



## Multinacionális Cégek Dolgozóinak Szakszervezete

### Etikai Kódexe

Az Etikai Kódex célja, hogy iránymutatást nyújtson a *Multinacionális Cégek Dolgozóinak Szakszervezete* tisztségviselői (*továbbiakban: tisztségviselő*) részére a viselkedési, magatartási szabályokra vonatkozóan. Az Etikai Kódex kiadásának szándéka összefoglalni és meghatározni mindazon magatartási és viselkedési normákat, amelyek:

- segítséget nyújtanak a helyes döntések, állásfoglalások kialakításához, ezen keresztül pedig a tisztségviselők tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez;
- megfelelő támpontokat, útmutatásokat adnak a munkatársaknak és vezetőiknek az etikailag kifogásolható magatartások, az erősítendő, illetőleg a szankcionálandó cselekedetek felismeréséhez, azok pártatlan megítéléséhez és minősítéséhez;
- morális alapot kínálnak a hivatástudat, a bajtársiasság, a segítőkészség, a szervezeti kötődés kialakulásához, illetve elmélyítéséhez;
- tartalmazzák mindazon előírásokat, követelményeket, amelyek mértékül szolgálnak az érintettek számára munkahelyi és egyéb kapcsolatrendszerük működtetéséhez, továbbá a munkahelyen és a magánéletben elvárható életvitel kialakításához, problémáik megoldásához, illetve konfliktusaik kezeléséhez;
- védelmet biztosítanak minden normakövető számára, illetve hozzájárulnak az emberi méltóság megőrzéséhez és kifejtéséhez.

### Tartalom

- Alapelvek (1. oldal)
- Internet (2. oldal)
- Kommunikáció (2. oldal)
- Záró rendelkezések (4. oldal)

### *Alapelvek*

- A faji, vallási és szexuális megkülönböztetés azonnali kizárást von maga után.
- A tisztségviselő köteles tiszteletben tartani minden MCDSz-es tag méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait.
- A tisztségviselő az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb

kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor az Elnökség tudomására kell hoznia.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

- A tisztségviselő kapcsolata a bizalmon alapul.
- Munkájukban összeférhetetlen a tisztségviselő közötti közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
- A tisztségviselő kapcsolatában alapvető érték az együttműködés. A tisztségviselő tiszteletben tartja a többi tisztségviselő nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
- A tisztségviselők kapcsolatát a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
- A tisztségviselők szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit a többi tisztségviselővel megosztja, különös tekintettel az Elnökség tagjaira.
- A tisztségviselőt magánjellegű kapcsolatai nem befolyásolhatják abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
- A tisztségviselőt arra törekszik, hogy munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesüljenek. Amennyiben a fenti célok elérésében a tisztségviselőt huzamosabb ideig akadályozzák, akkor segítségért az Elnökséghez illetve az MCDSz Elnökéhez fordulhat.
- A tisztségviselő közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, alapszervezet stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
- A Multinacionális Cégek Dolgozóinak Szakszervezete Etikai Kódexe a tisztségviselőkre nézve kötelező. A tisztségviselő kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása és törekszik annak betartatására, abban az esetben is, ha nem munkahelyén végzi munkáját.

### ***Internet***

1. Tisztségviselő szexuális, pornográf, erotikus, társkereső tartalommal bíró internetes honlapon nevét, adatait, fényképét közzé nem teheti.
2. Tisztségviselő tudomásul veszi, hogy az 1-es pontban szabályozott honlapokon kívül, más jellegű, tartalmú közösségi oldalakon (pl. Facebook, Twitter, stb.) kizárólag egyetlen egy arcképet tehet közzé, mely kép nem kirívó, s nem kelt megbotránkoztatást.
3. 1-es, 2-es pontok figyelmen kívül hagyása, megszegése azonnali kizárást/visszahívást vonhat maga után.

### ***Kommunikáció***

- E-mail
- Telefon

#### **E-mail**

#### **Általános szabályok:**

A Multinacionális Cégek Dolgozóinak Szakszervezetén belül a tisztségviselők kommunikációjának elsődleges eszköze az elektronikus levelezési rendszer. Csak indokolt esetben lehet papíralapú leveleket továbbítani.

A Multinacionális Cégek Dolgozóinak Szakszervezete tulajdonát képező domain (mcdsz.hu) végezetű e-maillal való levelezés csak szakszervezeti célokra alkalmazható. Nem használható magán-, valamint a Multinacionális Cégek Dolgozóinak Szakszervezete Etikai Kódexének előírásaiba ütköző célokra, továbbá nem küldhető nagy mennyiségben kéretlen információ, kizárólag a ténylegesen érdekelteknek küldhető levél. Kötelező kerülni az olyan triviális válaszokat, mint „Köszönöm az információt!”, ami csak feleslegesen terheli levelezőtársa postaládáját és a hálózatot.

Mivel az elektronikus levelezés lényege a gyorsaság, a tisztségviselő ne várakoztassa sokáig partnerét (a tisztségviselőt) a válasszal. Amennyiben nincs lehetősége gyorsan válaszolni, tájékoztassa a küldőt a válaszadás várható idejéről.

#### **Az e-mail tartalmára vonatkozó szabályok:**

A napi e-mail forgalomra tekintettel mindig az üzenet elején helyezkedjenek el a legfontosabb információk (pl. miért küldi az információt, mit vár a címzettől, milyen határidővel), ellenkező esetben a címzett esetleg átsiklik ezeken. A tisztségviselő a levél „tárgy” rovatát mindig, és a lehető leginformatívabban és legrövidebben töltsse ki úgy, hogy az a levél tartalmára utaló, figyelemfelkeltő üzenet legyen. Amennyiben más személy megbízásából, nevében küld üzenetet a megbízó nevét is tüntesse fel a „tárgy” rovatban.

#### A címzett idejének tiszteletben tartása érdekében a tisztségviselő:

- Nagyméretű dokumentum csatolása esetén, emelje ki a levél szövegében, hogy melyik oldalon helyezkedik el a legfontosabb információ.
- Csak azokat az üzeneteket lássa el „Fontos” jelöléssel, ahol erre valóban szükség van.
- Amikor az automatikus válaszfunkció segítségével történik a válaszadás egy levélre, csak annyit idézzon az eredeti anyagból, hogy érthető legyen válasza. Ne ismétlje meg az egész üzenetet, inkább töröljön ki belőle, és csak a reagálást kiváltó sorokat hagyja meg, majd szűrje be válaszát. Amennyiben üzenete hossza meghaladja az egy gépelt oldalt, azt csatolt dokumentum formájában küldje el. Nagyméretű csatolt anyagot küldése esetén fontolja meg csatoláskor az anyag tömörítését vagy töltsse fel az érintettek által elérhető helyre.

#### **Az e-mail formájára, stílusára vonatkozó szabályok:**

A monitoron látható szöveg nehezebben olvasható, mint papíron, ezért a könnyebb értelmezhetőség kedvéért:

- az üzenet legyen rövid,

- logikusan tagolja, tördelje bekezdésekre,
- a fontos részeket emelje ki.

Óvatosan használjon az e-mail-ben szarkasztikus és humoros megjegyzéseket, mert arckifejezés és hangsúly nélkül könnyen félreérthető az üzenet.

### **Biztonsági szabályok:**

Ha nem ismeri a külső rendszerből érkező levél feladóját, és csatolt melléklet fájlt kap, megnyitását vírus veszély miatt feltétlenül kerülje.

### **Telefon**

1. Minden telefonálás köszönéssel és bemutatkozással kezdődik!
2. Beszéljen érthetően, ne hadarjon, és ne felejtse el a hanghordozás, a hangsúly is közvetít!
3. Kérdezze meg tud-e várni, akit várákoztatnia kell!
4. A megszakadt beszélgetést a hívónak kell újrakezdeményezni!
5. Telefonon keresni tisztségviselőt munkaidőben, vagy reggel 8 órától este 18 óráig lehet.
6. Fogja rövidre mondanivalóját, és lényegre törően (objektív körülményekre kihegyezve) kommunikáljon, továbbá kerülje a szubjektív megjegyzéseket (mint pl. „*hogyan képzelte ezt*”, „*ez felháborító*”, stb.).
7. Mondandóját, közölnivalóját ne ismétlje el többször, helyette győződjön meg visszacsatolás kérésével arról, hogy partnere megértette-e az üzenetét.

### ***Záró rendelkezések***

1. A tisztségviselők részére biztosítani kell, hogy megfelelhessenek az etikai elvárásoknak és a szakmai kötelezettségeknek.
2. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a Szakszervezet Alapszabályában, SZMSZ-ében, vagy bármely más szabályzatában lefektetett működési és eljárási szabályokat.
3. Etikai Kódex nyilvános, amelyet az együttműködő tisztségviselői számára hozzáférhetővé kell tenni.

**Kelt: Veresegyház városában, 2014. év május hónap 30. napján**

**az MCDSz Elnöksége képviseletében:**

.....  
**Járási Tamás**  
**az MCDSz elnöke**