



Title of the policy (HU): Munkahelyi viselkedési és visszaélés-bejelentési útmutató

Title of the policy (EN): Workplace Behaviour & Whistleblowing Guideline

Munkahelyi viselkedési és visszaélés-bejelentési útmutató

Bevezetés

Az ICF Tech Hungary-nél büszkék vagyunk arra, hogy cégünk esélyegyenlőséget biztosító, sokszínű munkáltató, egy olyan munkahely, ahol mindenki biztonságban, bizalmi légkörben és megbecsülve érezheti magát.

Ez az Útmutató az ICF Tech Hungary minden munkavállalójára¹ vonatkozik.

Irányadó elvek, az integritás iránti elkötelezettségünk

Ennek az Útmutatónak az a célja, hogy világos megértést biztosítson arról a magatartásról, amelyet elvárunk az ICF Tech Hungary-nél. Mindenkinek alapvető kötelessége megismerni az ebben az Útmutatóban foglaltakat, annak érdekében, hogy megértse a szervezeti értékeinket és kultúránkat, valamint, hogy felelősséget tudjon vállalni a saját magatartásáért. Ez az Útmutató mindennemű eljárás alapját is képezi azok számára, akik nem tesznek eleget a professzionalizmus, a bizalom és a vállalat feddhetetlenségébe vetett bizalom megőrzésére vonatkozó kötelezettségeiknek.

Tekintettel arra, hogy a munkavállalóink a mindennapjaikban rendkívül sokrétű tevékenységekben vesznek részt, ezért jelen Útmutató nem ad részletes listát arról, hogy mit kell a munkavállalóknak tennie a mindennapi munkájuk minden területére vonatkozóan, ehelyett az etikus és befogadó viselkedés keretrendszerét foglalja magában.

Ez az útmutató összhangban áll a [2023. évi XXV. törvénnyel a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról](#) Magyarországon.

Kik tehetnek bejelentést?

- Jelenleg vagy korábban a cégnél foglalkoztatott személy (pl. jelenlegi vagy korábbi munkavállaló)

¹ A továbbiakban az egyszerűség kedvéért mindenhol munkavállaló szerepel, de a törvények betartását és az etikus működést természetesen elvárjuk minden jelenlegi és jövőbeni partnerünktől. Ahol az adott szabályok egyértelműen csak a munkavállalókra lehetnek érvényesek, ott természetesen csak őket értjük ezalatt.

- Foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó személy (pl. kiválasztási folyamatban résztvevő)
- A céggel múltban/jelenleg/jövőben szerződésben álló egyéni vállalkozó, alvállalkozó, beszállító vagy jogi személy esetén annak tulajdonosi részesedéssel rendelkező személy vagy az általuk megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy (pl. üzleti partner egy munkavállalója vagy jogi képviselője)
- Bármilyen más módon a céggel kapcsolatban álló magánszemély, jogi személyiség, szervezet stb.

Munkahelyi környezet

Tehetséges, sokszínű és inspiráló emberekből álló globális családnak tartjuk magunkat, akik egymás iránti bizalommal és tisztelettel dolgoznak együtt.

Amit a munkavállalóinktól elvárunk azzal kapcsolatban, hogy hogyan bánjanak egymással

Az irodai környezetben végzett közös munka számos előnnyel jár, beleértve a társasági élet lehetőségét, az együttműködést és az információmegosztást. Fontos azonban észben tartani, hogy a munkahelyen mindenki elsősorban a munkájára kell, hogy összpontosítson, és ennek mindig az elsődleges szempontnak kell lennie. Elvárjuk, hogy továbbra is a kiváló munkakapcsolatokra összpontosítsunk, professzionálisan viselkedjünk és pozitív munkakörnyezetet tartsunk fenn.

Útmutatónk a tiszteletteljes közös munkához

- Tisztelettel, udvariasan, tisztességesen és őszintén, minden megkülönböztetés nélkül bánunk egymással, mindenkit beleértve a világ minden pontján.
- Tartsuk tiszteletben egymás különböző meggyőződéseit, értékeit, kultúráját és vallását.
- Ügyeljünk arra, hogy a kollégákkal olyan szakmai munkakapcsolatot tartsunk fenn, amely nem lépi át a szakmai határokat.
- Hozzájárulunk egy olyan munkakörnyezet fenntartásához, amelyben a zaklatás bármilyen formája elfogadhatatlan.
- Mindennemű sértő, bántó, diszkriminatív nyelvezet és viselkedés, valamint a munkahelyi zaklatás és megfélemlítés bármely formája szigorúan tilos.
- Kerüljük a beszélgetések során a politikai témákat és ügyeket, valamint ne hozunk fel, vagy viccelődjünk ilyen megosztó és érzékeny témákról.
- Személyes meggyőződésünk nem befolyásolhatja az ítélőképességünket és döntéseinket munkával kapcsolatos ügyekben.
- Segítőkészen, udvariasan és időben válaszolunk egymás észszerűen felmerülő igényeire és kéréseire.
- Tiszteletben tartjuk a munkatársaink magánéletét.



Útmutatónk a hatékony együttműködésben

- Mindig ügyeljünk a többi munkavállaló idejére és tiszteljük egymás munkáját. Kerüljük mások félbeszakítását, vagy zavarását, amikor elfoglaltak.
- Mindig ügyeljünk arra, hogy hosszabb hívásokhoz vagy megbeszélésekhez valamelyik tárgyalótermet használjuk, annak érdekében, hogy ne zavarjuk kollégáinkat, akik koncentrációt igénylő munkát végeznek. A tárgyalótermet mindig foglaljuk be, és figyeljünk arra, hogy ha már nem használjuk, vagy nincs rá szükségünk, akkor töröljük a foglalást.
- Amennyiben munka közben zenét szeretnénk hallgatni, azt mindig fejhallgatóval tegyük. Az IT részleg készségesen segít beszerezni nekünk a megfelelő eszközöket.
- Tartsuk mindig rendben a munkaterületünket, ügyeljünk arra, hogy ne legyen zsúfolt, telepakolt, vagy veszélyes. Ez vonatkozik az élelmiszerekre és italokra is, ezeket mindig az étkezőben vagy a teakonyhákban fogyasszuk el.

Útmutatónk a távoli (home office) környezetben végzett közös munkához

Célunk az inkluzivitás, a sokszínűség és a tiszteletteljes közeg kialakítása távoli (home office) munkakörnyezetben végzett munka esetén is.

- A távoli munkavégzés elmoshatja a munkaórák határait, de felelősségünk, hogy elérhetőek legyünk és tiszteletben tartjuk a csapatok munkaidejét.
- Vezetőként támogassuk csapatainkat a munkaidő összehangolásában, és a munkamagánélet egyensúlyának fenntartásában.
- Legyünk kellően reszponzívok mások felé a kommunikációs platformjainkon.
- Időben és felkészülten vegyünk részt az online megbeszéléseken.
- Kapcsoljuk be a kameránkat az online megbeszéléseken és győződjünk meg arról, hogy a háttérben ne legyen zavaró hang vagy tényező, ha nem beszélünk, akkor némítsuk le magunkat.
- Az online kommunikáció során is tiszteletteljes nyelvezetet használjunk, figyeljünk a használt az emojikra, gifekre, fotókra stb. – ugyanazok a szabályok érvényesek itt is, mint más részein ennek a szabályzatnak.

Tiszteletteljes nyelvhasználat és magatartás

Az ICF Tech Hungary egy olyan sokszínű és befogadó munkahely, ahol minden egyes személyt értékelünk és tiszteletben tartunk. Hiszünk abban, hogy a pozitív és támogató környezet elengedhetetlen a közös munka, kreativitás és termelékenység elősegítéséhez. Ezért elvárjuk, hogy minden munkatársunk magas etikai színvonalat tartson fenn, különösen a nyelv és a kommunikáció terén.

Lejárató és becsmérő nyelvezet használata



Munkahelyünkön szigorúan tilos a becsmérő nyelvezet használata, beleértve a szidalmazást, a sértő kifejezéseket, vagy a tiszteletlen kommunikáció bármilyen formáját. Meggyőződésünk, hogy minden csapattag megérdemli, hogy méltósággal és tisztelettel bánjanak vele, függetlenül faji vagy etnikai hovatartozásától, nemétől, korától, vallásától, szexuális irányultságától vagy bármilyen más személyes jellemzőjétől.

A lejárató és becsmérő nyelvezet következményei

A becsmérő nyelvezet mély és tartós hatással lehet az egyénekre és az általános munkakörnyezetre. Érzelmi szorongást okozhat, romló morálhoz vezethet, és akadályozza a csapatmunkát és a termelékenységet. A támogató légkör megteremtése megköveteli, hogy észben tartsuk és átgondoljuk szavainkat és tetteinket, valamint törekedjünk egymás támogatására, nem pedig mások rombolására.

A befogadó kommunikáció támogatása

Mindenkit arra bátorítunk, hogy olyan nyelvezetet használjon, amely elősegíti az inkluzivitást és a pozitív interakciókat. Gondosan meg kell választanunk szavainkat, biztosítva, hogy tiszteletteljesek és támogatóak legyünk egymás iránt, még a kihívásokkal teli helyzetekben is. Ha aggályaink vagy nézeteltéréseink vannak kollégáinkkal, professzionalizmussal és nyílt kommunikációval kezeljük a helyzetet, mindig megértés és empátia révén keressük a megoldást.

A közös felelősségünk

A tiszteletteljes beszéd és viselkedés előmozdítása kollektív felelősség. Az ICF Tech Hungary közösségének részeseként mindannyian létfontosságú szerepet játszunk egy befogadó és támogató munkahely megteremtésében. Ha kedvesen, empátiával és tisztelettel bánunk egymással, pozitív munkakörnyezetet alakíthatunk ki, amely mindenki számára előnyös.

Munkahelyi zaklatás

Mindenkinek joga van olyan szakmai légkörben dolgozni, amely előmozdítja az egyenlő munkalehetőségeket, és tiltja az illegális diszkriminatív gyakorlatokat, ideértve a zaklatást is. A munkahelyi zaklatás vagy megfélemlítés ismétlődő és indokolatlan, nem kívánatos, súlyos vagy átfogó magatartás, amely egy munkavállaló vagy munkavállalók csoportja felé irányul, és amely kockázatot jelent a munkahelyi egészségre és biztonságra. Zaklatás történhet a munkahelyen vagy bármely cég által támogatott rendezvényen.

Bárki méltóságával való etnikai, rasszista vagy szexista rágalmakkal, illetve egyéb becsmérő vagy kifogásolható magatartással történő visszaélés sértő munkavállalói magatartásnak minősül, és mint ilyen, szankcionálni kell. Nem tűrjük el a tiszteletlen vagy nem megfelelő magatartást, a tisztességtelen bánásmódot vagy bármilyen megtorlást. Zaklatás a munkahelyen és a munkahelyen kívül semmilyen, munkával kapcsolatos folyamat során nem megengedett.



Az ICF Tech Hungary, mint munkáltató, zéró toleranciát tanúsít mindenféle munkahelyi zaklatással szemben.

A zaklatás magában foglalja a verbális, fizikai és vizuális magatartást, amennyiben:

- A zaklatás megzavarja a munkavégzést, vagy megfélemlítő, ellenséges vagy sértő munkakörnyezetet teremt.
- Számos formát ölthet, és a következőket (nem kizárólagosan) foglalhatja magában: rágalmak, viccek, kijelentések, e-mail üzenetek, képek, rajzok vagy karikatúrák, kellemetlen és bántó gesztusok, támadás, mások mozgásának akadályozása vagy blokkolása, vagy a normál munkavégzés más módon történő fizikai megzavarása: nem, faj, nemzeti származás, vallás, életkor, testi fogyatékoság, szellemi fogyatékoság, egészségi állapot, családi állapot, szexuális irányultság, családgondozási vagy egészségügyi státusz, veterán státusz vagy bármely más, törvény által védett alapon való támadás. A személy kritizálása, megaláztatás vagy megfélemlítés, kirekesztés, hibáztatás olyan dolgokért, amelyért a másik nem felel, vagy rosszindulatú pletykák terjesztése nem megengedett.
- A zaklatás bejelentője, vagy bejelentéssel fenyegetőző egyén ellen megtorlás történik.
- Negatív sztereotípiák használata.
- Quid pro Quo zaklatás: A legtöbb esetben a quid pro quo szexuális zaklatás akkor következik be, amikor a felettes vagy menedzser szexuális szívességeket kér egy munkavállalótól valamilyen munkaköri juttatás fejében – például fizetésemelés, jobb munkaidő, előléptetés stb. – vagy azért, hogy elkerüljön bizonyos típusú hátrányokat, például fizetéscsökkentést, lefokozást, rossz teljesítményértékelést stb.
- A szexuális zaklatás a fent leírt összes tiltott magatartásra vonatkozik, valamint a nemkívánatos magatartásokra, például szexuális szívességekérésekre, szexuális megjegyzéseket tartalmazó beszélgetésekre és egyéb nemkívánatos szexuális tevékenységekre.
- A szexuális zaklató magatartás minden olyan tiltott magatartást foglal magában, amelyet a zaklatás alanyával azonos vagy ellenkező nemű személy hajt végre.
- A szexuális zaklatás magában foglalhat egy sor egyértelmű és nem túl egyértelmű viselkedést, és azonos, vagy eltérő nemű személyeket is érinthet. A körülményektől függően ezek a viselkedések magukban foglalhatják a nem kívánt szexuális tevékenységeket, vagy szexuális szívességekéréseket, szexuális vicceket és célzásokat, szexuális jellegű verbális bántalmazást, az egyén testével kapcsolatos megjegyzéseket, szexuális képességet vagy szexuális hiányosságokat, gúnyolódást, fütyülést vagy érintést, sértegetést, vagy obszcén megjegyzéseket vagy gesztusokat, szexuális jellegű tárgyak vagy képek munkahelyi megjelenítését, valamint egyéb szexuális jellegű fizikai, verbális vagy vizuális magatartást.



Mit jelent az ismételt viselkedés?

A kérdéses viselkedés tartós jellegére utal.

Mit jelent az észszerűtlen viselkedés?

Olyan magatartásra utal, amelyet egy észszerű személy a körülmények mérlegelése után észszerűtlennek látna, beleértve az áldozattá kényszerítő, megalázó, megfélemlítő vagy fenyegető magatartást.

Észszerű intézkedés a vezetőség részéről

Az észszerű módon megtett vezetői intézkedés nem minősül munkahelyi zaklatásnak vagy megfélemlítésnek. Indokolt, hogy a vezetés ellenőrizze a munkavégzés módját, a munkát delegálja és visszajelzést adjon a munkavállaló teljesítményéről. Ezek a cselekmények nem minősülnek zaklatásnak, ha azokat törvényesen, észszerű és tiszteletteljes módon hajtják végre.

Egyetlen incidens nem biztos, hogy munkahelyi zaklatásnak vagy megfélemlítésnek tekinthető; azonban előfordulhat, hogy az eskalálódik, és ezt soha nem szabad figyelmen kívül hagyni. Az ICF Tech Hungary, mint munkáltató minden esetet és incidenst kivizsgál.

Ha a munkahelyi zaklatás, megfélemlítés vagy indokolatlan magatartás erőszakot, például testi sértést vagy testi sértéssel való fenyegetést foglal magában, az esetet nemcsak kivizsgálják, hanem a rendőrségnek is jelentik.

Konfliktusok a munkahelyen

A munkahelyen nézeteltérések és véleménykülönbségek is adódhatnak, vagy kialakulhatnak, amelyek általában nem minősülnek munkahelyi zaklatásnak vagy megfélemlítésnek. A munkavállalóknak lehetnek nézeteltéréseik és véleménykülönbségük anélkül, hogy ismétlődő, észszerűtlen magatartást tanúsítanának. Egyes esetekben azonban a nem megfelelően kezelt konfliktusok odáig fajulhatnak, hogy azok lefedik a munkahelyi zaklatás vagy megfélemlítés definícióját.

Mindig gondoskodnunk kell arról, és törekednünk kell arra, hogy a munkahelyi nézeteltéréseket és konfliktusokat gyorsan, tiszteletteljes módon oldjuk meg úgy, hogy a munkavállalók ne érezzék magukat veszélyben, vagy fenyegetve.

A vezetőink felelőssége

Mindannyian felelősek vagyunk azért, hogy ezt az Útmutatót alkalmazzuk, pozitív és bizalomra épülő kultúrát építsünk ki, és gondoskodjunk arról, hogy viselkedésünk tükrözze az az Útmutatóban szereplő magatartási normákat. Vezetőinknek különös felelősségük van abban, hogy támogassák munkatársainkat ezen célok elérésében:



- Példamutató viselkedés
- Segítség a munkatársaknak az Útmutató megértésében
- Tisztességes, átlátható és következetes döntések meghozatala
- Minden munkavállalóval tisztességesen, egyformán következetesen és tisztelettel bánjunk, kerülve az elfogultságot vagy a favoritizmust
- Az őszinteség, a nyitottság és az egyértelmű kommunikáció kultúrájának előmozdítása
- Az irányításunk alá tartozó munkavállalók munkateljesítményének proaktív irányítása
- A munkavállalók biztosítása és támogatása a munkahelyi konfliktusok tiszteletteljes kezelésében és megoldásában
- Komolyan vesszük a munkavállalók aggályait, és ahol szükséges, haladéktalanul cselekszünk
- Azonnali és megfelelő intézkedések megtétele az elfogadhatatlan munkavégzés vagy magatartás eseteinek kezelésére

Összeférhetlenség

Soha nem fogadhatunk el semmilyen értékes dolgot, ha az egy harmadik fél érdekeit szem előtt tartó döntés meghozatalára ösztönöz vagy egyéb jutalmat/előnyt jelentene számunkra. Nem fogadhatunk el olyan ajándékot vagy szívességet, amely veszélyeztetheti függetlenségünket vagy megítélésünket a harmadik féllel kapcsolatban, vagy amely egyébként valószínűleg helytelennek tekinthető. Nem fogadhatjuk el harmadik fél meghívását étkezésre vagy társasági eseményre, kivéve, ha az esemény elsődleges oka jogszerű üzleti találkozó.

- Kerüljük azokat a helyzeteket, amelyekben lojalitásunk megoszlik, vagy megkérdőjelezhetővé válik.
- Ne fogadjunk el partnertől vagy más harmadik féltől olyan ajándékot, amely túllépi a szerény határokat (kb. 25 000 Ft). Ha bizonytalanok vagyunk az ajándék átvételének szerény határában, mindig forduljunk a HR vezetőhöz.
- Ne kerüljünk olyan helyzetbe, amelyben személyes vagy családi érdekeink ütközhetnek az ICF Tech Hungary érdekeivel.
- Új munkavállaló esetén még a felvétel előtt (ajánlás esetén az ajánláskor) jelezzük, ha az illető hozzátartozónk vagy párkapcsolatban vagyunk vele az összeférhetlenség vizsgálata miatt. Ezekben az esetekben az alá-fölé rendeltségi viszonyokat akkor sem ajánljuk, ha a vizsgálat szerint nem összeférhetetlen.
- Jelentsünk minden olyan üzleti ügyet előre a szerződés megkötése (ennek hiányában a termék megvásárlása vagy szolgáltatás igénybevétele) előtt az ügyvezetőnél, operatív vezetőnél és a HR vezetőnél, ahol mi vagy egy közvetlen környezetünkben élő személy vezetői szerepkörrel vagy pénzügyi érdekeltséggel rendelkezik. Ez önmagában nem jelenti az üzlet meghiúsulását, viszont az összeférhetlenség vizsgálata nélkül üzlet



nem köthető. Nem köthető olyan üzlet, amiből anyagi vagy más jellegű előnyünk származhat.

- Az ügyvezető írásos jóváhagyása nélkül semmilyen politikai vagy jótékonyági hozzájárulás/támogatás nem adható.

Összeférhetlenség akkor jön létre, ha a munkavállaló tevékenysége, érdeke (pénzügyi vagy személyes) vagy társulása közvetlenül vagy közvetve veszélyezteti függetlenségét vagy ítélőképességét, aminek következtében a munkavállaló vagy más személy érdekei nem megfelelően befolyásolják az üzleti döntést.

Munkahelyen kívüli magatartás

Amíg szabadságon vagyunk vagy a személyes szabadidőnket töltjük, ugyanolyan jogaink vannak, mint a társadalom többi tagjának, ugyanakkor az ICF Tech Hungary munkavállalójaként kötelességünk olyan magatartást tanúsítani, amely nem sérti a vállalat integritását. Kerülnünk kell, hogy a szabadidőnkben olyan magatartást tanúsítsunk, amely súlyosan és hátrányosan érintheti a vállalatot.

Aggályok bejelentése és hangoztatása, a megtorlás elkerülése

A munkavállalók hivatalos panaszt tehetnek, ha őszinte meggyőződésük van, észszerű indokkal, hogy:

- A munkaviszonyukkal összefüggésben hozott döntés tisztességtelen és/vagy észszerűtlen, ill.
- A munkavállaló magatartása tisztességtelen és/vagy észszerűtlen, ill.
- Egy munkavállaló magatartása zaklató és/vagy megfélemlítő, beleértve vagy nem beleértve a szexuális zaklatást vagy a nemen, faji hovatartozáson, nemi identitáson (beleértve a nemi identitást és kifejezést), származáson, fogyatékoságon, életkoron, valláson (vagy annak hiányán), családi állapoton stb. alapuló gyalázkodást.
- Bármely, az ICF Tech Hungaryre vonatkozó magyarországi jogszabály, szerződés vagy belső szabályzat megsértése történt valaki által.
- A munkavállaló magatartása a Munkahelyi Viselkedési Útmutató megsértését jelenti.

Ha azt gyanítja, hogy a foglalkoztatási döntések során diszkrimináció, zaklatás vagy más, az Útmutatóban részletezett magatartás történik, vagy ha diszkriminációnak vagy zaklatásnak tanúja, kérjük, értesítse az erre felhatalmazott vezetőket. Javasoljuk, hogy jelentsen minden aggályt vagy incidenst, beleértve azokat is, amelyek nem szerepelnek a fentiekben. Biztosítjuk, hogy minden bejelentést alaposan és pártatlanul kivizsgálunk. Névtelenül is bejelenthet egy [eseményt/incidenst](#). Visszaélésre vonatkozó bejelentések kivizsgálása mellőzhető, amennyiben a bejelentést azonosíthatatlan személy teszi vagy nem bejelentésre jogosult személy tette, ugyanazon személy ugyanazon tartalommal több bejelentést tett, továbbá, ha a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett természetes személy,



illetve jogi személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban. Ez nem jelenti ugyanakkor például a névtelen panaszok automatikus mellőzését, ezt a bejelentésben szereplő információk mérlegelésével döntjük el. Az adott ügy kivizsgálásnak mellőzéséről a bejelentőt írásban tájékoztatjuk, amennyiben elérhetőségét megadta. A bejelentő az indoklásban szereplő indok megszüntetésével új bejelentést tehet. Ezt az űrlapot csak a visszaélést bejelentő információk fogadására felhatalmazott személyek láthatják, akiknek mindig pártatlannak kell maradniuk. A lentebb megadott személyek csak abban az esetben vizsgálhatnak ki egy bejelentést, amennyiben az adott ügyben nem érintettek, és pártatlanok tudnak lenni. Amennyiben a felhatalmazott személyek mindegyike érintett vagy nem garantálható a pártatlanság, az ügy egy független személy részére átadásra kerül, akár külső szakértő bevonásával. Ha bármilyen aggálya van, amelyet szeretne jelenteni, forduljon a felhatalmazott személyekhez.

Elkötelezettek vagyunk amellett, hogy mindenki biztonságban érezze magát, ha felveti és/vagy nyilvánosságra hozza aggályait a vállalatnál alkalmazott olyan gyakorlatokkal vagy eljárásokkal kapcsolatban, amelyek hatással lehetnek másokra. Megértjük, ha kényelmetlenül érezheti magát az ilyen típusú ügyekkel kapcsolatos bizonyos aggályok megvitatásától. Ezekben az ügyekben is, mindenki a cég teljes támogatását élvezzi.

Ha bármilyen helyzetet bejelent, a személyazonosságát titokban tartjuk, az ügy részleteit csak a vizsgálat lefolytatásához feltétlenül szükséges mértékben osztjuk meg. Egyúttal elvárjuk, hogy a felmerült probléma természetét és az érintettek kilétét bizalmasan kezelje. A bejelentés jogszerű megtétele esetén a bejelentőt nem terheli felelősség a bejelentésben szereplő információk megszerzésére vagy az azokhoz való hozzáférés tekintetében, kivéve, ha azzal bűncselekményt követett el. A bejelentő a bejelentés megtételéért nem vonható felelősségre, ha alapos okkal feltételezte, hogy a bejelentés szükséges volt a bejelentéssel érintett körülmények feltárásához. A bejelentő (vagy a bejelentő számára segítséget nyújtó) számára hátrányos intézkedések ebben az esetben akkor is jogellenesek, ha egyébként az jogszerű lenne (például a felek között megkötött szerződés szerint).

A visszaélést bejelentő információk fogadására felhatalmazott személyek (bejelentővédelmi megbízottak) a következők:

- HR vezető
- Local Head of People Operations

A fenti bejelentő űrlapon kívül a visszaélést személyesen is lehet jelenteni előzetes időpont-egyeztetés esetén irodánkban (1013 Budapest, Pauler utca 6.), valamint a vállalat munkavállalóinak a bejelentővédelmi megbízottaknak bármilyen más felületen.

A bejelentővédelmi megbízott a bejelentés kézhezvételétől számított 7 napon belül találkozót szervez Önnel, hogy feltárja a problémát, és tájékoztatást adjon a folyamatról és adatkezelési szabályokról. A jelen Útmutató alapján felvetett ügyet alaposan kivizsgáljuk, és ha a nyilvánosságra hozatal megalapozottnak bizonyul, megtesszük a megfelelő intézkedéseket, adott esetben feljelentés megtételét. A találkozó alatt jegyzőkönyv kerül rögzítésre, Ön pedig tájékoztatást kap a vizsgálat folyamatáról és hozzávetőleges időtartamáról, valamint az eredményről, amennyire ez lehetséges és megvalósítható.

A benyújtott jelentést legkésőbb a benyújtástól számított 30 naptári napon belül ki kell vizsgálni. Különösen indokolt esetben a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett maximum 60 nappal is meghosszabbítható.

Ha bebizonyosodik, hogy visszaélés történt ezzel az eljárással, és rosszindulatúan vagy rosszhiszeműen járt el a bejelentő, akkor ez eljárást vonhat maga után. Ha úgy véli, hogy indokolatlan fegyelmi eljárásnak és/vagy hibáztatásnak vetették alá azért, mert bejelentett valamit, haladéktalanul értesítse a felhatalmazott személyeket.

További információ

Az Útmutatóban nem szereplő adatkezelési kérdésekre Adatvédelmi Szabályzatunk az irányadó.

A jelen Útmutató vagy bármely belső szabályzat be nem tartását teljeskörűen kivizsgáljuk, és megtesszük a megfelelő lépéseket. Azok az érintettek, akik nem tartják be valamely hazai jogszabályt, jelen Útmutatót vagy egyéb belső szabályzatot, az alábbi jogkövetkezmények alkalmazhatók:

a) munkajogi (fegyelmi) intézkedés:

1. hátrányos jogkövetkezmények
2. kártérítési felelősség megállapítása
3. a munkaviszony megszüntetése;

b) egyéb jogi intézkedés:

1. a bejelentésben érintett külsős személlyel kötött szerződés megszüntetése
2. szabálysértési eljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál
3. büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál
4. polgári jogi eljárás kezdeményezése a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságnál a kártérítési felelősség megállapítására, illetve kártérítés érvényesítésére
5. egyéb hatósági eljárás kezdeményezése.

A döntés közhezvétele után az alábbi hatóságokhoz fordulhat jogorvoslatért:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)



Bíróság: Az Adatkezelő székhelye szerinti illetékes törvényszék az illetékes – de az érintett választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindíthatja a pert.

A döntés meghozatalát követően a bejelentővédelmi megbízott gondoskodik bejelentésekről, valamint a vizsgálat során keletkezett adatok és információk nyilvántartásáról. A személyes adatok anonimizálását a vizsgálat teljes körű lezárását követően megkezdi, a vizsgálat végét követő 30. napig véglegesíti. A bejelentővédelmi megbízott gondoskodik továbbá a beérkezett dokumentumok tárolásáról az Adatkezelési Szabályzat szerint.

Az ICF Tech Hungary fenntartja a jogot, hogy ezt az útmutatót bármikor módosítsa, ha azt megfelelőnek ítéli. A módosítások csak akkor érvényesek, ha azt a cég írásban jelzi. A vállalat tájékoztatja munkavállalóit az esetleges változásokról, amint azok bekövetkeznek.

Értelmezési vita esetén a magyar nyelvű szöveg az irányadó. Az ICF Tech Hungary fenntartja a jogot, hogy a szabályzatot bármikor módosítsa, amikor azt helyénvalónak és indokoltnak tartja.



Workplace Behaviour & Whistleblowing Guide

Introduction

At ICF Tech Hungary we are proud that our company is an equal opportunity, diverse employer, a workplace where everyone can feel safe, trusted, and respected.

This Guide applies to all ICF Tech Hungary employees².

Guiding Principles, our Commitment to Integrity

The purpose of this Guide is to provide you with a clear understanding of the behaviour expected from you in performing your role as an employee of ICF Tech Hungary. You have an obligation to familiarize yourself with this Guide to understand our organizational values and work culture and as such, to be able to take responsibility for your own behaviour. This Guide also provides a basis for disciplinary action for those who fail to meet their obligations to maintain professionalism, trust, and confidence in the integrity of the company.

Given the diverse activities that all our employees are involved in on a day-to-day basis, this Guide does not provide a detailed list of what to do in every aspect of your work, instead, it represents a broad framework for ethical and inclusive behaviour.

This policy is in alignment with the Hungarian law of 2023 Act XXV on Complaints, Public Reports, and Rules Related to Reporting Abuses.

Who may submit a report?

- Any person currently or previously employed by the company (e.g. current or former employee).
- Any person seeking to establish an employment relationship with the company (e.g. an applicant participating in a recruitment process).
- Any sole trader, subcontractor, supplier, or—where the partner is a legal entity—any person holding an ownership interest in that entity, as well as any individual working under their supervision or direction (e.g. an employee or legal representative of a business partner).
- Any other private individual, legal entity, or organization that has been, is currently, or will be in any form of contact with the company.

² For the sake of simplicity, the term “employee” is used throughout this document; however, we naturally expect all current and future partners — including, for example, subcontractors, suppliers, individuals employed through student cooperatives, and others — to comply with all applicable laws and operate ethically. Wherever a given rule can clearly apply only to employees, the term should be understood as referring exclusively to them.



Workplace Environment

We think of ourselves as a global family of talented, diverse, and inspiring people, who work together with shared trust and respect.

How we expect employees to treat each other

There are many benefits associated with working together in an office environment, including the opportunity for socializing, collaboration and sharing information. It is important to remember though, that everyone in the workplace is focused on their work and this should be always the primary consideration. We expect to maintain our focus on excellent work relationships, to conduct ourselves in a professional manner and maintain a positive work environment.

Our Guide for working together respectfully

- Treating each other with respect, courtesy, fairly and with honesty, without any discrimination, including our colleagues all over the globe, the people we work with outside the company, our candidates and all our partners.
- Respecting each other's different beliefs, values, cultures, and religions
- Making sure we keep a professional working relationship with colleagues that does not cross professional boundaries
- Contributing to maintaining a working environment in which any form of harassment is unacceptable
- Avoiding offensive, abusive, and discriminatory language and behaviour, workplace harassment and any other forms of intimidation
- Staying away from discussing, bringing up or joking about political subjects and matters or divisive, sensitive and/or controversial topics
- Making sure that your personal beliefs will not influence your judgement and decision making in work related matters
- Responding to each other's reasonable demands in a helpful, courteous, and timely manner
- Respect the privacy of your work colleagues

Our Guide for working together effectively

- Always be mindful of other employee's time and respect their work. Avoid interrupting or disturbing others when they are busy.
- Always try to make sure you use one of our meeting rooms for lengthy calls or conversations that may disturb others doing focus work. Make sure you book the meeting rooms using the Outlook calendar to be mindful of other meetings. If you no longer require a meeting room that you booked, cancel your booking.



- Listen to music and other audio using headphones. Our IT department is here to provide us with the necessary tools and equipment.
- Keep your work area tidy and ensure there is no clutter of hazards including food or beverage items, these must be consumed at our designated dining areas or kitchens.

Our Guide for working together in a remote environment

Our aim is to foster inclusivity, diversity, and respect within our remote workforce as well.

- Working remotely may blur working hours, but it is our responsibility to be available and respect team working hours.
- As a leader, make sure you support your teams in setting teamwork hours and foster their work-life balance.
- Be as responsive as possible on our communication platforms.
- Make sure you attend online meetings on time and well-prepared.
- Turn on your camera for meetings, ensure there is no disturbance in your background and mute yourself when you are not talking.
- Using respectful language in your online communication is a must, pay attention to the emojis/gifs, photos etc. you are using – the same rule applies here as well as in other parts of this policy.

Respectful Language and Behaviour

At ICF Tech Hungary, we foster a diverse and inclusive workplace where every individual is valued and respected. We believe that promoting a positive and supportive environment is essential for fostering collaboration, creativity, and productivity. As such, we expect all employees to adhere to a high standard of conduct, particularly when it comes to the use of language and communication.

Using Derogatory Vocabulary and Name-Calling

Derogatory language, including name-calling, offensive slurs, or any form of disrespectful communication, is strictly prohibited in our workplace. We firmly believe that every team member deserves to be treated with dignity and respect, irrespective of their race, ethnicity, gender, age, religion, sexual orientation, or any other personal characteristic.

The Impact of Derogatory Language

Derogatory language can have a profound and lasting impact on individuals and the overall work environment. It can cause emotional distress, lead to decreased morale, and hinder teamwork and productivity. Creating a supportive atmosphere requires us to be mindful of our words and actions and strive to build each other up, rather than tearing others down.

Embracing Inclusive Communication

We encourage all employees to use language that promotes inclusivity and fosters positive interactions. We must choose our words carefully, ensuring they are respectful and supportive, even in challenging situations. If you have concerns or disagreements with colleagues, address



them with professionalism and open communication, always seeking resolution through understanding and empathy.

Our Collective Responsibility

Promoting respectful language and behaviour is a collective responsibility. As members of ICF Tech Hungary, we all play a vital role in creating an inclusive and supportive workplace. By treating each other with kindness, empathy, and respect, we can foster a positive work environment that benefits everyone.

Workplace Harassment

Everyone has the right to work in a professional atmosphere that promotes equal employment opportunities and prohibits unlawful discriminatory practices, including bullying and harassment.

Workplace harassment or bullying is a repeated and unreasonable unwelcome severe or pervasive behaviour directed towards an employee or a group of employees that creates a risk to the health and safety at the workplace. Harassment can happen at the workplace or at any company sponsored event.

Abuse of the dignity of anyone through ethnic, racist, or sexist slurs, or through other derogatory or objectionable conduct is considered as an offensive employee behaviour and as such, it will be sanctioned. We do not tolerate disrespectful or inappropriate behaviour, unfair treatment, or retaliation of any kind. Harassment is not tolerated in the workplace and in any work-related circumstance outside the workplace.

ICF Tech Hungary as employer has zero tolerance towards workplace harassment of any sort. Harassment includes verbal, physical and visual conduct where:

- The harassment interferes with work performance or creates an intimidating, hostile or offensive work environment
- It can take many forms and includes, but is not limited to, the following: slurs, jokes, statements, email messages, gestures, assault, impeding or blocking another's movement or otherwise physically interfering with normal work, pictures, drawings or cartoons based upon sex, race, national origin, religion, age, physical disability, mental disability, medical condition, marital status, sexual orientation, family care or medical leave status, veteran status or any other basis protected by law, undermining a person by persistent criticism, humiliation or intimidation, exclusion, blame for things beyond other person's control, spreading of malicious rumours
- Retaliation is taken against an individual for reporting or threatening to report harassment
- Negative stereotyping



- Quid pro Quo harassment: In most cases, quid pro quo sexual harassment occurs when a supervisor or manager seeks sexual favours from a worker in return for some type of job benefit — such as a raise, better hours, promotion, etc. — or to avoid some type of detriment like a pay cut, demotion, poor performance review, etc
- Sexual harassment refers to all the prohibited conduct described above, as well as unwelcome conduct such as requests for sexual favours, conversation containing sexual comments and other unwelcome sexual advances
- Sexually harassing conduct includes any prohibited conduct performed by a person of either the same or opposite sex as the person who is the subject of the harassment
- Sexual harassment may include a range of subtle and not-so-subtle behaviours and may involve individuals of the same or different gender. Depending on the circumstances, these behaviours may include unwanted sexual advances or requests for sexual favours, sexual jokes and innuendo, verbal abuse of a sexual nature, commentary about an individual's body, sexual prowess or sexual deficiencies, leering, whistling, or touching, insulting or obscene comments or gestures, display in the workplace of sexually suggestive objects or pictures, and other physical, verbal, or visual conduct of a sexual nature

What does repeated behaviour mean?

It refers to the persistent nature of the behaviour in question.

What does unreasonable behaviour mean?

It refers to a behaviour in question that a reasonable person, having considered the circumstances, would see as unreasonable, including behaviour that is victimising, humiliating, intimidating, or threatening.

Reasonable management action

Reasonable management action taken in a reasonable way is not considered workplace harassment or bullying. It is reasonable for management to control the way work is carried out, to allocate work and to give feedback on an employee's performance. These actions are not considered bullying if they are carried out lawfully and in a reasonable and respectful manner.

A single incident may not be considered workplace harassment or bullying; however, it may have the potential to escalate and should never be ignored. ICF Tech Hungary will investigate all cases and incidents.

If workplace harassment or bullying or unreasonable behaviour involves violence, for example physical assault or the threat of physical assault, the case will not only be investigated but it will also be reported to the police.



Conflicts at the workplace

Differences of opinion and disagreements may arise in the workplace, and they are generally not considered harassment or bullying at the workplace. Employees can have differences and disagreements without engaging in repeated, unreasonable behaviour. However, in some cases conflicts that are not managed properly may escalate to the point where it meets the definition of workplace harassment or bullying.

We always must ensure and strive that workplace disagreements and conflicts are resolved in a fast, respectful manner that are not making any employees feel unsafe or threatened.

Responsibilities of Our Leaders

We are all responsible for implementing this Guide in our workplace, building a positive, trusting culture, and ensuring that our behaviour reflects the standards of conduct reflected in this Guide. Our leaders have a specific responsibility to supporting employees in achieving these goals by:

- Leading by example
- Assisting employees to understand this Guide
- Making fair, transparent, and consistent decisions
- Treat all employees fairly, equally with consistency and respect, avoiding bias or favouritism
- Promote a culture of honesty, openness, and clear communication
- Proactively managing the work performance of employees under their management
- Ensuring and supporting employees that workplace conflicts are managed and solved in a respectful manner
- Take employee concerns seriously and where necessary, act without delay
- Taking prompt and appropriate action to address cases of unacceptable work performance or personal conduct.

Conflict of Interest

We must never accept anything of value, if it would constitute either an inducement to make, or a reward for making, any decision favourable to the interests of a third party. We must not accept any gift or hospitality that may compromise our independence or judgement regarding a third party, or that is otherwise likely to be seen as inappropriate. We must not accept a third party's offer of an invitation to a meal or social event unless the primary reason for the event is a legitimate business meeting.

- Avoid situations where your loyalty may become divided
- Do not accept from a partner or other third party any gift that exceeds modest limits (approx. 25 000 HUF). If you are unsure of the modest limit upon receiving a gift, please always turn to your Head of HR



- Do not enter into situations in which your personal or family interests may conflict with those of ICF Tech Hungary
- In the case of a new hire, it should be disclosed prior to employment (ideally at the time of referral, in the case of referrals) if the individual is a relative or in a romantic relationship with you. This is required for a conflict-of-interest review. Even if the review determines that there is no conflict, we do not recommend establishing direct reporting relationships in such cases.
- All business dealings must be reported to the CEO, COO and Head of HR prior to signing a contract (or, in the absence of a contract, before purchasing a product or using a service) if you or someone in your immediate environment holds a leadership role or financial interest in the business. This disclosure does not automatically mean that the business deal cannot proceed; however, no agreement can be made without a conflict-of-interest review. No business deal may be concluded if it results in financial or other personal benefits for the individual involved.
- Report any business dealings between ICF Tech Hungary and companies or organizations in which you have, or a family member has a management role or financial interest
- No political or charitable contributions shall be made without the CEO's written approval

A conflict of interest is created when an activity, interest (financial or personal) or association of an employee directly or indirectly compromises their independence or judgement, causing the interests of the employee or another person to influence a business decision inappropriately.

Behaviour Outside of Work

While you are on leave or in your own personal time, you have the same rights as other members of the public, however, you are also an employee of ICF Tech Hungary, and you have a responsibility to conduct yourself in a manner that will not undermine the integrity of the company. You must avoid engaging in conduct in your private capacity that reflects seriously and adversely on the company.

Reporting and Voicing Concerns, Non-Retaliation

Employees can make a formal complaint if they have an honest belief, on reasonable grounds that:

- A decision that was made in connection with their employment is unfair and/or unreasonable, or
- The behaviour of an employee is unfair and/or unreasonable, or
- An employee is bullying and/or harassing, including, or excluding sexual harassment, or vilification on the grounds of sex, race, gender (including gender identity and



expression), national origin, disability, age, religion (or lack of religion) or marital status.

- Any Hungarian law, contract, or internal policy applicable to ICF Tech Hungary has been violated by someone.
- The behaviour of an employee is a breach of the Workplace Behaviour Guide

If you suspect that any form of discrimination, harassment, or other conduct described in this Guide has occurred in connection with employment-related decisions, or if you witness discrimination or harassment, please notify the authorized managers. We encourage you to report any concerns or incidents, including those not explicitly listed above. We assure you that all reports will be thoroughly and impartially investigated. You may also submit a report anonymously [here](#). Investigations into reports of wrongdoing may be omitted if the report is submitted by an unidentifiable person, by someone who is not entitled to submit a report, if the same person submits multiple reports containing the same content, or if the public interest or an overriding private interest would not be proportionate to the limitations imposed on the rights of the natural or legal persons involved as a result of conducting the investigation. This does not mean, however, that anonymous reports are automatically disregarded; each case will be assessed based on the information provided. If the investigation of a case is omitted, the reporting person will be notified in writing, provided they have given their contact information. The reporting person may submit a new report once the reason for omission has been resolved. This form can be accessed only by individuals who are authorized to receive whistleblowing information, and they must always remain impartial. The persons listed below may only investigate a report if they are not involved in the matter and can ensure impartiality. If all authorized persons are involved in the matter or impartiality cannot be guaranteed, the case will be transferred to an independent individual, which may include the involvement of an external expert. If you have any concerns you wish to report, please contact the authorized persons.

We are committed to ensuring that everyone feels safe raising and/or disclosing concerns about any practices or procedures within the company that may affect others. We understand that discussing such matters may feel uncomfortable. In these cases as well, every individual is fully supported by the company.

If you report any situation, your identity will be kept confidential, and details of the case will only be shared to the extent strictly necessary to conduct the investigation. At the same time, we expect you to treat the nature of the issue and the identity of the individuals involved confidentially. If a report is lawfully made, the reporting person cannot be held liable for obtaining or accessing the information included in the report, unless doing so constitutes a criminal offence. A reporting person cannot be held liable for making a report if they had reasonable grounds to believe that it was necessary to disclose the circumstances concerned.



Any adverse actions taken against the reporting person (or a person assisting them) are unlawful in such cases, even if those actions would otherwise be permissible (for example, under a contract between the parties).

The persons authorized to receive information related to reports of misconduct (Whistleblowing Protection Officers) are the following:

- Head of HR
- Local Head of People Operations

You can also report violation via email, using the email address(es) provided in the guide, in addition to the above-mentioned reporting form.

In addition to the above reporting form, misconduct may also be reported in person at our office (1013 Budapest, Pauler utca 6.) by prior appointment, as well as by the company's employees to the whistleblowing officers via any other available channel.

The whistleblower protection officer will arrange a meeting with you within 7 days of receiving the report in order to understand the issue, and to provide information about the process and data protection rules. Any matter raised under this Guide will be thoroughly investigated, and if the disclosure is found to be substantiated, appropriate action will be taken, including filing a report with the authorities, if necessary. A written record of the meeting will be prepared, and you will be informed about the investigation process, its estimated duration, and the outcome to the extent possible and feasible.

The submitted report must be investigated within 30 calendar days from submission. In particularly justified cases, this deadline may be extended by up to an additional 60 days, with simultaneous notification of the reporting person.

If it is found that this procedure has been abused and that a disclosure has been made maliciously or in bad faith, then you may be subject to disciplinary action. If you believe that you are being subjected to unwarranted disciplinary action and/or victimization because of raising concerns under this procedure, you should inform the authorized personnel immediately.

Further Information

For any data processing matters not covered in this Guide, our Data Privacy Policy shall apply.

Any failure to comply with this Guide or any internal policy will be thoroughly investigated, and appropriate actions will be taken. In the case of individuals who violate any applicable Hungarian law, this Guide, or other internal regulations, the following consequences may apply:

a) Employment-related (disciplinary) measures:



1. adverse employment consequences,
2. establishment of liability for damages,
3. termination of employment.

b) Other legal measures:

1. termination of a contract concluded with an external party involved in the report,
2. initiation of administrative offence proceedings before the competent authority,
3. initiation of criminal proceedings before the competent authority,
4. initiation of civil proceedings before the competent and relevant court to determine liability for damages or to enforce a claim for compensation,
5. initiation of any other relevant administrative procedure.

After a decision has been issued, you may seek legal remedy before the following authorities:
National Authority for Data Protection and Freedom of Information (NAIH)

Courts: The competent court is the regional court with jurisdiction over the registered seat of the Data Controller; however, the data subject may also initiate proceedings before the regional court with jurisdiction over their place of residence or habitual residence.

Following the decision, the whistleblower protection officer ensures the proper registration of reports and all data and information generated during the investigation. The anonymization of personal data begins once the investigation has been fully completed and must be finalized within 30 days following the closure of the investigation. The whistleblower protection officer also ensures that all received documents are stored in accordance with the Data Privacy Policy.

ICF Tech Hungary reserves the right to modify this Guide anytime as it deems it appropriate. Modifications are valid only if indicated by the company in writing. The company will inform its employees of any changes as they occur.