



**D.A.S. JOGVÉDELMI BIZTOSÍTÓ ZRT.**

**VIG/11/2016 SZ. VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**MAGATARTÁSI KÓDEX**

## **Tartalom**

1.	Az utasítás célja .....	2
2.	Definíciók, értelmezések, fogalmak .....	2
3.	Célkitűzés / alkalmazási terület .....	2
4.	Társadalmi megítélés.....	3
5.	Általános alapelvek.....	3
6.	A társadalmi kapcsolattartás formái .....	3
7.	Érdekötközések .....	4
7.1	Előnyök biztosítása / ajándékozás.....	4
7.2	Előnyök / ajándékok elfogadása.....	4
7.3	Juttatások hivatali tisztségviselők részére.....	5
7.4	Megvesztegetés / korrupció.....	5
7.5	Magán- és üzleti érdekek összeütközésének elkerülése .....	5
8.	Bizalmas ügykezelés / adatvédelem.....	5
9.	A bennfentes kereskedelemre vonatkozó szabályok .....	6
10.	A gazdasági bűnözés, pénzmosás és pénzügyi szankciók elkerülése .....	6
11.	Versenyjog / kartelltilalom .....	7
12.	Kapcsolattartás üzleti partnerekkel / ügyfelekkel.....	7
13.	Az információk / a kommunikáció integritása.....	7
14.	A vállalati értékek védelme .....	7
15.	Környezetvédelem.....	8
16.	Adományok / szponzoráció.....	8
17.	A Kódex előírásainak betartása / Jogellenesség jelentése .....	8

## 1. Az utasítás célja

A D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. (a továbbiakban: „Vállalat”) az ERGO vállalatcsoport magyarországi leányvállalata. A jelen magatartási kódex (a továbbiakban „Kódex”, vagy „Magatartási Kódex”) minden munkatárs számára segítséget kíván nyújtani a szabályszerű és elvárt magatartáshoz, mind a kollégákkal, beosztottakkal, felettesekkel, mind az ügyfelekkel és nem utolsósorban a nyilvánossággal szemben. A Kódex célja az, hogy a Vállalat munkatársai és ezzel összességében az ERGO vállalatcsoport minden munkatársa bizonyos magatartási szabályokat egységesen alkalmazzon. A jelen szabályzat egyaránt vonatkozik a munkaviszony alapján kinevezett vezetőkre és a polgári törvénykönyv szerint kinevezett igazgatósági tagokra is.

## 2. Definíciók, értelmezések, fogalmak

ERGO csoport irányított vállalat: Az a társaság, amelyben az ERGO közvetlen vagy közvetett módon többségi befolyással rendelkezik.

Megfelelőség: Azon személy vagy szervezeti egység egységes megnevezése, amely a Vállalaton belül az etikus és törvényes eljárások megfeleléséért felelős.

Munkáltató érdekei: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 8. §-a szerint.

Általános üzleti gyakorlat: Általános üzleti gyakorlatról akkor beszélhetünk, ha több hasonló esetre volt példa, és a felettesek az ilyen esetek tudatában nem emeltek kifogást.

Biztosítási titok: a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény 4 § (12) pontja szerint.

Üzleti titok: A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47 §-a szerint.

Adomány: Politikai, tudományos, jótékonyági vagy különösen támogatandóként elismert kulturális célok támogatására szolgáló juttatások.

## 3. Célkitűzés / alkalmazási terület

- (1) A Kódex tartalmazza azokat a legfontosabb szabályokat és magatartási alapelveket, amelyek a Vállalat, mint az ERGO csoport által irányított vállalat **valamennyi dolgozójára, beleértve a munkavállalókat és a Vállalattal megbízási jogviszonyban álló személyeket, a vezető tisztségviselőket, igazgatósági tagokat, felügyelő bizottsági tagokat** – a továbbiakban összefoglalóan „munkatársára” – vonatkoznak. A Kódex kiterjed a kollégákkal, a beosztottakkal, a felettesekkel, az ügyfelekkel és a külső személyekkel való magatartásra.
- (2) Az igazgatóság tagjai gondoskodnak a Vállalatnál a Magatartási Kódex (és minden azzal kapcsolatos dokumentum) közzétételéről és felelősek az abban foglaltak megvalósításáért.
- (3) Amennyiben a Vállalat munkatársai felügyelőbizottsági vagy tanácsadó testületi vagy más hasonló tisztséget töltenek be valamely ERGO társaságnál vagy az ERGO-ra tekintettel más, külső társaságoknál, az ERGO Magatartási Kódexében foglaltakat szintén be kell tartani.

- (4) A Kódex célja az, hogy egyértelmű tájékoztatást és iránymutatást adjon a munkatársaknak azon alapvető jogi követelményekről, amelyeknek a Vállalat és az egyes ERGO társaságok számára végzett tevékenységük keretében meg kell felelniük.
- (5) Amennyiben egyes területekre vagy vállalatokra nézve a magatartási szabályokat speciális irányelvek vagy előírások szabályozzák, azok korlátozás nélkül és a jelen Kódex mellett kiegészítőleg érvényesek, amennyiben nem áll fenn ellentmondás közöttük.

## 4. Társadalmi megítélés

- (1) A Vállalat és az ERGO csoport működése az ügyfelek, a munkatársak, a részvényesek, de leginkább és elsősorban a társadalom megítélésétől és bizalmától függ. Szakmai munkája során erre minden munkatársnak figyelemmel kell lennie. Ez nemcsak a szakmai feladatok magas szintű és lelkiismeretes végrehajtást jelenti, hanem azt is, hogy ezzel egyidejűleg figyelembe kell venni **és tiszteletben kell tartani harmadik személyek törvényes jogait és tartózkodni kell az egyenlő bánásmód elvének megsértésétől**, ami a Vállalat, és ezen keresztül az **ERGO csoport társadalmi megítélését ronthatja**. Az igazgatóság tagjainak és a vezetőknek különösen példaértékű magatartást kell tanúsítaniuk.
- (2) A fenti követelményeket a **Vállalati rendezvények** (ideértve a hivatalos rendezvényeket is) szervezése és előkészületei során is figyelembe kell venni. Minden esemény és tevékenység során, amelyben a Vállalat és annak hírneve érintett, megfelelő körültekintéssel kell eljárni.

## 5. Általános alapelvek

- (1) Működésünk legmeghatározóbb alapszabálya **a törvényesség és a jogszerűség** betartása azon jogszabályi keretek között, ahol tevékenykedünk. Minden munkatárs köteles a rá vonatkozó jogszabályi és felügyeleti előírásokat betartani. Ugyanez vonatkozik a munkatársakkal közölt belső utasításokra és irányelvekre, valamint vállalati megállapodásokra, bérmegállapodásokra és munkavédelmi rendelkezésekre. Alapelveink közé tartozik minden **olyan ügyletben történő részvétel elkerülése** is, amelyek felismerhető módon a nevezett **rendelkezések megkerülésére irányulnak**.
- (2) A jogszabályi vagy felügyeleti előírások figyelmen kívül hagyása, valamint a jelen Kódexben foglaltak megsértése a Vállalat és az ERGO csoport számára károkat okozhatnak, csorbíthatják jó hírnevét, továbbá állami részről szankciókhoz vezethetnek (pénzbírság, beavatkozás az üzletmenetbe). A **Kódexben foglaltak** szándékos vagy súlyosan gondatlan **megsértése** az adott munkatárs számára a munkajogi kötelezettségek megszegését jelentheti, így adott esetben **munkajogi következményekhez vezethet**. Minden szankcionálási intézkedés esetén azonban be kell tartani az arányosság és a következetesség (egyenlő bánásmód) elvét.

## 6. A társadalmi kapcsolattartás formái

Nagy hangsúlyt helyezünk arra, hogy a Vállalat minden munkatársa társadalmilag megfelelő és felelősségteljes magatartása révén bizalomteljes és partneri munkakörnyezet kialakítását segítsük elő és tartsuk fenn.

Ide tartozik az is, hogy meg kell őrizni és biztosítani minden ember személyes méltóságát, magánszféráját és **személyiségi jogait**.

Minden munkatárs kötelessége a faji, etnikai, nemi, vallási, világnézeti okokból, fogyatékoság, életkor vagy nemi identitás miatti – akár közvetett – **megkülönböztetés megakadályozása, ill. megszüntetése**.

Ugyanígy nem szabad eltérni, és haladéktalanul meg kell szüntetni a **munkahelyi megfélemlítést, a diszkriminációt, bármilyen jellegű zaklatást, az erőszakot vagy az azzal történő fenyegetést és minden egyéb társadalmilag helytelen magatartást**.

## 7. Érdekötközések

A munkatársak kötelesek kerülni az alábbi olyan helyzeteket, amelyek konfliktust okozhatnak a személyes és a vállalati érdekek között. Az elkerülhetetlen **személyes érdekötközésekről tájékoztatni kell a felettest**: igazgatósági tagok esetén a felügyelőbizottság elnökét, ügyvezető igazgatók esetén a felügyelőbizottság elnökét vagy a tulajdonost. Kétséges esetben tanácsadás céljából be kell vonni a megfelelőségi vezetőt.

### 7.1 Előnyök biztosítása / ajándékozás

A munkatársak üzleti tevékenységükkel összefüggésben nem kínálhatnak és nem nyújthatnak **jogosulatlan előnyöket**. Az üzleti partnerek (pl. ügyfelek, üzleti partnerek üzletkötői, együttműködő vállalatok képviselői) részére biztosított ajándékoknak és meghívásoknak megfelelő keretek között kell maradniuk és nem irányulhatnak az üzleti döntések jogszabályellenes módon történő befolyásolására. Arra, hogy az ajándékok vagy meghívások megfelelőek-e, az általános üzleti gyakorlat az irányadó. A **meghatározott értéket meghaladó ajándékokat**, valamint a normál üzleti étkezést meghaladó szórakoztató célú társadalmi vagy vállalati rendezvényre szóló meghívókat **jelenteni kell a felettes számára, és jóváhagyását kell kérni**. A munkatárs és felettese az 1. sz. mellékletben csatolt űrlap kitöltésével köteles jelenteni és engedélyezni az ilyen juttatást, és amennyiben az ügylet természete ezt lehetővé teszi, a vonatkozó számlát, számlákat is csatolni kell.

### 7.2 Előnyök / ajándékok elfogadása

A munkatársak vagy a hozzájuk közel álló személyek (hozzátartozók) nem fogadhatnak el a megfelelő keretet meghaladó ajándékokat, meghívásokat vagy egyéb juttatásokat. **Alkalmi ajándékok elfogadása 40,00 € értékig megengedett**. Az olyan, nyilvánvalóan magasabb értékű ajándékokat, amelyek az üzleti kapcsolatra való tekintettel nem utasíthatók vissza, **le kell adni a Vállalat számára**; a Vállalat az ajándékot, amennyiben lehetséges, jótékony céllal működő, közhasznú szervezetek számára fogja felajánlani. A Vállalat lemondhat a jótékony célra történő felajánlásról, ebben az esetben az ajándékot a Vállalat székhelyén kell kiállítani, ez a hely lehet a megajándékozott munkatárs irodája is.

**Közvetlen pénzügyi juttatások elfogadása kivétel nélkül tilos.** A fent nevezett értékhatárt meghaladó egyéb juttatásokról tájékoztatni kell a felettest. A normál üzleti étkezésre szóló meghívások elfogadhatók. Más, (pl. túlnyomórészt szórakoztató jellegű) rendezvényekre szóló meghívások szintén elfogadhatók, ha megfelelnek az általános üzleti gyakorlatnak.

### 7.3 Juttatások hivatali tisztségviselők részére

**Hivatali tisztviselők, politikusok és közigazgatás más képviselői részére nem adhatók olyan ajándékok, juttatások** vagy meghívások, amelyek függetlenségüket, illetve integritásukat megkérdőjelezhetik.

A fenti személyi kör részére nyújtandó ajándékokat előzetesen egyeztetni kell a megfelelőségi vezetővel.

### 7.4 Megvesztegetés / korrupció

Egyetlen **munkatárs sem fogadhat el vagy nyújthat megvesztegetési pénzt.** Az állami vagy hatósági szervekkel történő kapcsolattartás során különösen ügyelni kell arra, hogy részükre ne teljesítsenek vagy nyújtsanak fizetést vagy ígéreteket annak érdekében, hogy hivatalnokok vagy más tisztségviselők döntését vagy cselekedetét befolyásolják.

### 7.5 Magán- és üzleti érdekek összeütközésének elkerülése

Minden munkatárs köteles ügyelni arra, hogy **magánérdekei ne kerüljenek összeütközésbe a Vállalat és az ERGO csoport érdekeivel.** Ebben a tekintetben figyelemmel kell enni az ERGO felettes konszerntársasága, a Münchener-Rückversicherungs-Gesellschaft érdekeire is. Különösen az alábbi alapszabályok betartása szükséges:

- Szerződések megkötését és megbízások odaítélését a Vállalatra vonatkozóan kizárólag az azzal meghatalmazott munkatársak, a szerződések létrehozására és a beszerzésre vonatkozó vezérigazgatói utasítások, illetve irányelvek betartásával végezhetik.
- További munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló más jogviszony létesítését a munkatársaknak kötelessége a Vállalathoz bejelenteni: igazgatósági tagok esetén a felügyelőbizottság jóváhagyásával, ügyvezető igazgatók esetén a felügyelőbizottság vagy a tulajdonos jóváhagyásával. Az ilyen tevékenység végzését a Vállalat akkor tilthatja meg, ha az érintheti a munkáltató érdekeit.

Kétséges esetben bármely fél a megfelelőségi vezetőhöz fordulhat.

## 8. Bizalmas ügykezelés / adatvédelem

- (1) A **munkatársak titoktartásra kötelezettek** az ERGO és a Vállalat minden belső, bizalmas ügyével kapcsolatban, valamint az ügyfelekre/üzleti partnerekre vonatkozó minden bizalmas információval kapcsolatban is. Bizalmasnak minősül minden olyan információ, amelyet akként jelölnek meg, vagy amelyről minden további nélkül világosan felismerhető, hogy tartalma vállalati és/vagy üzleti titkot képez. Kétség esetén a feletteshez vagy a megfelelőségi vezetőhöz kell

fordulni. Jellemzően a biztosítási titok, az üzleti, és a vállalati titok, valamint a Vállalatnál és/vagy az ERGO csoport vállalatainál készült jelentésekben foglalt tények és adatok, továbbá a nem publikus számviteli adatok minősülnek bizalmas információnak.

- (2) A bizalmas információkat védeni kell a harmadik személyek általi megismeréstől. A Vállalaton belüli tevékenységek és az ERGO csoporton belüli továbbítás esetén is általánosságban ügyelni kell arra, hogy **a bizalmas információk csak azon munkatársak számára továbbíthatók, akiknek azokra a szolgálati feladataik ellátásához szükségük van** („Need to know“ elv).
- (3) A munkatársak kötelesek betartani az **adtvédelmi jogi rendelkezéseket**, valamint aktív módon hozzájárulni ahhoz, hogy a bizalmas adatok – különösen az egyben biztosítási titkot is képező személyes adatok (pl. egészségügyi adatok) – megbízható módon biztosítva legyenek a harmadik személyek általi jogosulatlan hozzáféréssel szemben. Személyes adatok csak akkor gyűjthetők, dolgozhatók fel és használhatók, ha az a mindenkori hatályos adtvédelmi törvényben (jelenleg hatályos: **„az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. tv.**) és az egyéb jogszabályi előírásokban megengedett. Kétséges esetben a vállalati adtvédelmi felelőshöz kell fordulni. A munkatársak kötelesek betartani az adtvédelmi jogi rendelkezéseket és megőrizni a vállalati és üzleti titkokat.

## 9. A bennfentes kereskedelemre vonatkozó szabályok

A munkatársaknak **tilos bennfentes ügyleteket lebonyolítani, bennfentes információkat nem jogosult személyekkel közölni** vagy számukra hozzáférhetővé tenni, vagy nekik bennfentes információk alapján befektetési javaslatokat tenni. Az ezzel kapcsolatos részleteket az „ERGO biztosítói csoport Megfelelőségi irányelvei” és az annak alapján készült, a mindenkori hatályos a D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. Megfelelőségi kézikönyvét tartalmazó vezérigazgatói utasítás szabályozza, illetve tartalmazza.

## 10. A gazdasági bűnözés, pénzmosás és pénzügyi szankciók elkerülése

- (1) Minden munkatárs köteles minden lehetséges módon gondoskodni arról, hogy az ERGO-t, az ERGO csoportot, annak vállalatait, és különösen a **Vállalatot, mint biztosítótársaságot, ne használják fel gazdasági bűncselekmények elkövetésére**. A részleteket, különösen a gazdasági bűnözés fogalmát és a bűncselekmény gyanúja során követendő eljárást, valamint az elkövetés tényállásának megállapításra vonatkozó folyamatot az „ERGO csalásellenes keretirányelve” és az annak alapján készült, a mindenkori hatályos A csalások jelentésére vonatkozó vezérigazgatói utasítás szabályozza, illetve tartalmazza.
- (2) Minden alkalmazott köteles gondoskodni arról, hogy az ERGO csoport vállalatait senki ne használhassa eszközként pénzmosáshoz vagy más illegális célokra (különösen terrorizmus finanszírozására). E tekintetben a mindenkor fennálló kereskedelmi és pénzügyi szankciókat kell érvényesnek tekinteni. Amennyiben illegális tevékenység gyanúja, illetve a rájuk vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazása vagy azok terjedelme kapcsán bármilyen kétség merülne fel, a munkatársnak haladéktalanul az ezzel kapcsolatosan illetékes Vállalati munkatárshoz kell fordulnia.

## 11. Versenyjog / kartelltilalom

A Vállalat elkötelezett amellett, hogy üzleti céljait jogilag és etikailag kifogástalan eszközökkel érje el. A **versenyben jogszabályszerű és tisztességes eszközökkel** veszünk részt. A verseny- és kartelljog előírásai valamennyi munkatársunkra kötelező érvénnyel bírnak. A részleteket az ERGO csoport „Versenyjogi szempontból megfelelő magatartásra vonatkozó alapelvek” elnevezésű szabályzata valamint a Tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996 évi LVII. tv. (Tpvt.) előírásai szabályozzák.

## 12. Kapcsolattartás üzleti partnerekkel / ügyfelekkel

Az üzleti partnereinkkel és ügyfeleinkkel folytatott kapcsolattartásunkat tisztességességnek és nyitottságnak kell jellemeznie. Célunk, hogy biztosítási ügyfeleink részére a lehető legteljesebb körű szolgáltatásokat nyújtsuk és a lehető legteljesebb tanácsadást biztosítsuk, amelynek alapján ügyfeleink az érdekeiknek leginkább megfelelő döntést hozhatják meg. Az ügyfelek és korábbi ügyfelek által benyújtott panaszokat kellő sürgősséggel és méltányossággal kezeljük. Kellő gondossággal kezeljük ügyfeleink ránk bízott pénzét.

## 13. Az információk / a kommunikáció integritása

- (1) Minden **feljegyzésnek és jelentésnek** – függetlenül attól, hogy céljuk belső vagy külső kommunikáció – **korrektnek, teljes körűnek és az igazságnak megfelelőnek** kell lennie. Ez különösen vonatkozik a könyvelésre és a beszámolókra, valamint a Vállalat és az ERGO csoport vállalatainak üzleti fejlődéséről és pénzügyi helyzetéről szóló egyéb jelentésekre.
- (2) **Az írott és elektronikus sajtó felé** irányuló hivatalos állásfoglalások tételére, valamint az írott és elektronikus sajtóval folytatott kommunikációra csak az illetékes igazgatósági tag, vagy az ezzel kifejezetten megbízott és felhatalmazott munkatársak (pl. marketing osztályvezető, sajtószóvivő, befektetői kapcsolattartó) jogosultak.

## 14. A vállalati értékek védelme

- (1) A Vállalat vagyoni értékei közé nemcsak a tárgyi értékek és egyéb tulajdon tartozik, hanem a vállalat által megszerzett immateriális értékek (szellemi tulajdon) is.
- (2) Minden munkatárs felelős a Vállalat fenti értékeinek védelméért. A vállalati értékek csak a megengedett üzleti célokra használhatók, és tilos azokat jogszabályellenes üzleti célokra felhasználni. A Vállalat eszközeinek és erőforrásainak (többek közt a telefonok, számítógépek, az



internet és egyéb információtechnológiai eszközök) használata során be kell tartani a Vállalat belső irányelveit és utasításait.

- (3) A Vállalat értékeinek védelmét és végső soron a Vállalat felelőssége megállapításának elkerülését szolgálják a jogszabályi és vállalati biztonsági rendelkezések, (többek közt a munkabiztonságról, a munka- és egészségvédelemről, az adatvédelemről, az információtechnológiai biztonságról stb. szóló jogszabályok és utasítások) is, amelyeket minden munkatárs köteles betartani (lásd az 3. pont (2) bekezdését).

## 15. Környezetvédelem

A Vállalat hitet tesz a **környezetvédelem és a klímavédelem** iránti felelősségvállalás mellett. A munkatársak kötelesek betartani a meglévő környezetvédelmi irányelveket és jogszabályokat. Ebből adódik a munkatársak számára annak kötelezettsége, hogy tevékenységük és döntéseik során figyelembe vegyék a környezetre gyakorolt hatásokat és a környezetterhelést a lehető legnagyobb mértékben elkerüljék vagy csökkentsék.

## 16. Adományok / szponzoráció

- (1) Adományok és szponzori pénzek Vállalat általi odaítélésekor ügyelni kell arra, hogy az erre vonatkozó jogszabályi előírások belső rendelkezések, utasítások betartásra kerüljenek. Politikai pártok részére adományokat juttatni csak a Vállalat vezérigazgatójának előzetes engedélyével lehetséges.  
Egyebekben adományokat a Vállalat csak közhasznú szervezetek részére juttat.
- (2) A Vállalat által történő egyéb olyan önkéntes kifizetések, amelyekkel szemben nem áll ellenszolgáltatás, nem adhatók.
- (3) A részleteket a mindenkor hatályos „Adományozási és szponzorációs szabályzat” elnevezésű vezérigazgatói utasítás szabályozza.

## 17. A Kódex előírásainak betartása / Jogellenesség jelentése

- (1) Annak érdekében, hogy a munkatársak betarthassák a jelen Kódexben foglalt magatartási szabályokat, a felettesek/vezető tisztségviselők gondoskodnak arról, hogy a hozzájuk rendelt munkatársak megismerjék a Kódex tartalmát és szem előtt tartsák a hatályos szabályokat és magatartási alapelveket. A Kódexszel kapcsolatos kérdések megválaszolására a megfeleléségi vezető áll rendelkezésre.
- (2) Amennyiben **valamely munkatárs jogszabálysértésről vagy a jelen Kódex szabályainak jelentős megsértéséről szerez tudomást**, különösen csalás, vesztegetés, mérleghamisítás vagy más olyan, hasonló módon szankcionált cselekmény esetén, amely büntető- vagy polgári jogi következményekkel járhat, **köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét (annak érintettsége**



**esetén vagy egyébként szükségesnek ítélt helyzetben a vezérigazgatót), és még a belső ellenőrt vagy a megfelelőségi vezetőt, vagy – gazdasági bűncselekmény vagy hasonló törvénysértés esetén – az illetékes külső ombudsmant.**

Ez nem érinti a munkatárs arra vonatkozó jogát, hogy a fenti szabálysértések miatt az illetékes állami szervekhez és felügyeleti hatóságokhoz forduljon. A beérkező információkat bizalmasan és megfelelő gondossággal kell kezelni. Amennyiben jogsértés alapos gyanúja áll fenn, a megfelelőségi vezető (vagy kijelölt más szervezeti egység) a kapott információk bizalmas jellegének megőrzése mellett további felderítés céljából a belső ellenőrt vagy – az eset körülményeitől függően – a belső adatvédelmi felelőst értesítheti. A jogsértést jelentő munkatársat az általa adott információk miatt csak akkor érheti hátrány, ha már a kezdetektől tudta vagy minden további nélkül fel kellett volna ismernie, hogy információi nem megalapozottak.