

# **GF Magatartási kódex**

Érvényes 2022. december 31-től

# Tartalomjegyzék

|           |   |           |  |  |  |
|-----------|---|-----------|--|--|--|
|           | <b>Az igazgatótanács elnöke és a vezérigazgató előszava</b>           | <b>3</b>  |  |  |  |
| <b>1</b>  | <b>GF Magatartási kódex</b>   | <b>4</b>  |  |  |  |
|           | a. Hierarchia   | 4         |  |  |  |
|           | b. Kire vonatkozik a GF magatartási kódexe?                           | 4         |  |  |  |
| <b>2</b>  | <b>Jövőképünk, célunk és értékeink</b>                                | <b>6</b>  |  |  |  |
| <b>3</b>  | <b>Az alkalmazottak jogai és felelősségi köre</b>                     | <b>8</b>  |  |  |  |
|           | a. Alapelvek  | 8         |  |  |  |
|           | b. Az emberi jogok tiszteletben tartása                               | 8         |  |  |  |
|           | c. Munkahelyi alkoholfogyasztás és kábítószerhasználat                | 9         |  |  |  |
|           | d. Munkahelyi biztonság és egészségvédelem                            | 10        |  |  |  |
|           | e. Munkaidő és szabadság  | 11        |  |  |  |
| <b>4</b>  | <b>Üzleti tevékenységünk alapelvei</b>                                | <b>12</b> |  |  |  |
|           | a. A jogszabályok és a GF szabályzatainak betartása                   | 12        |  |  |  |
|           | b. Vállalatirányítás  | 12        |  |  |  |
|           | c. Fenntarthatóság  | 13        |  |  |  |
|           | d. Ajándékok és meghívások elfogadása                                 | 14        |  |  |  |
|           | e. Korrupció  | 15        |  |  |  |
|           | f. Adományok  | 16        |  |  |  |
|           | g. Pénzmosás megelőzése   | 16        |  |  |  |
|           | h. Nemzetközi kereskedelmet érintő megszorítások és export-ellenőrzés | 17        |  |  |  |
|           | i. Tisztességes verseny   | 18        |  |  |  |
|           | j. Belföldes kereskedelem   | 19        |  |  |  |
|           | k. Összeférhetlenség  | 19        |  |  |  |
| <b>5</b>  | <b>A GF vagyonának védelme</b>  | <b>20</b> |  |  |  |
|           | a. Munkaeszközök  | 20        |  |  |  |
|           | b. Szellemi tulajdonjogok   | 21        |  |  |  |
| <b>6</b>  | <b>Információk, adatok és dokumentumok kezelése</b>                   | <b>22</b> |  |  |  |
|           | a. Bizalmas információ  | 22        |  |  |  |
|           | b. Adatvédelem  | 22        |  |  |  |
|           | c. A vállalat digitális felelőssége és a mesterséges intelligencia    | 23        |  |  |  |
|           | d. Dokumentumkezelés  | 23        |  |  |  |
| <b>7</b>  | <b>Kommunikáció, sajtókapcsolatok és a közösségi média használata</b> | <b>24</b> |  |  |  |
| <b>8</b>  | <b>Kötelességesség/Visszaélés-bejelentés/ GF átláthatósági vonal</b>  | <b>25</b> |  |  |  |
| <b>9</b>  | <b>A GF Magatartási kódexre vonatkozó kérdések</b>                    | <b>26</b> |  |  |  |
| <b>10</b> | <b>Érvényesség</b>  | <b>27</b> |  |  |  |

# Az új GF Magatartási kódex – Az elnök és a vezérigazgató személyes észrevételei

Tisztelt kollégák!

Örömkre szolgál, hogy bemutatjuk Önöknek az új GF Magatartási kódexet. Az új Magatartási kódex nemcsak üzleti környezetünk gyors változását tükrözi, hanem a vállalatnál jelenleg folyamatban lévő átalakulást is, amelynek célja, hogy cégünk vezető szerepet töltsön be az innováció és a fenntarthatóság területén.

Továbbra is sziklaszilárdan hisszük, hogy sikerünk és növekedésünk alapköve a GF vállalatba, a világ különböző pontjain dolgozó munkatársainkba és globális üzleti tevékenységünk megvalósításának módjába helyezett bizalom. Kizárólag jogilag és etikailag kifogástalan magatartás mellett vagyunk képesek fenntartható módon hosszú távú értéket teremteni. Létfonosságú, hogy a vállalattal közvetlenül vagy közvetve kapcsolatban álló ügyfelek, alkalmazottak, részvényesek és egyéb érdekelték biztosak lehessenek abban, hogy minden tevékenységünk során szem előtt tartjuk az etikai és erkölcsi normákat. A vállalat elkötelezett a vonatkozó jogszabályok és rendeletek maradéktalan betartása, a fenntartható fejlődés, valamint az alkalmazottak, az

üzleti partnerek, a környezet és a közösség iránti tisztelet és felelősségvállalás iránt.

A magatartási kódex a GF valamennyi alkalmazottjának jogait és kötelességeit, valamint a mindennapi munkavégzés során betartandó alapelveket fekteti le. Ez egyfajta irányítóként szolgál a kihívást jelentő helyzetekben, és lehetővé teszi, hogy helyes döntéseket hozzunk, különösen a változások idején. A GF minden alkalmazottja köteles a Magatartási kódex tartalmát megismerni és azt betartani. Az itt megfogalmazott alapelvek betartásával együttesen biztosítjuk vállalatunk hírnevének, hitelességének és integritásának megőrzését, és ezáltal hosszú távú, fenntartható üzleti sikerét is.

Köszönjük mindannyiuk értékes hozzájárulását a GF értékeinek és integritásának fenntartása iránti törekvésünkhöz.



Yves Serra  
Az igazgatótanács  
elnöke



Andreas Müller  
vezérigazgató



# GF Magatartási kódex

## a. Hierarchia

A GF Magatartási kódexe a vállalat által kiadott valamennyi szabályzat és eljárásrend élén áll, de ez csak az Igazgatótanács, a Végrehajtó Bizottság és az egyes osztályok által kiadott iránymutatások egyike. A szabályozási követelményeknek való megfelelés természetesen nem mentesít bennünket a vonatkozó helyi jogszabályok ismeretének és betartásának felelőssége alól.

A szabályzat szövegében a „mi” vagy a „bennünket” szavak Önt, a Magatartási kódex címzettjét vagy átvevőjét és a GF társaságot együttesen jelenti.

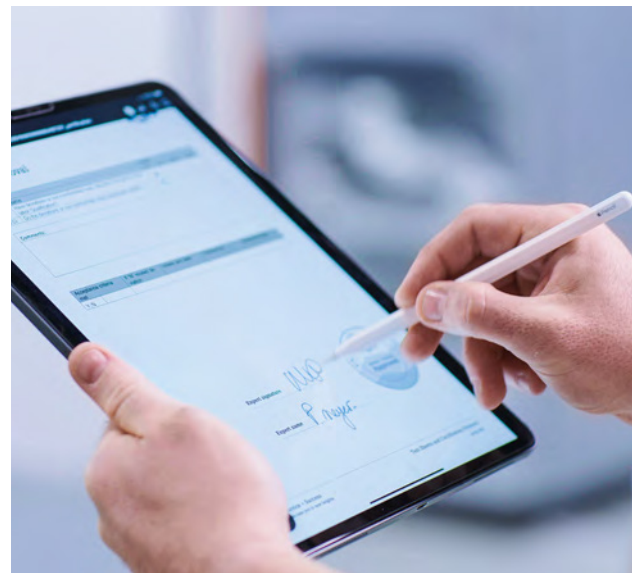
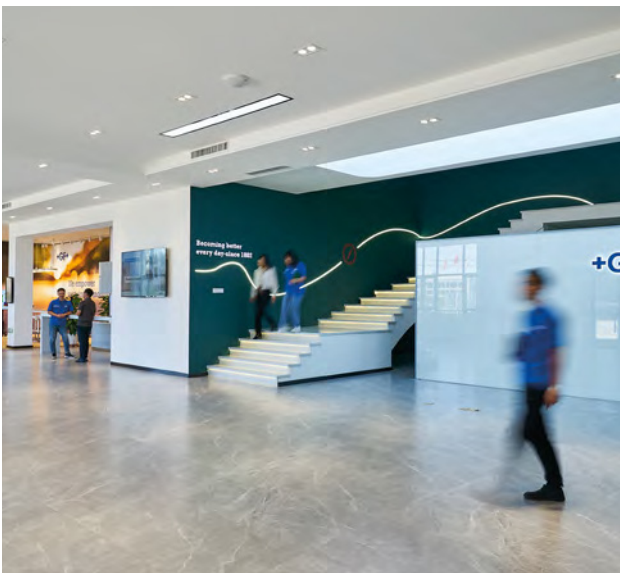
## b. Kire vonatkozik a GF magatartási kódexe?

A GF Magatartási kódexe a GF azon tagvállalatainak teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott valamennyi alkalmazottjára, igazgatótanácsi tagjaira és vállalati vezetésére vonatkozik világszerte, melyekben a GF minimum 50% részesedéssel rendelkezik, vagy amely iparági szempontból vezető szerepet tölt be.

A Magatartási kódex egy digitális vagy nyomtatott példányát minden alkalmazott megkapja, és köteles a vonatkozó hozzájárulási nyilatkozatot aláírni.

A munkaerő-kölcsönző cégek szintén kötelesek elfogadni a GF Magatartási kódexét, és vállalni, hogy a GF vállalatnál ideiglenesen dolgozó alkalmazottaik betartják az abban foglalt rendelkezéseket.

Az [Üzleti Partnerek kódexe](#) a GF független alvállalkozóira, tanácsadóira, beszállítóira és egyéb harmadik felekre vonatkozik, akik a GF vállalattal üzleti kapcsolatban állnak.







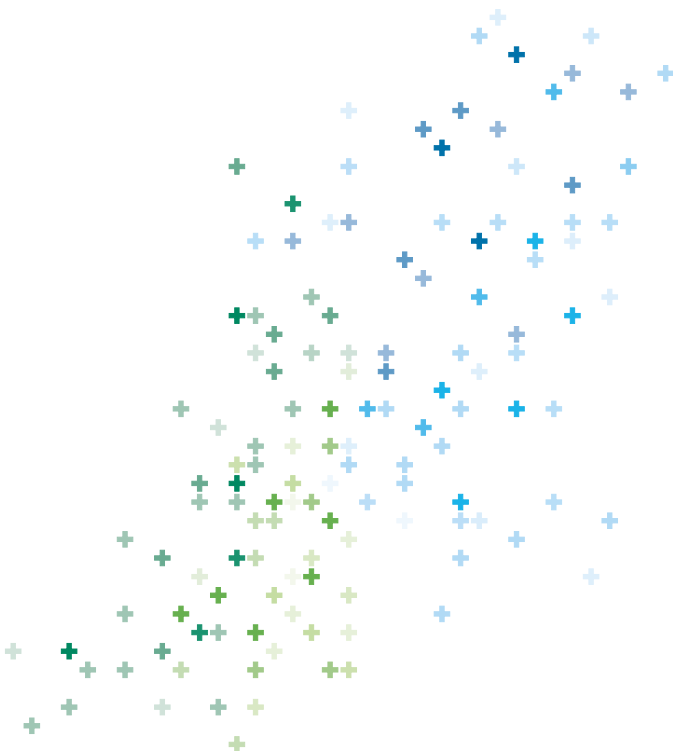
# Jövőképünk, célunk és értékeink

**A GF vezető szerepet tölt be a fenntartható fejlődésben és az innovációban, és kiváló ügyfélértéket biztosít. A GF jövőképe, célja és értékei megtestesítik a GF filozófiáját és szellemiségét, mely áthatja mindennapi munkánkat a vállalat, a GF ügyfelei, alkalmazottai, üzleti partnerei, részvényesei és kötvénytulajdonosai érdekében. A GF célja arra ösztönöz bennünket, hogy napról napra minden tőlünk telhetőt megtegyünk:**

**Napról napra jobbak vagyunk – 1802 óta.**

## A csapatmunka alapja az odafigyelés

Csak akkor tudunk nyerni, ha csapatként dolgozunk. A GF odafigyelésre épülő kultúrája kulcsfontosságú a támogató, bizalmat sugárzó és együttműködő környezet megteremtéséhez, amely összefogja az embereket, konstruktív vitákra ösztönöz, és ilyen módon nagy teljesítményre képes csapatot kovácsol össze.







## A tanulás lényege, hogy nyitottan gondolkodjunk

Gyorsan változó világunkban nyitottnak kell lennünk az új ötletekre, elképzelésekre és módszerekre.

Bátornak kell lennünk, hogy új utakra léphessünk. Meg kell teremtenünk a szervezeten belüli szinergiát, és a legjobbaktól kell tanulnunk, illetve velük kell együttműködnünk. Hibázni szabad, de gyorsan kell tanulnunk a levont következtetésekből, és ezt a tudást meg kell osztanunk egymás között. Vállalati kultúránk támogatja a proaktív hozzáállást a felfedezés és a tanulás előmozdítása érdekében.

A GF múltbéli sikerei semmire nem jelentenek garanciát. Jövőbeli sikerünk elengedhetetlen feltétele a nyitott gondolkodásmód.

## A teljesítmény alapkövei: gyorsaság és kiválóság

A világ gyorsan és állandóan változik. A GF nem csupán arra törekszik, hogy lépést tartson a folyamatosan változó környezettel, de arra is, hogy alakítsa a jövőt és vezető szerepet töltsön be piacon.

Bármit is csinálunk, a legjobbak között kell lennünk. Nem csak az eredmény a lényeg, az is fontos, hogyan és mennyi idő alatt érjük el azt. Ezért az összpontosítás kulcsfontosságú.

Minden szinten lendületes és felelősségteljes munkát végzünk, és teljes mértékben kihasználjuk a bennünk rejlő lehetőségeket.



# Az alkalmazottak jogai és felelősségi köre

## a. Alapelvek

A GF elkötelezett az esélyegyenlőség, a tisztelet, a bizalom és a teljesítmény mellett. A vállalat kihívásokkal teli, ösztönző és vonzó munkakörnyezetet kínál alkalmazottainak. A GF ambiciózus célok kitűzésével arra ösztönzi alkalmazottait, hogy kihasználják a bennük rejlő lehetőségeket. Minden GF alkalmazottnak joga van egyéni teljesítményértékelést kérni.

Vállalati kultúránk támogatja, hogy alkalmazottaink kibontakoztathassák tehetségüket és megvalósítsák ötleteiket, és magasra törő célok elérésére ösztönözzük őket. Vezetőinktől elvárjuk, hogy tanúságot tegyenek vezetői képességeikről, határozottságukról, felelősségtudatukról, bátran belevágjanak új dolgokba és példamutató magatartást tanúsítsanak. A GF támogatja az alkalmazottak fejlődését, ambiciózus célokat tűz ki és jutalmazza a jó teljesítményt.

A GF minden alkalmazottat felelősségteljes cselekvésre és csapatmunkára ösztönöz.

A GF előírja, hogy a munkaidőre, a munkahelyi egészségvédelemre és biztonságra vonatkozó valamennyi alkalmazandó szabályt (beleértve a jogszabályban vagy kollektív szerződésben foglaltakat is, ha van ilyen) a GF minden telephelyén betartsák. A GF azonos munkáért azonos és tisztességes munkabért biztosít, és tiszteletben tartja a munkavállalók jogát a munkavállalókat képviselő testületekhez való csatlakozáshoz. A vállalat tiszteletben tartja a munkavállalók azon szabadságát, hogy mindenféle korlátozás vagy következmény nélkül szakszervezetekbe vagy egyesületekbe tömörüljenek, illetve kollektív szerződést kössenek. A GF alkalmazza a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO) A foglalkoztatásból és a foglalkozásból eredő hátrányos megkülönböztetésről szóló 1958. évi egyezményének alapelveit.

Mivel a GF Magatartási kódexében nem tudunk minden lehetséges helyzetet megjósolni, szükség esetén az alkalmazottakat arra ösztönözzük, hogy legjobb tudásuk és meggyőződésük alapján döntsenek, és mindig etikusan és az alkalmazandó jogszabályoknak megfelelően járjanak el.

## b. Az emberi jogok tiszteletben tartása

A GF véleménye szerint az emberi jogok minden embert megillető alapvető jogok, szabadságok és előírások.

A kölcsönös tisztelet az alapja annak a munkakörnyezetnek, amelyet a megbecsülés és a személyes integritás jellemez. Vállalatunk elkötelezett az emberi méltóság és az emberi jogok tiszteletben tartása, valamint minden egyes ember személyiségének védelme mellett a munkahelyen és bárhol, ahol üzleti tevékenységet folytatunk.

Nem toleráljuk a kényszermunkát, a gyermekmunkát vagy a testi fenyegetést sem a GF vállalatnál, sem annak beszállítóinál, ügyfeleinél vagy üzleti partnereinél. Ennek megfelelően elköteleztünk vagyunk az emberkereskedelem, az adósrabszolgaság, a kényszermunka és a rabszolgamunka megelőzése mellett a vállalat saját tevékenysége és a GF ellátási láncja tekintetében egyaránt. A GF tiltja a 15 év alatti személyek bármely munkakörben történő foglalkoztatását, és a 18 év alatti alkalmazottaink nem végezhetnek veszélyes munkát.

Tilos az életkor, nemi identitás vagy önkifejezés, faj, bőrszín, nemzeti és etnikai hovatartozás, vallás, fogyatékoság, szexuális irányultság, politikai nézet, családi állapot, társadalmi helyzet vagy bármely más, az alkalmazandó jogszabályok által védett személyes tulajdonság alapján történő bármely megkülönböztetés. A GF üzleti tevékenysége minden területén támogatja a sokszínű és a befogadó munkakörnyezet megteremtését.

“ Tiszteletben tartjuk és megvédjük minden személy integritását és szabad akaratát, akivel kapcsolatba kerülünk. ”



## c. Munkahelyi alkoholfogyasztás és kábítószerhasználat

A GF arra törekszik, hogy elhárítsa az akadályokat, és olyan munkakörnyezetet hozzon létre, amely lehetővé teszi a fogyatékkal élő vagy különleges igényekkel rendelkező emberek számára, hogy erősségeiknek és képességeiknek megfelelően pozitívan járulhassanak hozzá a vállalat sikeréhez.

A GF nem tolerálja a szexuális zaklatás semmilyen formáját. A szexuális zaklatás többek között magában foglalja a nemkívánatos közeledést és érintést, a célzott vicceket és más szexuális jellegű nyelvhasználást, a pornográf képek nemkívánatos mutogatását vagy közszemlére vételét, valamint a szexuális szívdességek igénylését nyomásgyakorlással vagy ígéretekkel.

A GF nem tolerálja a zaklatás, a fenyegetés, a megfélemlítés vagy az erőszakoskodás semmilyen egyéb formáját. A kollégák kigúnyolása és kirekesztése tilos.

A kábítószerhasználat és az alkoholfogyasztás ronthatja a döntéshozatali képességet, és növelheti a munkahelyi balesetek kockázatát. Ezért a munkahelyen és munkaidőben szigorúan tilos kábítószer, gyógyszert (vényköteles vagy szabadon vásárolható) vagy egyéb anyagokat fogyasztani, ha azok bódultságot okoznak vagy befolyásolják a tudatállapotot, még akkor is, ha ezek a kábítószer, gyógyszerek vagy anyagok legálisan megvásárolhatók a munkahely közelében. Munkaidőben az alkoholfogyasztás tilos. Alkalmazottainktól elvárjuk, hogy a munkanapot mindenféle bódultságtól vagy tudatállapot-módosító szer hatásától mentes állapotban kezdjék meg, és a munkaközi szünetek után is így folytassák munkájukat.

A GF telephelyein általában nem engedélyezett a dohányzás. A GF tagvállalatai azonban az épületen belül vagy kívül kijelölt területen engedélyezhetik a dohányzást.



### Példa

Arra utaló jelek vannak, hogy a GF ellátási láncában tolerálják a gyermekmunkát.



### Mit tegyen?

Tájékoztassa felettesét és a vállalat megfelelőségi osztályát. Amennyiben anonim bejelentést kíván tenni, használja a GF átláthatósági vonalát (GF Transparency Line).



### Miért fontos ez?

A 15 év alattiak foglalkoztatása nem felel meg a GF értékrendjének, ezért azt elvből és kivétel nélkül elutasítjuk. Amennyiben a gyanú beigazolódnak, ez befolyásolja az adott üzleti partnerrel való kapcsolatunkat, akár az együttműködés felmondásához is vezethet.

# K

Egy üzleti ebéden ittam egy pohár fehérbort, két pohár vörösbort és egy whiskyt. Bemehetek utána az irodába?

Nem. A túlzott alkoholfogyasztás nemcsak a GF üzleti partnereire tesz rossz benyomást, de a bódult tudatállapot akadályozza a felelősségteljes munkavégzést is. A felettesével való egyeztetés után vegyen ki szabadságot, vagy a nap hátralévő részében felmentjük a munkavégzés alól.

**Figyelem: Az alkalmazott önhibából eredő munkaképtelensége fegyelmi szankciókat vonhat maga után.**

# V





#### d. Munkahelyi biztonság és egészségvédelem

A GF kiemelten kezeli a munkahelyi biztonságot. Célunk a balesetmentes munkahely megteremtése, mivel minden baleset egyfelől több annál, mint amennyit elfogadhatónak tekintünk. Minden alkalmazottat arra ösztönzünk, hogy a saját munkavégzési helyén azonosítsa a lehetséges kockázatokat és szüntesse meg azokat, vagy jelentse a problémát az illetékes vezetőnek.

A GF számára minden alkalmazott egészsége és jólléte kiemelt prioritást élvez. A GF elkötelezett a munkavállalók egészségének támogatása mellett, és egészséges életmódra ösztönzi őket.

Minden alkalmazott, vállalkozó és beszállító köteles betartani a GF telephelyein a GF időről időre módosított „A munkahelyi egészségvédelem és biztonság normái” című dokumentumban foglalt biztonsági előírásokat. Ezek a szabályok az adott országban érvényes, esetleg kevésbé szigorú szabályoktól függetlenül rögzítik a GF minden telephelyén elérni kívánt magas színvonalat. A GF tagvállalatai kötelesek a vonatkozó – a GF normáit meghaladó – helyi jogszabályi követelményeket azonosítani és betartani. A GF tagvállalatok saját hatáskörükben dönthetnek szigorúbb előírások alkalmazásáról.

“ Biztonság mindenképp előtt! Elkerüljük a munkahelyünkön kialakuló nem biztonságos helyzeteket. ”



#### Példa

Ön egy gépet készül telepíteni az ügyfél telephelyén. Az ügyféllel kötött megállapodás ellenére nem áll rendelkezésre a telepítéshez szükséges megfelelő daru. Az ügyfél azt szeretné, hogy a gépet targoncával mozgassák a helyére, és azzal tartásuk meg, amíg teljesen össze nem szerelik.



#### Mit tegyen?

Ne kezdje el a munkát, hanem vegye fel a kapcsolatot a felettesével.



#### Miért fontos ez?

A targonca használata sokkal kockázatosabb, mint a darué (a targonca kibillenhet az egyensúlyából, vagy akaratlanul is elmozdulhat, míg a daru nem). Ezért először a GF szakértőinek bevonásával körültekintően tisztázni kell, hogy az ügyfél által biztosított targoncával lehet-e és ha igen, akkor milyen feltételek mellett lehet dolgozni, és ez megfelel-e a helyi biztonsági előírásoknak és a GF munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi iránymutatásainak.

## e. Munkaidő és szabadság

A GF tiszteletben tartja a jogszabályban előírt munkaidő felső határát, és támogatja a munkavállalókat a munka és a szabadidő közötti egyensúly megteremtésére irányuló törekvésükben.

A GF kiadja az alkalmazottak szabadságát és szabadnapjait, hogy munkavállalói a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően kipihenhessék magukat. A felettesek kötelesek gondoskodni róla, hogy beosztottaik lehetőség szerint kivegyék a számura biztosított szabadságot és szabadnapokat.

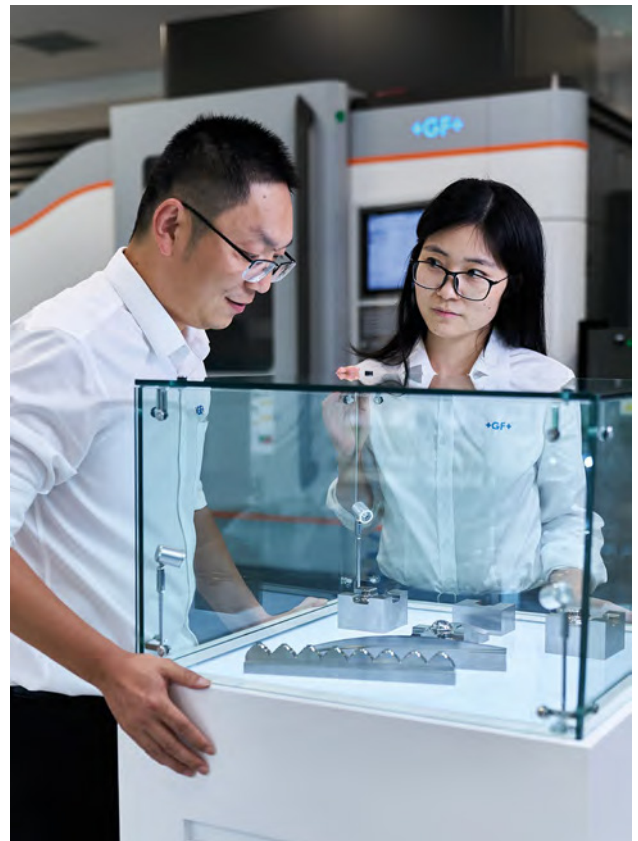


# K

Mit tegyek, ha a csoportom egyik tagja nem akar elmenni szabadságra, mert állítólag túl sok munkája van?

A munka és szabadidő egyensúlya kiemelten fontos. Amennyiben egy alkalmazott valamilyen különleges helyzet miatt nem tud szabadságot vagy szabadnapot kivenni, a felettes vezető köteles gondoskodni arról, hogy az adott helyzet után az alkalmazott kivegye a szabadságát.

# V





# Üzleti tevékenységünk alapelvei

## a. A jogszabályok és a GF szabályzatainak betartása

Vállalatunk minden alkalmazandó jogszabályt, rendeletet és a GF szabályzatait is maradéktalanul betartja. A GF tagvállalatai a vonatkozó jogszabályok és a GF szabályzatainak keretein belül szigorúbb belső iránymutatásokat is kiadhatnak. Az alkalmazottak kötelesek ezen szigorúbb iránymutatásokat betartani.



### Példa

Egy unión kívüli ügyfél az unión belüli használatra kíván a GF vállalattól terméket vásárolni. Az ügyfél előírásai teljesítik a hazai követelményeket, de nem felelnek meg a vonatkozó uniós irányelvek követelményeinek.



### Mit tegyen?

Köteles felhívni az ügyfél figyelmét az eltérésre, és ne igazolja vissza az ügyletet. Helyette haladéktalanul értesítse felettesét, és várja meg annak döntését és további iránymutatását.



### Miért fontos ez?

Egy adott ország piacán forgalomba helyezett termék köteles megfelelni a helyi jogszabályokban lefektetett követelményeknek. A beszállító és ügyfél között létrejött megállapodás nem írhatja felül a kötelező érvényű jogszabályi előírásokat.

## b. Vállalatirányítás

A jó vállalatirányítás megalapozza a GF mindennapos üzleti tevékenységét. A GF azon közösségek iránti tiszteletre épül, melyeknek részei vagyunk, és azon emberek iránti tiszteletre, akik sikeressé teszik tevékenységünket. A GF folyamatos párbeszédet folytat a belső és külső érdekeltjeivel, ami lehetővé teszi a kulcsfontosságú kérdések proaktív felismerését és kezelését.

A GF üzletágak és kultúrák széles körét magába foglaló szervezet. Büszkék vagyunk a vállalat jó hírére és arra törekszünk, hogy tisztelettel, vonzó és motiváló munkakörnyezetet alakítsunk ki.

A GF kiemelten támogatja az esélyegyenlőséget, és arra törekszik, hogy a vezetésben, a végrehajtó bizottságban és az igazgatótanácsban a különböző országok, származási helyek és kultúrák, valamint a nemek aránya kiegyensúlyozott legyen.

A GF vállalatirányítási alapelvei a svájci Felelős vállalatirányítási kódex című kiadványra épülnek.







## c. Fenntarthatóság

Kötelességünknek tekintjük a GF üzleti tevékenységét úgy irányítani, hogy az pozitív hatást gyakoroljon a GF teljes értékláncára. A GF aktívan támogatja az ENSZ Globális Megállapodásának tíz alapelvét, és elkötelezetten támogatja a folyamatos fejlődést a vállalat működése során.

Arra törekszünk, hogy a legmagasabb minőségi szintet érjük el, és hozzáadott értéket teremtünk ügyfeleink számára, miközben lépést tartunk a technológiai fejlődéssel, az innovációval és a kor vívmányaival.

A GF folyamatosan korszerűsíti gyártási és irodai létesítményeit, hogy hatékonyabb munkavégzést tegyen lehetővé, és csökkentse a környezetre gyakorolt negatív hatást.

A GF döntései, amelyeket az ügyfelek számára nyújtott megoldások megtervezésénél hoz, közvetlen kapcsolatban állnak a GF ellátási láncának upstream tevékenységeivel, mind társadalmi, mind környezetvédelmi szempontból. Ennek tudatában a GF azon dolgozik, hogy növelje az átláthatóságot összetett beszerzési hálózatán belül, valamint együttműködik valamennyi üzleti partnerével annak érdekében, hogy biztosítsa a GF szabványainak és elvárásainak betartását.

A GF betartja a vonatkozó környezetvédelmi jogszabályokat és előírásokat, és elkötelezett a természeti erőforrások körültekintő és hatékony felhasználása mellett. A GF mindent megtesz annak érdekében, hogy termékei ne tartalmazzanak megkérdőjelezhető forrásból, magas kockázatú területekről vagy kétes körülmények között termelő beszállítóktól származó anyagokat, ásványi anyagokat és összetevőket.

Termékei és megoldásai kifejlesztése során a GF figyelembe veszi azok környezetre gyakorolt hatását a teljes életciklus során. Ezért a vállalat a környezetvédelmi megfontolásokat már a K+F fázistól kezdve a teljes értékláncon átívelően építi be üzleti döntéseibe.

### **Kérdései vannak a GF fenntarthatósági szabályzatával kapcsolatban?**

Kérdéseit az alábbi címre várjuk:  
[sustainability@georgfischer.com](mailto:sustainability@georgfischer.com)



Már ma vállaljuk a felelősséget a holnapért!



A GF-nél az ESG és a fenntarthatóság kifejezéseket szinonimaként használjuk, és a fenntarthatóság-menedzsmentet a gazdasági, társadalmi és vállalatirányítási szféra érdekeinek kiegyensúlyozásaként értelmezzük. A fenntarthatósági keretrendszer tükrözi a GF értékláncának egészét érintő kihívások ismeretét és kezelését. Jövőképünk, szabályzataink és belső vállalati utasításaink megalapozzák a fenntarthatóság integrálását mindennapi üzletmenetünkbe.



## d. Ajándékok és meghívások elfogadása

Nem fogadhat el olyan ajándékokat vagy meghívásokat, amelyek kötelezettséget vagy potenciális összeférhetetlenséget eredményezhetnek. Az ajándék nem csak az anyagi jellegű ajándékokat foglalja magában, hanem a másik fél által fizetett utazásokat, szállodai tartózkodásokat és hasonló juttatásokat is. Ugyanakkor szimbolikus ajándékok és meghívások elfogadása a szokásos üzletmenet során megengedett. Nagyobb ajándékok vagy meghívások elfogadása tilos, ha azok értéke meghaladja a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, az adott helyen szokásos értéket. A GF vállalatok az adott helyen szokásosnál alacsonyabb értékhatárt is előírhatnak alkalmazottaik számára.

Ha az adott ország hagyományai és szokásai miatt az értékhatárt meghaladó ajándék elfogadása elvárt, és az ajándék kulturális okokból nem utasítható vissza, úgy az ajándék elfogadása megengedett. Általános szabályként az ilyen jellegű ajándékot minden alkalmazott számára elérhetővé kell tenni. Erről az ajándékot adó felet kötelező tájékoztatni.

Minden alkalmazott számára tilos pénz vagy más pénzbeli előnyök elfogadása harmadik féltől, például kölcsön, értékpapír vagy jutalék formájában.

Amennyiben kétségei merülnek fel, olvassa el a GF – intraneten és a GF honlapján elérhető – korrupcióellenes iránymutatásait, vagy vegye fel a kapcsolatot a vállalat jogi osztályával.

“ Kizárólag tények alapján döntünk, és nem kelthetünk olyan benyomást, hogy befolyásolhatók vagyunk. ”



**\* Példa**  
Hosszú és küzdelmes tárgyalások után Ön sikeresen megkötött egy jelentős üzletet. Üzleti partnere nagylelkűen meghívja egy drága étterembe.

**? Mit tegyen?**  
Győződjön meg arról, hogy a GF nem folytat további üzleti tárgyalásokat ezzel az ügyféllel, tájékoztassa a felettesét, és jóváhagyása esetén fogadja el a meghívást.

**! Miért fontos ez?**  
A GF-nél rendkívül professzionális módon viselkedünk. Integritásunkhoz kétség sem férhet. Kizárólag tények alapján döntünk. Amennyiben a meghívás már nem és előreláthatóan még nem befolyásolhatja az Ön döntését, teljeskörűen tájékoztatott felettesének előzetes jóváhagyásával elfogadhatja az ügyfél meghívását.



## e. Korrupció

A GF tiltja a korrupció minden formáját, mint például a megvesztegetést és egyéb előnyök nyújtását vagy elfogadását, függetlenül attól, hogy azokat közvetlenül, közvetítőkön keresztül, magánszemélyeknek vagy kormányzati tisztviselőknek nyújtják. A tilalom különösen a jogtalan előny megszerzése céljából történő ajándékozásra (aktív megvesztegetés, szívességnyújtás) vagy ajándék elfogadására (passzív megvesztegetés, kenőpénz elfogadása) vonatkozik.

A korrupció bűncselekménynek számít. Nem kizárt, hogy az alkalmazottat a munkahelyén vagy harmadik országban is büntetőeljárás alá lehet vonni, még akkor is, ha a korrupciót máshol követték el.

Érdemes tisztában lenni azzal, hogy létezik rejtett korrupció is, például az ügynököknek vagy más közvetítőknek fizetett túlzott jutalékok, jótékonyági intézményeknek adott adományok vagy az előnyhöz jutó személyhez kapcsolódó harmadik feleknek nyújtott szívességek. Kétség esetén vegye fel a kapcsolatot a cégcsoport jogi osztályával.

A GF tiltja a megvesztegetést, még akkor is, ha az bizonyos országokban legális és mindennapos, és célja egy törvényes szolgáltatás nyújtásának vagy gyorsabb nyújtásának biztosítása (például a vámkezelés gyorsabb lebonyolítását elősegítő kifizetések). A GF nem enged a zsarolásnak és nem teljesít hasonló kifizetéseket.

“ Nem nyújtunk és nem fogadunk el sem közvetlen, sem közvetett személyi jellegű juttatásokat. ”



### Példa

A korrupció nem feltétlenül burkolt. Például azt mondják Önnek, hogy egy tökéletesen jogszerű ügyletet sokkal könnyebb lesz lebonyolítani, ha a GF egy bizonyos jótékonyági intézmény javára adományoz.



### Mit tegyen?

Ne fogadja el, de ne is utasítsa vissza az ajánlatot, és ne is ígérjen semmit annak elfogadásával kapcsolatban. Tájékoztassa felettesét és a vállalati megfelelőségi osztályt. Amennyiben anonim bejelentést kíván tenni, használja a GF átláthatósági vonalát (GF Transparency Line).



### Miért fontos ez?

A jogellenes cselekmény akkor is megvalósulhat, ha valaki nem saját maga, hanem harmadik személyek számára igényel valamilyen juttatást. Az ebben való részvétel büntethető, függetlenül attól, hogy kizárólag nemes szándékból történt. Néha nehéz különbséget tenni a legális adománygyűjtés és az illegális korrupció között. A döntést kizárólag a GF vezetősége hozhatja meg.





## f. Adományok

A GF adományoz (önkéntes, ellenszolgáltatás nélküli hozzájárulást biztosít) és szponzorál (szerződésben rögzített ellenszolgáltatás fejében hozzájárulást biztosít) annak érdekében, hogy pozitív képet alakítson ki a nyilvánosságban a vállalatról, és támogassa az őt körülvevő közösségeket. A vállalat kizárólag átlátható jóváhagyási eljárás keretében adományoz és szponzorál, a GF vállalat vonatkozó hatályos belső szabályzatának megfelelően.

A GF a következő területeken nyújt pénzbeli és természetbeni adományokat: Tudomány és kutatás, oktatás, jótékonyági célok, sport és kultúra.

A GF tagvállalatok politikai pártokat vagy tevékenységet nem támogathatnak. Ez alól kivételt kizárólag a végrehajtó bizottság jóváhagyása esetén lehet tenni. Ezirányú kérelmeket a vállalat titkárságán kell benyújtani.

“ Kizárólag olyan tevékenységeket támogatunk, melyek teljes mértékben összhangban vannak értékeinkkel, és hozzájárulnak a GF pozitív megítéléséhez. ”



## g. Pénzmosás megelőzése

A pénzmosás a szervezett bűnözés és a terrorizmus finanszírozásának lényeges eleme. A pénzmosás az illegálisan (pl. vesztegetésből, zsarolásból, kábítószer- vagy fegyverkereskedelemből) származó pénz befektetését jelenti a legális pénzügyi és gazdasági körforgásba, hogy azt feltűnés nélkül tovább lehessen használni. A pénzmosásban való nem szándékolt részvétel is bűncselekménynek minősül. A terrorizmus finanszírozása a pénzeszközök felhasználása terrorista szervezetek és infrastruktúrák fenntartására, vagy konkrét terrortámadások végrehajtására.

Ezért a GF minden üzleti partner (például beszállítók, ügyfelek, ügynökök, értékesítési képviselők, brókerek, viszonteladók, közös vállalati partnerek, tanácsadók, forgalmazók és egyéb üzleti partnerek) kilétét gondosan ellenőrzi minden üzleti kapcsolatfelvétel és ügylet, különösen minden fizetés alkalmával. Minden vonatkozó nyilvántartási és számviteli követelménynek megfelelően, és nem folytatunk olyan magatartást, amely a hazai vagy külföldi pénzmosási jogszabályokat sérthetné. Különösen nem hagyjuk figyelmen kívül a pénzmosásra utaló gyanús jeleket, például amikor a kifizetést az alábbi formában kérik:

- készpénzben, részletekben vagy más pénznemben,
- offshore bankszámlára,
- nem a szerződő fél részére, vagy
- a szerződésben foglalt megállapodástól részben vagy teljesen eltérő szolgáltatás nyújtásáért.

Amennyiben felmerül a pénzmosás vagy terrorizmus finanszírozásának gyanúja, azonnal állítsa le az ügyletet és haladéktalanul tájékoztassa felettesét és a vállalati megfelelőségi tisztviselőt ([compliance@georgfischer.com](mailto:compliance@georgfischer.com)). Amennyiben bármilyen okból úgy szeretné megtenni a bejelentését, hogy sem felettesei, sem kollégái ne szerezzenek róla tudomást, ossza meg észrevételét a GF átláthatósági vonalon keresztül (GF Transparency Line).



### Példa

Az „A” országbeli üzleti partner „B” országbeli számlára kéri egy számlája kifizetését, vagy olyan számlára történő kifizetést kér, amely nem az ő nevében van.



### Mit tegyen?

Ne teljesítse az átutalást, és haladéktalanul tájékoztassa felettesét és a vállalati megfelelőségi osztályt.



### Miért fontos ez?

Az ilyen jellegű kifizetéseknél fennáll annak a kockázata, hogy a GF adócsalásban és/vagy pénzmosásban segítkeznek.





## h. Nemzetközi kereskedelmet érintő megszorítások és export-ellenőrzés

A kormányok és nemzetközi testületek átmeneti kereskedelmi korlátozást és bojkottot rendelhetnek el bizonyos termékekre vonatkozóan, mely korlátozások és bojkottok bizonyos országokra vagy egyénekre vonatkoznak. A GF tudomásul veszi a nemzetközi közösség döntéseit. A GF üzleti tevékenységét kizárólag a nemzetközi előírásoknak megfelelően végzi, és nem exportál kereskedelmi korlátozások által érintett árukat vagy technológiákat.

Minden GF által előállított termék békés célú felhasználásra készült. Kivételes esetekben bizonyos termékek katonai célú anyagok előállítására is felhasználhatók (úgynevezett kettős felhasználású termékek). Az ilyen jellegű termékek esetében a vonatkozó exportellenőrzési előírásokat be kell tartani. Kétség esetén vegye fel a kapcsolatot az adott ország szabályozó hatóságával, vagy a cégcsoport jogi osztályával.

“ Üzleti magatartásunkat az integritás és az etika határozza meg. ”

# K

Küldhetek a GF által gyártott terméket olyan ügyfélnek, mely esetében a GF exportellenőrzési eszköze jelzi, hogy az ügyfél címén egy tiltott személy tartózkodik?

Ellenőrizze, hogy az adott címen több személy vagy cég működik-e, és hogy ezek a személyek vagy cégek kapcsolatban állnak-e egymással. Kétség esetén vegye fel a kapcsolatot a vállalati megfeleléségi osztállyal.

# V



## i. Tisztességes verseny

A GF etikai alapelveivel összhangban tisztességesen, a nemzeti és nemzetközi versenyszabályokkal összhangban végzi üzleti tevékenységét.

Az alkalmazottak kötelesek a tisztességes versenyt előíró nemzeti és nemzetközi jogszabályokat betartani. Ez különösen a tisztességtelen versenyre és a trösztellenes jogszabályokra vonatkozó rendelkezéseket jelenti.

Szigorúan tilos a versenytársakkal az árakról, az értékesítési feltételekről, a mennyiségi korlátozásokról, a terület felosztásáról és a közbeszerzési pályázatokon való ajánlatételről stb. szóló megállapodást kötni.

Minden, a tisztességes versenyt korlátozó egyéb információcsere is kerülendő. A versenytársakkal való kapcsolattartást a lehető legszükségesebb mértékre kell csökkenteni. Továbbá, a GF nem vitatja meg stratégiáit versenytársaival, és nem oszt meg velük érzékeny üzleti vagy műszaki információkat. Ez különösen a szakmai és iparági szövetségek rendezvényeire vonatkozik.

A közös vállalati partnerekkel csak olyan mértékben cserélünk információt, amennyire az a közös vállalat üzleti céljának eléréséhez szükséges.

A GF beszállítóitól is elvárja, hogy betartsák a tisztességes verseny szabályait. Amennyiben a beszállítónak nincsenek saját, a GF számára elfogadható saját szabályzatai, köteles a GF üzleti partnerekre vonatkozó speciális szabályzatát saját magára nézve kötelező érvényűnek tekinteni.

További információt a versenyjoggal kapcsolatos magatartási szabályokról szóló vállalati szabályzatban talál. Kétség esetén vegye fel a kapcsolatot a cégcsoport jogi osztályával.



### Példa

Ön a GF kereskedelmi osztályán dolgozik. Ügyfele meghívja Önt egy „Beszállítói napra”. A napirenden szerepel a „tapasztalatscere” is.



### Mit tegyen?

Ne adjon ki információt sem a házigazda (ügyfél), sem a többi vendég (beszállító) részére semmilyen árról, kvótáról, gyártási kapacitásról, ellátási szűk keresztmetszetekről, kedvezményekről és hasonlóról, sem a megbeszéléseken, sem a plenáris ülésen, sem szűk körben, sem személyes vagy baráti beszélgetések során. Amennyiben ez elkerülhetetlenné válik, távozzon a rendezvényről.



### Miért fontos ez?

Az árak alakulását bármilyen formában befolyásoló tényezőkről, beszerzési mennyiségekről és feltételekről a versenytársakkal folytatott bármilyen jellegű információcsere a trösztellenes jogszabályokba ütközik. Azonban: Nem tilos viszont a tisztán műszaki paraméterekről („szabványokról”) folytatott információcsere és megállapodás az ipari és kereskedelmi szövetségek keretein belül, akkor sem, ha ezeket a paramétereket ezt követően mindenkinek általánosan be kell tartania.

“ Nem hangoljuk össze viselkedésünket, és nem osztjuk meg ötleteinket versenytársainkkal. ”



## j. Belfentes kereskedelem

Belfentes információknak minősül minden olyan bizalmas tény, melynek nyilvánosságra hozatala előre látható módon jelentősen befolyásolhatja a Georg Fischer AG értékpapírjainak árfolyamát.

Bizalmas információknak minősülnek többek között az alábbiak:

- Fontos pénzügyi adatok, különösen a nem nyilvános féléves és éves eredmények;
- Nagyobb felvásárlások vagy értékesítések, beleértve a közös vállalatok alapítását és megszüntetését is;
- Fontos szerződések aláírása vagy felmondása;
- Nagy összegű jogvita;
- Jelentős változások a vállalat tőkeösszegében vagy vezetői struktúrájában.

A belfentes információk birtokában lévő alkalmazottak nem kereskedhetnek a Georg Fischer AG értékpapírjaival. Tilos továbbá a belfentes információkat harmadik féllel közölni, beleértve az alkalmazott partnerét, házastársát vagy családtagjait is. A belfentes kereskedelem a legtöbb országban bűncselekménynek számít.

“ Nem folytatunk belfentes kereskedelmet, és nem teszünk közzé belfentes információkat. ”

## k. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlenség akkor merül fel, ha valaki olyan üzleti döntést hoz, amelyhez egyidejűleg személyes érdeke is fűződik. A személyes érdek jelentheti egy barát vagy rokon érdekeit is. Ha bármely esetben potenciális összeférhetetlenség gyanúja merül fel, tájékoztassa az illetékes vezetőt.

Gondoskodjon arról, hogy saját tevékenysége ne legyen összeférhetetlen a GF érdekeivel. Még a lehetséges összeférhetetlenség látszatát is kerülni kell.



### Példa

Egy barátja befektetés céljából GF részvényeket szeretne vásárolni. Munkakörének köszönhetően tudomása van róla, hogy a vállalat féléves eredményei kitűnőek lesznek. Ennek nyilvánosságra hozatala után a GF-részvények ára valószínűleg emelkedni fog. Felmerül Önben, hogy talán szólnia kellene barátjának, hogy még az eredmények nyilvánosságra hozatala előtt vásároljon GF-részvényt.



### Mit tegyen?

Semmi esetre ne adjon tippet barátjának.



### Miért fontos ez?

Az Ön által ismert, még nem nyilvános információk belfentes tudásnak minősülnek, amelyet semmilyen körülmények között nem oszthat meg másokkal. Ezen ismeretek közvetlen vagy közvetett közzététele esetén Ön büntetőjogi felelősséggel tartozna.

# K

Az összeférhetetlenség mindig elítélendő?

Nem, ha feltárja a lehetséges összeférhetetlenséget, és a döntés meghozatala előtt tájékoztatja felettesét. Minden későbbi döntéséhez felettese – lehetőleg írásbeli – jóváhagyása szükséges.

# V

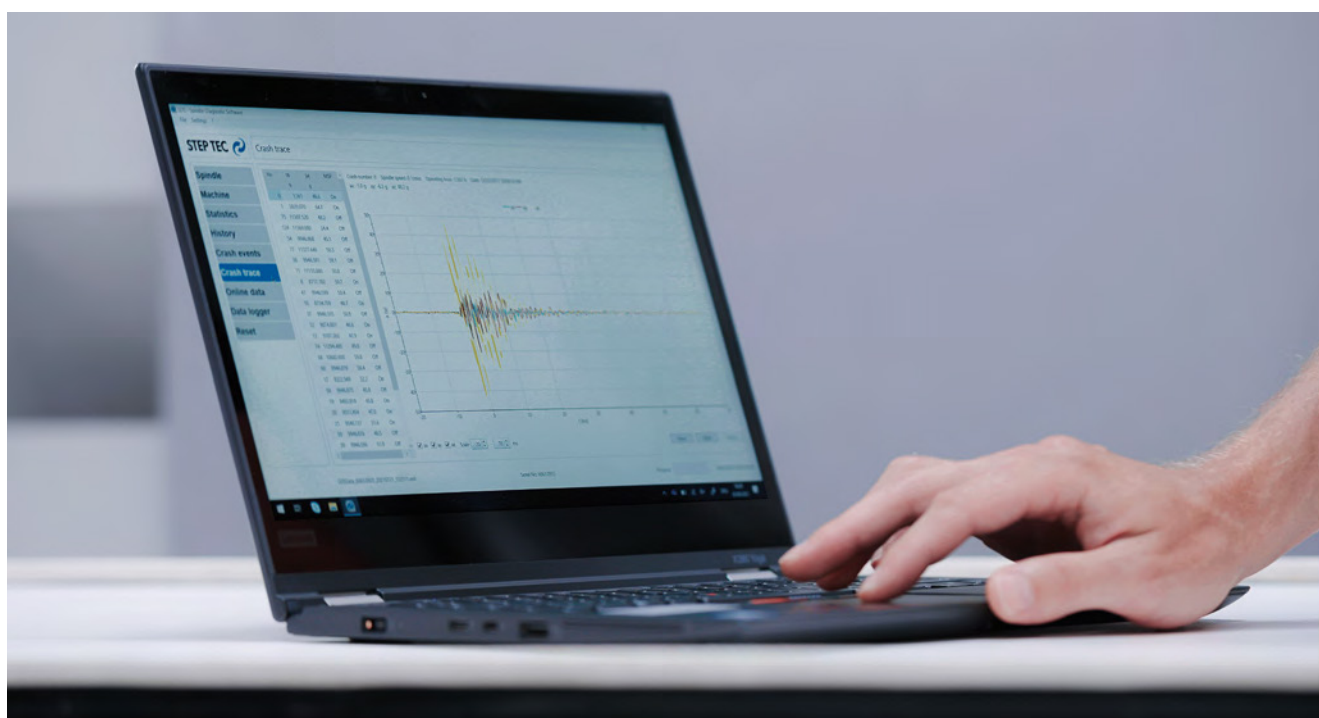
# A GF vagyonának védelme

## a. Munkaeszközök

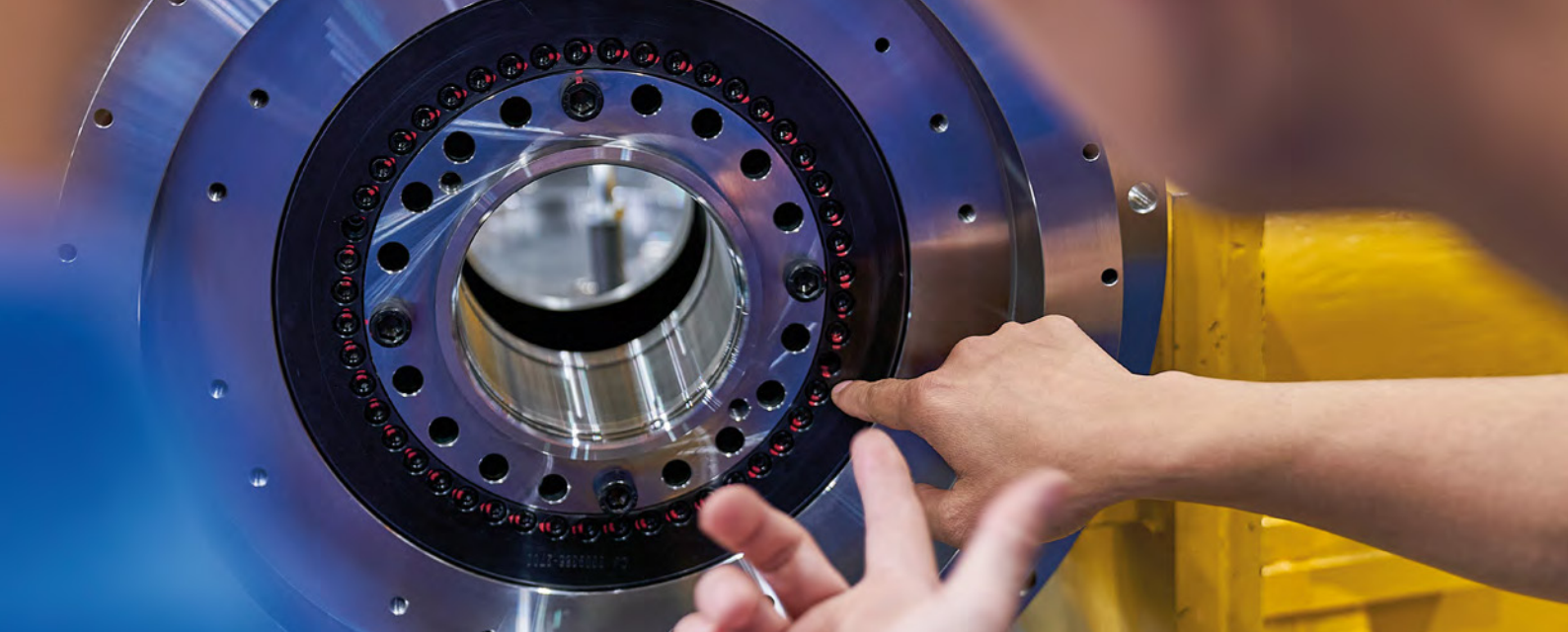
A GF irodáiban és üzemeiben a napi munka elvégzéséhez biztosított berendezéseket az alkalmazottak kötelesek körültekintően kezelni.

Az alkalmazottak nem jogosultak a GF tulajdonát személyes célokra felhasználni, illetve a tulajdont szándékosan megromlítni vagy megsemmisíteni.

Bizonyos működési tárgyakat, például laptopokat és mobiltelefonokat a munkavállalók az adott GF vállalat rendelkezéseinek megfelelően magáncélra is használhatják. A mobiltelefonok munkaidő alatti magáncélú használatát az elengedhetetlenül fontos szükségletekre és a helyi biztonsági előírásokkal összhangban korlátozni kell. A cégautók magáncélra való használatára külön szabályok vonatkoznak.







## b. Szellemi tulajdonjogok

A szellemi tulajdon a következőket jelenti: szabadalmak, védjegyek, szerzői jogok, formatervezési minták, üzleti titkok, minták, modellek, szakértelem stb.

A GF szellemi tulajdona rendkívül értékes, ezért annak védelméről minden alkalmazott köteles gondoskodni. A szellemi tulajdon harmadik félnek történő átadása, vagy más módon történő hozzáférhetővé tétele előtt a GF jogainak védelme érdekében megfelelő megállapodást kell kötni.

GF tagvállalat nem jegyeztethet be GF márkát vagy védjegyet tartalmazó, vagy azokat kombináló márkát és védjegyet. A GF márkáinak és védjegyeinek használata kizárólag a vezérigazgató jóváhagyásával engedélyezhető harmadik felek számára.

A vállalat gondoskodik a GF és mások szellemi tulajdonjogának védelméről. Minden alkalmazott köteles jelenteni a GF Szabadalmi és Védjegy Osztályának a beszállítók, ügyfelek vagy más harmadik felek által elkövetett feltételezett jogsértéseket.

# K

Egy GF forgalmazó azt kérdezi Öntől mint a GF felelős értékesítési vezetőjétől, hogy be lehet-e jegyeztetni egy új védjegyet, amely a GF-et a forgalmazó cégnevével kombinálja.

Nem, a GF márkanevet tartalmazó védjegyek lajstromozása általában nem engedélyezett.

# V



# Információk, adatok és dokumentumok kezelése

## a. Bizalmas információ

Bizalmas információk közé tartoznak – beleértve, de nem kizárólag – a termékekre és folyamatokra vonatkozó műszaki adatok, marketing- és értékesítési stratégiák, belső beszerzési árlisták, ügyféladatok, nem nyilvános pénzügyi információk, ügyletekre, polgári vagy büntetőügyekre vonatkozó információk, valamint minden személyes adat.

Az alkalmazottak kötelesek a bizalmas információkat biztonságos helyen tárolni. Bizalmas információ csak olyan mértékben válhat mások számára hozzáférhetővé vagy közölhető másokkal, amennyiben az ilyen jellegű bizalmas információ közzététele az adott üzleti cél eléréséhez feltétlenül szükséges. A bizalmas információk közzétételének – az ilyen jellegű információk bizalmas jellegére tekintettel is – megalapozottnak kell lennie. Ez a harmadik felek által a GF vállalat részére átadott bizalmas információkra is vonatkozik.

A több munkahelyet biztosító irodákban az alkalmazottak kötelesek minden bizalmas dokumentumot elzárni, valamint munkaállomásuk elhagyása esetén számítógépüket és egyéb elektronikus eszközeiket zárolni.

“ A kapott bizalmas adatokat megfelelően kezeljük, csak a tervezett és engedélyezett célokra használjuk fel, és mindig tiszteletben tartjuk az érintettek jogait. ”

## b. Adatvédelem

A GF kiemelt hangsúlyt fektet a személyes adatok védelmére. A vállalat megfelel a személyes adatok és az egyének magánéletének védelmét a digitális világban biztosító jogszabályok és rendeletek előírásainak. Alkalmazottai, ügyfelei, beszállítói és üzleti partnerei személyes adatait a GF csak a munkaviszonyhoz, illetve az üzleti kapcsolathoz szükséges mértékben kezeli. A GF az Európai Unió GDPR-rendelétének előírásait alkalmazza az egész világon, kivéve, ha az adott országban vagy területen szigorúbb szabályok vannak érvényben.

K

„Fotófalat” szeretnék készíteni, amelyen a csapattagok fényképei szerepelnek. Megtehetem?

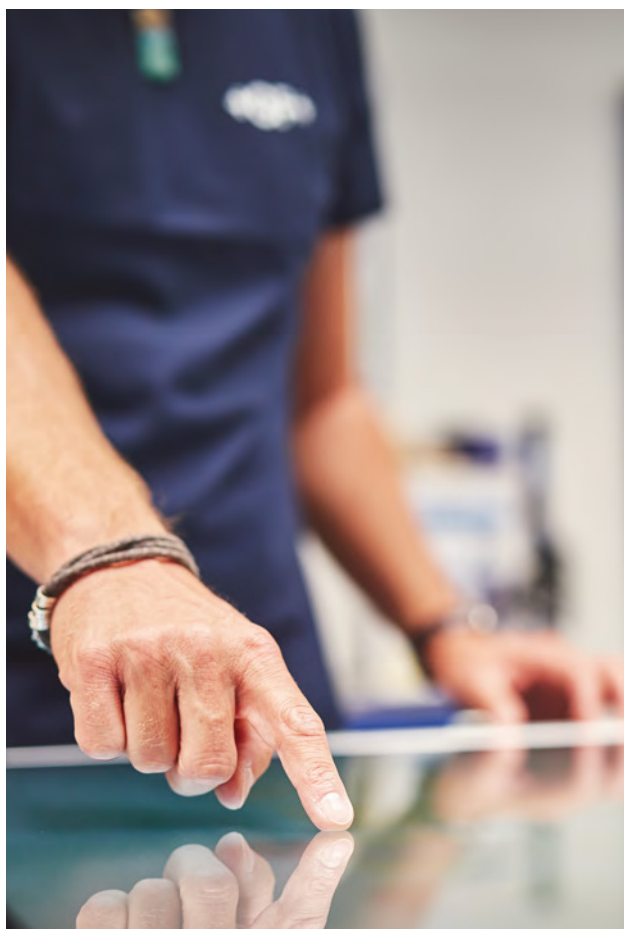
A fényképek személyes adatnak minősülnek, ezért a fényképek megjelenítése előtt minden érintett személy hozzájárulását be kell szereznie. Ha valaki tiltakozik, az ő fotóját nem lehet elhelyezni a fotófalon.

V



### c. A vállalat digitális felelőssége és a mesterséges intelligencia

A GF digitális felelősségvállalási kódexet vezetett be, és ragaszkodik a legmagasabb szintű digitális etikai eljárásokhoz, különösen a mesterséges intelligencia megoldásokkal történő automatizált folyamatok fejlesztése, biztosítása, használata vagy alkalmazása során.



### d. Dokumentumkezelés

A dokumentumkezelés a dokumentumok létrehozását, megőrzését és megsemmisítését foglalja magában.

A GF pontosan és teljeskörűen dokumentál minden üzleti tranzakciót. Az üzleti tevékenységünkkel kapcsolatos valamennyi dokumentumot (beleértve az elektronikus fájlokat és a mikrofilmeket is) a jogszabályban előírt ideig megőrizzük.

A jogszabályban előírt megőrzési időszakot követően a dokumentumokat a GF dokumentummegőrzésről szóló vállalati szabályzatának rendelkezései szerint megsemmisítjük. Az előzmények tekintetében fontos dokumentumokat megsemmisítés előtt kötelező archiválni.

A függőben lévő vagy fenyegető jogvitához, illetve nyomozati eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok megsemmisítése tilos. Kétség esetén vegye fel a kapcsolatot a cégcsoport jogi osztályával.

“ Az üzleti dokumentumokat a GF 12 évig őrzi meg.

”



# Kommunikáció, sajtókapcsolatok és a közösségi média használata

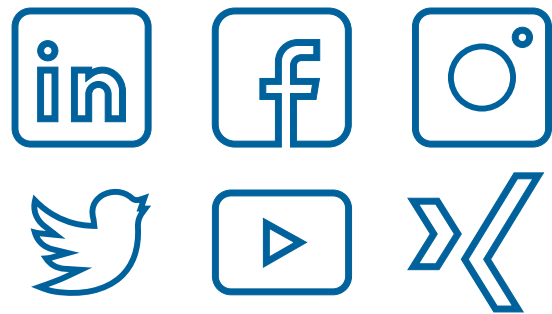
A médiával, az elemzőkkel és a befektetőkkel általában a vállalati kommunikációs és/vagy befektetői kapcsolatok osztály tartja a kapcsolatot. Az ilyen jellegű megkereséseket kötelező a fenti két osztály valamelyike részére továbbítani.

A GF többek között közösségi média felületein is kommunikál. Egy új, a GF számára létrehozott közösségi médiacsatorna megnyitásához az adott osztály kommunikációs/közösségi médiafelelőse és a vállalati kommunikációs osztály jóváhagyása egyaránt szükséges.

Amennyire lehetséges, a GF a médiával és más érdekelt felekkel egy időben alkalmazottait is tájékoztatja.

A sajtóval egységes, nyitott és tisztelettudó kommunikációt folytatunk. Folyamatban lévő jogi eljárásokról nem adunk ki információt, és nem reagálunk semmilyen pletykára.

A GF alkalmazottai a közösségi média oldalak használata során is kötelesek szem előtt tartani vállalaton belüli szerep- és felelősségi köruket. Amennyiben az adott személyes közösségi média felületen látható, hogy valaki a GF alkalmazottja, az ezen a felületen kített poszt a GF vállalatra is hatással van. Illegális, fenyegető, rágalmaszó vagy bármilyen más, bűncselekménynek minősülő, illetve a GF, annak alkalmazottai, ügyfelei, beszállítói és/vagy más érdekelt felek hírnevét sértő tartalmak közzététele, megosztása vagy bármilyen más módon történő továbbítása büntetőeljárást és/vagy fegyelmi szankciót vonhat maga után.



## K

Miért nem posztolhatok szabadidőmben semmiféle nyilatkozatot a közösségi médiában?

A GF minden alkalmazottja jogosult jogi nyilatkozatot vagy egyéb információt posztolni a közösségi médiában. Felhívjuk azonban a figyelmet arra, hogy az illegális, fenyegető, rágalmaszó vagy bármely egyéb büntetendő tartalom nemcsak büntetőjogi felelősségre vonást, de fegyelmi eljárást is vonhat maga után a GF-nél, mivel a GF kitűnő hírneve a tét.

## V

# Kötelességszegés / Visszaélés-bejelentés / GF átláthatósági vonal

Az alkalmazottak kötelesek betartani a GF Magatartási kódexében meghatározott etikai és erkölcsi alapelveket. A GF Magatartási kódexével összeegyeztethetetlen magatartás fegyelmi eljárást von maga után az alkalmazandó jogszabályok, a belső szabályzatok vagy a munkaszerződés rendelkezései alapján.

A Magatartási kódex megsértését a felettes vezető vagy a Humán Erőforrás Osztály munkatársai felé kell jelenteni. Az alkalmazottak, valamint bármely harmadik fél jogosult a jogsértéseket anonim módon bejelenteni a non-stop elérhető, külső szolgáltató által biztosított átláthatósági vonal

on (GF Transparency Line) keresztül. A vonatkozó link a GF weboldalán és intranet oldalán érhető el.

A vállalat schaffhauseni jogi osztályához is fordulhat közvetlenül telefonon (német, angol, francia vagy olasz nyelven) vagy írásban (bármely nyelven) a megfelelőségi e-mail címre küldött levélben: [compliance@georgfischer.com](mailto:compliance@georgfischer.com).

A megfelelőségi osztály részére is küldhet anonim e-mailt. A vállalat jogi osztálya törekszik arra, hogy megvédje a jogsértést bejelentő munkavállaló személyazonosságát.

## GF átláthatósági vonal (GF Transparency Line)

Azokat a problémákat és visszaéléseket, amelyeket nem kíván nyíltan felvállalni (pl. diszkrimináció, zaklatás, szexuális zaklatás és bármely más jogsértés, például korrupció stb.), biztonságosan és névtelenül jelentheti a GF átláthatósági vonalán (GF Transparency Line) keresztül, amely a hét minden napján, a nap 24 órájában, kilenc nyelven (német, angol, kínai, francia, olasz, portugál, román, spanyol és török) elérhető. Ha a GF Transparency Line-on keresztül szeretne jogsértést jelenteni, kérjük, kövesse az alábbi lépéseket:

- látogasson el a Georg Fischer weboldalára, majd
- görgessen le a főoldal aljára, és
- kattintson a „Whistleblowing” (Visszaélés bejelentése) felíratra.

Ezután anonim módon átirányítjuk egy hitelesített külső szolgáltató weboldalára, amely a GF informatikai és egyéb infrastruktúráján kívül és attól teljesen függetlenül működik, kizárólag az adott külső szolgáltató biztonságos szerverén. A jelentés tartalmát titkosítva továbbítjuk a GF vállalati megfelelőségi irodájára (CCO) részére. A jelentés tartalmához kizárólag Ön és a CCO fér hozzá, azt senki más nem tudja visszafejteni, még a szolgáltató sem. Ez garantálja, hogy senki sem tudja megállapítani az Ön személyazonosságát, kivéve, ha azt Ön nyilvánosságra hozza, amire lehetősége van, de nem köteles azt megtenni. A GF átláthatósági vonala (GF Transparency Line) lehetőséget kínál továbbá egy biztonságos postafiók létrehozására a CCO-val való jövőbeli kommunikációhoz. Ezt a biztonságos postafiókot kizárólag Ön tudja létrehozni, más nem. Ez a biztonságos postafiók lehetővé teszi, hogy Ön és a CCO harmadik fél számára nem hozzáférhető, védett módon, titkosítva és lenyomozhatatlanul információt cseréljenek.



# A GF Magatartási kódexre vonatkozó kérdések

A GF Magatartási kódexével kapcsolatos kérdésekben az elsődleges kapcsolattartó az Ön felettese. További információért fordulhat a vállalat jogi osztályához is emailen, a következő címen: [code@georgfischer.com](mailto:code@georgfischer.com).

**Kérdései vannak a Magatartási kódex tartalmával kapcsolatban?**

Kérdéseit az alábbi címre várjuk:  
[code@georgfischer.com](mailto:code@georgfischer.com)





# Érvényesség

A jelen GF Magatartási kódexet a végrehajtó bizottság 2022. december 13-án fogadta el, és 2022. december 31-én lép hatályba. A jelen GF Magatartási kódex a 2013. augusztus 1-én kelt változat helyébe lép.



**Jogi osztály**

**Marc Lahusen**

Telefon: +41 52 631 21 85

[marc.lahusen@georgfischer.com](mailto:marc.lahusen@georgfischer.com)

**A kiadó elérhetőségei**

**Kiadta:** Georg Fischer AG

**Szerkesztette:** Georg Fischer AG, Corporate Development

**Tervezte:** Siegelwerk GmbH

**Fotók:** Nik Hunger, Philippe Roy, Alberto Bernasconi, Anna Schroll, Jan Hosan, Alberto Bernasconi, Keystone, SNB, REDPIXEL - [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com), babaroga - [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com), ztony1971 - [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com), Quality Stock Arts - [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com), pitipat - [stock.adobe.com](https://stock.adobe.com)



Georg Fischer AG  
Amsler-Laffon-Strasse 9  
8201 Schaffhausen  
Switzerland

Telefon: +41 52 631 11 11  
[www.georgfischer.com](http://www.georgfischer.com)