feladata, hogy minden munkavállalóval megismertessék, betartassák az etikai elveket és magatartási szabályokat. Minden munkavállaló köteles ismerni az Etikai Kódexet és betartani az abban foglaltakat.

Jelen Etikai Kódex normarendszerét 2025. október 1. napjától kell alkalmazni.

## II. ÁLTALÁNOS ÉRTÉKREND – AZ ETIKUS MAGATARTÁS ALAPELVEI

A Társaság által elvárt etikus magatartás alapját az általános alapelvek jelentik. Ezek együttes elfogadása, ismerete határozza meg a követendő viselkedési és munkavégzési kultúrát.

### 1. Jogszabályok és belső szabályok betartása:

A Társaság munkavállalóival szemben alapvető elvárás a vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályozások ismerete és betartása. A munkavállalóknak e szabályozott keretek között rugalmasan, kezdeményezően, és a probléma megoldására törekedve kell cselekedniük.

### 2. Tisztesség, tisztességes üzleti magatartás, becsület, megbízhatóság, jóhiszeműség:

A munkavállalók viselkedésében és munkakapcsolataiban alapkövetelmény ezen erkölcsi értékek együttes megjelenése.

Az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. minden munkavállalója köteles elkerülni vagy jelezni az olyan helyzetet, amellyel a munkavállaló és a Társaság érdekei közötti ellentét keletkezhet, vagy akár ilyen ellentét látszatát kelti.

Ennek értelmében nem megengedett az egyéni előnyök érvényesítése a Társaság érdekeivel szemben, így különösen:

- a Társaság tárgyi eszközei, immateriális javai, szolgáltatásai felhasználásával egyéni előnyök megszerzésére törekedni;
- a Társaság képviseletében, a Társaság hírnevét kihasználva egyéni előnyök megszerzésére törekedni;
- üzleti kapcsolatokat egyéni előnyszerzés céljára használni.

### 3. Szakértelem, minőségi munkavégzés, innováció:

A Társaság minden munkavállalójával szembeni elvárása, hogy szakmai ismereteit, illetve készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan lássa el. A változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében legyen nyitott az új termékek, szolgáltatások, technológiák, rendszerek, folyamatok befogadására és azok alkalmazására. A jobbítás igényével, kezdeményezően lépjen fel a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében, továbbá vállalja az újítással járó kihívásokat.

### 4. Elkötelezettség a Társaság – anyagi és szellemi – értékeinek megőrzése és gyarapítása mellett:

#### – Jó hírnév

A Társaság jó hírnevét – munkavállalói munkájának köszönhetően – szolgáltatásaival, ügyfelei bizalmának elnyerésével és megtartásával érte el; a megszerzett jó hírnév kötelez annak folyamatos erősítésére és fenntartására. Ne éljünk vissza vele!

#### – Szellemi vagyon

A Társaság fennállása óta felhalmozódott szakmai tudás, a munkavállalók által alkotott szellemi termékek felbecsülhetetlen és pótolhatatlan értéket jelentenek, amelynek védelme, gyarapítása és a Társaság javára történő felhasználása, valamennyi munkavállaló feladata és felelőssége.

#### – Társasági vagyon

A Társaság tulajdonát képező fizikai és adatvagyon – pl. adattárak, tárgyi eszközök, ingatlanok, gépjárművek – védelmét a körültekintő, rendeltetésszerű használat, a takarékoság és gazdaságosság elvét érvényesítő magatartás szolgálja.

Minden munkavállaló – hatáskörében álló mértékig - felelős azért, hogy a Társaság tulajdonát, valamint egyéb anyagi és szellemi értékeit (tárgyi eszközök, immateriális javak, licencek, szellemi javak, bizalmas információk, márkavérték, információs rendszerek stb.) megóvja az elvesztéstől, eltulajdonítástól, károsodástól vagy az azokkal történő visszaéléstől, valamint felel azok rendeltetésszerű és gondos használatáért is.

A Társaság munkaeszközeinek és vagyontárgyainak használata más, illetéktelen személyek számára nem megengedett.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős azért, hogy a társasági tulajdonú eszközöket és erőforrásokat csak a munkavégzéshez szükséges, indokolható mértékben vegye igénybe, továbbá ezek felhasználásakor a felelős gazdálkodás elvét mindenkor tartsa szem előtt és érvényesítse azt.

A Társaság munkaeszközeinek és vagyontárgyainak a Társaság érdekeivel ellentétes vagy személyes haszonszerzési célra történő használata nem megengedett.

### 5. Tolerancia és egyenlő bánásmód:

A munkavállalók körében elfogadhatatlan nemcsak a közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetés, hanem a zaklatás, a jogellenes elkülönítés, a megtorlás, valamint az ezekre adott utasítás is.

A kialakított munkakörnyezetnek mentesnek kell lennie a zaklatás, megfélemlítés, megalázás, megszegyenítés, kirekesztés, diszkrimináció minden fajtájától, a nem megfelelő hangnemtől és a sértő szóhasználattól, mind a munkavállalók egymás közötti, mind a felettes-beosztott kapcsolatában, illetőleg a partnerek és ügyfelek viszonylatában is. A munkavállalók és az ügyfelek, illetve a partnerek munkavállalóinak emberi méltóságát sértő viselkedés, rendelkezések, intézkedések, szóban és írásban egyaránt nem megengedettek.

A munkáltató a munkavállalók közötti és a munkavállaló-ügyfél kapcsolatban bármilyen tetteges magatartást, a fizikai erőszak legenyhébb megnyilvánulási formáját is elfogadhatatlannak tartja.

A Társaság munkavállalóit és ügyfeleit nem érheti sérelem nemük, faji hovatartozásuk, bőrszínük, nemzetiségük, nemzetiséghez való tartozásuk, anyanyelvük, esetleges fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, vallási vagy világnézeti meggyőződésük, politikai vagy más véleményük miatt. Ugyancsak nem érheti megkülönböztetés őket családi állapotuk, anyaságuk (terhességük) vagy apaságuk, szexuális irányultságuk, nemi identitásuk, életkoruk, társadalmi származásuk, vagyoni helyzetük, foglalkoztatási jogviszonyuk vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyuk részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása miatt.

Zaklatásnak minősül – így nem megengedett – az emberi méltóságot sértő magatartás, amelynek célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

## **6. Együttműködés, közösségi szellem erősítése:**

A közös célok eléréséért segítőkészséggel párosuló, folyamatos együttműködést, jó munkatársi kapcsolatok kiépítését és fenntartását várja el a Társaság valamennyi munkavállalójától.

A munkavállalók munkakapcsolataikat az együttműködésre, a nyitottságra, a bizalomra, egymás kölcsönös elismerésének, tiszteletének és támogatásának elveire kell, hogy építsék.

## **III. ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI NORMÁK**

A Társaság munkavállalói a Kódex előírásait munkahelyükön és a munkavégzés során kötelesek betartani az alábbi normák szerint.

### **1. A munkavállalói magatartás legfontosabb jellemzői:**

- a Társaság céljaival való azonosulás;
- szakmai felkészültség, munkakörhöz szükséges kompetenciák, tudás, képesség fejlesztése;
- igény a folyamatos fejlődésre, nyitottság;
- tájékozottság, információ-megosztás, kezdeményezés;
- elhivatottság, elkötelezettség;
- felelősségvállalás;
- teljesítmény-, minőség- és sikerorientáltság;
- belső motiváltság;
- képesség a folyamatos változásra és változtatásra, belső mobilitás;
- jóhiszeműség, tisztességes eljárás és együttműködés, bizalom egymás iránt, közösségépítés, összetartás;
- mások alapvető emberi jogainak tiszteletben tartása.

## 2. A külső megjelenés általános szabályai:

Valamennyi munkavállaló köteles munkavégzésre megfelelő állapotban, ápoltan és tisztán megjelenni a kijelölt munkavégzés helyén. Az öltözködés támogassa a megbízhatóság, profizmus és az egymás iránti tisztelet vállalati értékét. A munkaruha legyen tiszta, vasalt, előírásoknak megfelelő, valamint a külső megjelenés során a frizura, kezek és körmök ápoltak, alkalomhoz és viselőjéhez illőek. Az öltözet legyen mindig munkahelyhez illő, rendezett, kulturált, diszkrét minden munkakör esetén. Minden esetben kerülendő a kihívó vagy ápolatlan öltözködés. Törekedni kell az egyszerű, szolid, visszafogott, jó ízlésnek megfelelő megjelenésre.

A munkavállalók testén található jó ízlést átlépő tetoválásokat, testékszereket lehetőség szerint ruházattal el kell fedni.

A munkaruhával kapcsolatos rendelkezések a mindenkori Munkaruha szabályzatban találhatóak.

## 3. A munkakörnyezettel és munkavégzéssel kapcsolatos alapvető elvárások:

- Minden munkavállaló felelősséggel tartozik azért, hogy a munkaidőt ne használja magáncélokra;
- a munkavégzés során minden munkavállaló köteles olyan magatartást tanúsítani, hogy ne sértse, veszélyeztesse saját és mások testi épségét, egészségét, illetve a környezetet;
- a munkabiztonság, egészségvédelem és környezetvédelem elveinek és gyakorlatának elsajátításával és alkalmazásával folyamatosan törekedni kell az egészségügyi, baleseti és környezeti kockázatok csökkentésére, kiküszöbölésére;
- gondoskodni kell a biztonságos és balesetmentes, környezeti kockázatot vagy károkozást nem okozó munkavégzés feltételeinek biztosításáról, megőrzéséről, és erre mások figyelmét is fel kell hívni;
- a munkakörnyezet és munkaeszközök épségének megőrzése, ápolása, tisztán tartása, a rendezettség biztosítása mindenkitől elvárt követelmény;
- a munkafolyamatok végzése során a technológiai és biztonsági előírások betartása alapvető elvárás minden munkavállalótól;
- balesetek, rendkívüli események során a munkavállalóknak magatartásukkal elő kell segíteni elsősorban az élet-, másodsorban a vagyonmentést, a körülmények objektív feltárását, a hasonló események megelőzését, elkerülését; a munkavégző képesség, az egészség, testi épség óvása mindenki személyes felelőssége. Munkavégzésre kifogástalan, munkára képes állapotban kell jelentkezni (tilos az alkohol, az illegális szerek, a kábítószer, illetve egyéb tudatmódosító szer fogyasztása, vagy ezek hatása alatti munkavégzés vagy az ezekkel történő visszaélés);
- törekedni kell a gazdaságos energiafelhasználásra.

## 4. A Társaságon belüli együttműködésben elvárt viselkedési normák:

- A korrekt, kölcsönös tiszteleten alapuló partneri viszony kialakítása;
- a Társaság érdekeit szolgáló eredmények és hatékony megoldások alkalmazása;
- a munkavégzéshez szükséges információk kölcsönös és az arra jogosultakkal való maradéktalan megosztása, együttműködésre törekvés erősítése;
- a döntésekhez kapcsolódó személyes felelősségvállalás;
- egymás eredményeinek elismerése.

## 5. A kommunikációval kapcsolatos alapvető elvárások:

A munkavállalók egymás közötti, valamint a vezetők és beosztottak közötti kommunikáció alapvető elvárásai a mindenkor hatályos Kommunikációs szabályzatban meghatározottakra tekintettel és azokkal összhangban, így különösen

- az udvarias hangnem, a tárgyilagos stílus;
- a világos, pontos, közérthető megfogalmazás;
- a technológiát nem ismerő partnerekkel szemben célszerű a csak Társaságon belül használatos szakkifejezések kerülése, illetve amennyiben használatuk feltétlenül indokolt, akkor szükséges és elvárt a közérthető magyarázat nyújtása;
- törekedni kell a nyílt, világos, kétirányú, egyenes, bizalmat építő külső és belső, valamint a munkatársak egymás közti és a vezető és beosztott közötti kölcsönös és tiszteletteljes kommunikációra.

## 6. Ügyfélközpontú szemlélet:

- A Társaság valamennyi munkavállalójának arra kell törekednie, hogy magatartásával és munkavégzésével kivívja az ügyfelek elégedettségét. Ennek eléréséhez szükséges, hogy a munkavállaló teljes figyelmét és tudását az ügyfelek minőségi kiszolgálására, közös üzleti partnerkapcsolat kialakítására összpontosítsa;
- a Társaság munkavállalóinak ügyfélkapcsolatát az odafigyelés, a tisztelet, a szakszerűség, a tárgyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartása jellemezze. A Társaság képviselőiben udvarias, türelmes, ugyanakkor következetes és határozott magatartást kell tanúsítani;
- törekedni szükséges arra, hogy az ügyfél igényei – az üzleti etika elveinek megfelelően – a Társaság által vállalt teljesítési kötelezettség keretein belül maximálisan teljesüljenek, valamint, hogy a végzett tevékenység során érvényesüljön az üzleti szolgáltató jelleg;
- az esetleges panaszok, konfliktusok kezelésénél szükséges az udvariasság, nyitottság az ügyfél problémáira, emellett a higgadság és tárgyilagosság, valamint ügyfélorientáltság a Társaság érdekeinek védelme mellett. Törekedni szükséges a szóbeli panaszok azonnali, megnyugtató módon történő orvoslására;
- az ügyfeleket a jogszabályi előírások, Általános Szerződési Feltételek, belső szabályzatok, illetve szerződéses partnereink esetében a szerződés tartalma alapján kell tájékoztatni; belső normákra, technológiai elvárásokra való hivatkozásokra nem kerülhet sor;
- a munkavállalók az egymás között felmerülő esetleges konfliktusaikat, nézeteltéréseiket ne az ügyfelek előtt rendezzék, illetve kerülni szükséges a Társaságra, annak bármely szervezeti egységére, vezetőire, munkavállalóira negatív tartalmú megjegyzéseket.

## 7. Vállalati lojalitás:

A munkavállalókat jellemezze az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. iránti elkötelezettség, a szakma szeretete. A Társaság hírnevének megőrzése, növelése valamennyi munkavállaló kötelessége. Az elkötelezettség a Társaság szervezetével való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelős és elhivatott munkavégzésre van szükség.

A munkavállalók legyenek példamutatóak: szolgálati magatartásukban és magánéletükben vegyék figyelembe, hogy a Társaság egész tevékenységét rajtuk keresztül ítélik meg, és

törekedjenek arra, hogy ez a megítélés pozitív legyen. Ne tanúsítsanak olyan magatartást, amely csorbítja a Társaság tekintélyét.

Magatartás a belső munkakapcsolatokban:

- alapvető elvárás a munkavállalók személyes és szakmai kompetenciája, valamint felelős magatartása;
- kerülendő az együttműködéstől való elzárkózás minden formája, különösen a munka végzéséhez szükséges információk eltitkolása vagy a közös döntés-előkészítés késleltetése;
- elvárt a Társaság iránti lojalitás, ezért megengedhetetlen, hogy a munkavállalók a döntés-előkészítési folyamatot, illetve az abban résztvevőket a Társaság érdekeivel és céljaival ellentétes módon befolyásolják.

#### **IV. A VEZETŐI MAGATARTÁS NORMÁI**

Az etikai normák betartásában és betartatásában a vezetői pozíciót betöltő munkavállalókra kiemelt felelősség hárul. Tevékenységük, magatartásuk alapvetően meghatározza az irányításuk alá tartozók munkavégzését, a Társaság iránti elkötelezettségüket. Ezért szükséges az általános normákon túl a vezetőktől elvárt magatartási normák meghatározása.

A vezetői magatartás legfontosabb jellemzői:

- minden tekintetben példaértékű magatartás tanúsítása, amely követendő mintaként szolgál a Társaság valamennyi munkatársa számára;
- azonosulás a Társaság mindenkorai stratégiai, üzleti célkitűzéseivel, értékrendjével;
- a munkavállalók folyamatos tájékoztatása a Társaság célkitűzéseiről;
- folyamatos változásra, változtatásra való képesség;
- következetesség, dinamizmus, motiváltság;
- a munkavállalók képességeinek és szaktudásának megfelelő, hatékony, kiegyensúlyozott, arányos feladat- és munkamegosztás megvalósítása, a delegálás és bevonás elvének széleskörű alkalmazása az általa irányított szervezeten belül;
- gyors és pontos döntéshozatal, felelősségvállalás a döntésekért;
- munkavállalóktól, más vezetőktől érkező kezdeményezések fogadása, támogatása, ezekre adott visszajelzése;
- olyan munkahelyi légkör kialakítása, amely elősegíti a munkavállalók egyéni teljesítményének növelését;
- kiemelkedő teljesítményre való ösztönzés, annak elismerése;
- udvarias, határozott hangnem, egyértelmű, nyílt és őszinte kommunikáció;
- korrekt és építő kritika megfogalmazása, nyitottság a munkavállalói észrevételekre;
- a munkavállalók szervezeti beilleszkedésének, egyéni szakmai fejlődésének, belső karrierútjának támogatása;
- munkavállalók felé irányuló empátia;
- a munkavállaló érdekeinek méltányos mérlegelés alapján történő figyelembevétele, valamint
- tiltott a hátrányos megkülönböztetés.

#### **V. AZ ETIKUS ÉS JOGSZERŰ MAGATARTÁST SÉRTŐ EGYÉB ESETEK**

##### **1. Összeférhetetlenség:**

Az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. érdekeivel ütköző, érdekeit veszélyeztető emberi, illetve piaci magatartás gyakorlása sérti az etikus magatartást. Az üzleti élet tisztasága nagyban múlik

azon, mennyire sikerül kiküszöbölni a személyi összefonódásokat, a döntéseket befolyásoló kapcsolatrendszereket, érdekeltségeket. Valamennyi munkavállaló köteles elkerülni, illetve jelenteni minden olyan helyzetet és tevékenységet, amelyeknél érdekellentét léphet fel a társasági és személyes, vagy családi és gazdasági tevékenységük között.

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos Összeférhetetlenségi szabályzat tartalmazza.

## **2. Ajándék elfogadása, korrupció kizárása:**

A Társaság munkavállalói sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a velük vagy a Társasággal kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítélőképességüket.

Juttatás, ajándék, illetve előny minden olyan dologi szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szíveség, haladék, illetve ezek ígérete, különösen, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron juthatna hozzá.

Az üzleti szívélyesség keretébe tartozó megnyilvánulások, például kisebb (reklám jellegű) ajándékok vagy vendéglátás kizárólag akkor megengedettek, ha csekély értékűek és nem alkalmasak befolyásolásra: arra, hogy az érintettet kötelességzegő cselekedetre, vagy valamely cselekménytől való tartózkodásra indítsák. Ha a munkavállaló olyan előnyre kap közvetlenül vagy közvetetten ígéretet vagy ajánlatot – ideértve az ajándékot, a kedvező elbánást vagy vendéglátást –, amely meghaladja a szokásos szerény üzleti figyelmesség szintjét, vissza kell utasítania, és haladéktalanul tájékoztatnia kell róla a felettesét, illetve a Compliance területet.

**Tilos a korrupció, a jogtalan előnyök nyújtása, az összejátszás, a nyomásgyakorlás – közvetlenül, vagy harmadik személy bevonásával – személyes vagy szakmai előnyök megszerzése céljából saját részre, illetve mások számára.**

A Társaság minden munkavállalója köteles tartózkodni az olyan magatartásformáktól, amelyek az aktív vagy passzív korrupció (jogtalan előny adása, kérése, vagy az ilyen előny, illetve annak ígérete elfogadásának) látszatát kelthetik, vagy amelyek az arra irányuló tevékenység részévé válhatnak. Ennek megfelelően ajánlatos minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet befolyásolástól való mentességének megkérdőjelezésére.

**Értesíteni szükséges a munkahelyi vezetőt és a Compliance területet minden korrupciógyanús esetről a bejelentési vonalon keresztül! (A Compliance terület elérhetőségei a jelen Kódex IX. fejezetében találhatók).**

Ajánlott segíteni üzleti partnereinket is a Társaság etikai és minőségi követelményeinek megismerésében, hiszen a munkakapcsolatnak a tisztaságon, átláthatóságon, a kölcsönös bizalmon kell alapulnia.

## **3. A Társaság jó hírnevének rontása:**

Elfogadhatatlan bármely olyan nyilvános megnyilatkozás vagy cselekedet, amely a Társaság tevékenységét, munkavállalóit, jó hírnevét sérti, vagy azokat rossz fényben tünteti fel. Ez vonatkozik az online térben (különösen a közösségi oldalakon) vagy a magánélet egyéb színterein tett megnyilvánulásokra is.

#### 4. Üzleti titoknak minősülő információk kiadása vagy kiszivárogtatása:

A Társaság működése során számos olyan adat, dokumentum keletkezik, pl. üzleti és stratégiai tervek, szerződések, megállapodások, amelyek üzleti titoknak minősülnek. E titkos dokumentumok és információk nyilvánosságra hozatala vagy a versenytársak elé tárása szigorúan tilos. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna, illetve a Társaság jogos üzleti, gazdasági érdekeit veszélyeztetheti.

Az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal szemben a Társaság jogos elvárása a tudomásukra jutó üzleti titkok védelme. Akinek tudomására jut, hogy üzleti titok illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott vagy ennek veszélye fennáll, továbbá, ha az üzleti titkot tartalmazó dokumentum feltehetően elveszett, kötelessége jelenteni a Társaság adatvédelmi tisztviselőjének. (Elérhetősége jelen Kódex IX. Fejezetében található.)

#### 5. Megtévesztés, visszaélés tilalma:

- Megengedhetetlen az ügyfelek, üzleti partnerek, versenytársak, munkavállalók szándékos megtévesztésére téves információt szolgáltatni, adatot közölni. Minden kérdésre korrekt, egyértelmű, szakszerű választ kell adni;
- az ügyfelek bizalmával, a kapott információkkal, adatokkal visszaélni, az ügyfél engedélye, jóváhagyása nélkül egyéb célra felhasználni (pl. adatbázisban szerepeltetni) súlyos jogi és etikai vétség; a Társaságra bízott adatok, információk, értékek biztonságos kezelése, célba juttatása az Általános Szerződési Feltételek és egyedi szerződések alapján az ügyfelek bizalmának záloga. Ennek megőrzése a Társaság minden alkalmazottjának alapvető érdeke és kötelessége, ezért minden tőle elvárható meg kell tennie a külső jogsértések és belső visszaélések megelőzése és megakadályozása érdekében;
- ennek elősegítése érdekében a Társaság anonim visszaélés-bejelentő csatornát működtet, melynek elérhetőségét jelen Kódex IX. Fejezete tartalmazza.

#### 6. Versengés:

Nem megengedhető az egyének, szervezeti egységek közötti, a hatékony, eredményes munkavégzést, a Társaság érdekeit és megítélését sértő, az egyéni érvényesülésért folyó versengés, az együttműködést segítő információk visszatartása. A fentiek közül kivételt képeznek a Társaság által szervezett, szabályozott keretek között lefolytatott, fejlesztési céllal megrendezett versenyek, melyek segítik a munkavállalókat a jó tapasztalatok egymás közötti megosztásában.

### VI. NYILVÁNOS SZEREPLÉS

A Társaság kommunikációjára vonatkozó szabályokat a Társaság mindenkorai Kommunikációs szabályzata rögzíti.

### VII. TÁRSADALMI SZEREPVÁLLALÁS

Az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. társadalmi szerepvállalásának középpontjában a fenntartható fejlődés, az egészségvédelem és a környezetvédelem iránti elkötelezettsége áll. A Társaság társadalmilag felelős működésében kiemelt figyelmet fordít a környezettudatosságra.

A Társaság elvárása, hogy a munkavállalók munkavégzésük során óvják a környezetüket, gondoskodjanak a hulladékok szelektív gyűjtéséről, a veszélyes hulladékok megfelelő kezeléséről, ügyeljenek a víz- és energiatakarékosságra, törekedjenek az alap- és segédanyagok gazdaságos és takarékos felhasználására (pl. üzemanyag, papír). Lehetőségeikhez mérten részesítsék előnyben az újrahasznosítható anyagokat és termékeket.

Az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. üzleti tevékenysége mindennapi emberi kapcsolatokra épül, ezért működése során szükségszerűen megjelenik a szociális érzékenység mind az ügyfelek, mind a munkavállalók vonatkozásában. A Társaság kiemelt figyelmet fordít az esélyegyenlőség biztosítására, az életpálya gondozásra, a megváltozott munkaképességűek bevonására. Munkavállalóitól elvárja az ennek megfelelő viselkedést.

## VIII. COMPLIANCE TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA

Az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. számára a Magyar Posta Zrt. Compliance Osztálya az Etikai Kódexben foglalt elvek érvényesülése, bejelentések kivizsgálása, intézkedések, javaslatok, ajánlások megfogalmazása érdekében ellátja a compliance és a visszaélés-bejelentési rendszerrel kapcsolatos feladatokat, melyhez kapcsolódóan a részletes szabályozás a vonatkozó tárgyú Compliance szabályzatban található.

## IX. ETIKAI VÉTSÉGEK BEJELENTÉSE ÉS RENDEZÉSE

Az Etikai Kódexben foglaltak megszegése etikai vétségnek minősül. Etikai vétség elkövetése esetén a munkáltató a vonatkozó előírások megszegésének módjával és súlyával arányosan a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően a munkavállalóval szemben munkajogi intézkedéseket alkalmazhat.

Ha a munkavállaló olyan magatartást tapasztal munkakörnyezetében, amelynek kapcsán felmerül az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. Etikai Kódexének megsértése, bejelentéssel fordulhat a Compliance területhez, aki kivizsgálja a bejelentést, és intézkedik az etikátlan magatartás megszüntetéséről.

A bejelentéseket az alábbi elérhetőségeken tehetik meg:

Compliance terület elérhetősége:

- [complianceosztaly@posta.hu](mailto:complianceosztaly@posta.hu)
- Magyar Posta Zrt. Compliance Osztály, 1540 Budapest

Visszaélés-bejelentés elérhetőségei:

- [complianceosztaly@posta.hu](mailto:complianceosztaly@posta.hu)
- Magyar Posta Zrt. Compliance Osztály, 1540 Budapest

Az etikai ügyek kivizsgálása akkor a leghatékonyabb, ha a bejelentő az esettel kapcsolatban minden rendelkezésre álló információt megoszt.

Az etikai problémák névtelen bejelentésére lehetőség van, azonban azok kivizsgálása csak akkor történik meg, ha a kivizsgáláshoz, az állásfoglalás adáshoz, a javaslattételhez szükséges információk rendelkezésre állnak, beszerezhetők, vagy ezek hiányában azt a bejelentő rendelkezésre bocsátotta. Ennek érdekében a bejelentőnek - az anonimitás fenntartása mellett - meg kell adnia az elérhetőségét. Ha a kivizsgáláshoz szükséges információk nem szerezhetők be, és a bejelentő az elérhetőségét nem adta meg, a névtelen bejelentés elutasításra kerül.

A munkavállalót a bejelentés miatt sem közvetlen, sem közvetett hátrány nem érheti. Ha a munkavállaló olyan magatartást észlel, mely alapján kellő alappal feltételezi, hogy – az etikai bejelentés okán – őt vagy más bejelentőt, vagy a bejelentés kivizsgálásában közreműködő más személyt valamely hátrányos következményben részesítettek, haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a Compliance területtel.

## **X. ZÁRSZÓ**

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

Az Etikai Kódex tartalmát az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. valamennyi munkavállalójával ismertetni kell és hozzáférhetővé kell tenni a Társaság belső intranetes felületén. Az ügyfelek és partnerek részére hozzáférhetővé, megismerhetővé kell tenni a Társaság honlapján.

Az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. munkavállalói egy nagy múltú, komoly hagyományokkal rendelkező, folyamatosan megújuló, versenyképes Társasághoz tartoznak. Legyenek büszkék az Etikai Kódexben vallott értékekre, a becsülettel elvégzett munkára és az ügyfelektől, partnerektől és tulajdonosoktól kapott kiérdemelt bizalomra.

Budapest, 2025. október 1.

**EPDB Nyomtatási Központ Zrt.**  
Gellér Ágoston József  
Vezérigazgató