



**9/2026. számú
VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**A Corvinus BHG Vagyongkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Etikai Kódexének hatálybaléptetéséről**

A mai nappal az alábbiak szerinti, a jelen vezérigazgató utasítás mellékletét képező Etikai Kódexet adom ki.

A jelen utasítás a vezérigazgató által történő elfogadást és kihirdetést követően lép hatályba, melynek végrehajtásáról a vezérigazgató gondoskodik.

Budapest, 2026. április 1.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bércesi Tamás", written over a horizontal line.

**Bércesi Tamás
vezérigazgató**

Corvinus BHG Vagyongkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**A Corvinus BHG Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Etikai Kódexe**

Hatálybalépés: 2026. április 1.

Vezérigazgatói utasítás száma: 9/2026.



Bércesi Tamás
vezérigazgató

Corvinus BHG Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Tartalomjegyzék

I. AZ ETIKAI KÓDEX TÁRGYI HATÁLYA	3
II. AZ ETIKAI KÓDEX SZEMÉLYI HATÁLYA.....	3
III. A MUNKAVÁLLALÓK ÉS VEZETŐK KÖTELEZETTSÉGEI	3
IV. AGGÁLYOK JELENTÉSE.....	4
V. ALAPELVEK	4
1. KORRUPCIÓTILTÁSA.....	4
2. KAPCSOLATTARTÁS SZÁLLÍTÓKKAL.....	4
3. PÉNZMOSÁS ÉS TERRORIZMUSFINANSZÍROZÁS MEGELŐZÉSE	5
4. TISZTESSÉGES MUNKAADÓI GYAKORLATOK	5
5. KÖRNYEZET-, EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELEM	5
6. A TÁRSASÁG BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉNEK GARANTÁLÁSA	6
7. SZELLEMI TULAJDON.....	6
8. KIBERBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM.....	6
9. PÉNZÜGYI KONTROLLING	7
10. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	7

I. AZ ETIKAI KÓDEX TÁRGYI HATÁLYA

Az Etikai Kódex a következő témakörökben fogalmaz meg alapelveket:

1. Korrupció tiltása
2. Kapcsolattartás szállítókkal
3. Pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzése
4. Tisztességes munkaadói gyakorlatok
5. Környezet, egészség és munkavédelem
6. A társaság biztonságos működésének garantálása
7. Szellemi tulajdon
8. Kiberbiztonság és adatvédelem
9. Átfogó pénzügyi ellenőrzés
10. Összeférhetetlenség

II. AZ ETIKAI KÓDEX SZEMÉLYI HATÁLYA

Az Etikai Kódex a Corvinus BHG Zrt. alapelveit és gyakorlatát írja le, amelyeket mindenkinek be kell tartania, aki a Társaságnál dolgozik, vagy azt képviseli.

III. A MUNKAVÁLLALÓK ÉS VEZETŐK KÖTELEZETTSÉGEI

Minden munkavállaló feladata:

- Legyen őszinte, tisztességes, megbízható és felelősségteljes.
- Ismerje meg a rá vonatkozó alapelveket és kapcsolódó részletes szabályokat - és tartsa be azokat.
- Jelentse, ha szabályszegést vagy etikátlan cselekedetet észlel és működjön együtt a szabályszegés kivizsgálásában.

A vezetők feladatai:

A vezetők a fentiekén túl felelősek azért is, hogy olyan kultúrát működtessenek a szervezet egészében, amely a munkavállalókat ösztönzi a szabálykövető és etikus magatartásra.

Ezért a fentiekén felül minden vezető feladata:

- Mutasson személyes példát a feddhetetlenségben, nem csak szavak, hanem tettek szintjén is.
- Vezessen be ellenőrző intézkedéseket a kockázatok és szabálysértések felderítésére.
- Fejlesszen ki hatékony eljárásokat a kockázatok bekövetkezési gyakoriságának vagy azok hatásának csökkentése érdekében.
- Folyamatosan ellenőrizze a szabályok betartását és végezzen időszakos ellenőrzéseket a legfontosabb folyamatok esetén.
- Dokumentálja és jelentse a munkavállalók megfogalmazott aggályait a vezérigazgató részére.
- Alkalmazzon azonnali korrekciós intézkedést az azonosított gyenge pontok kezelése céljából.
- A feddhetetlenségi szabályok betartását is vegye figyelembe a munkavállalók értékelése során.

Azoknak a munkavállalóknak és vezetőknek, akik nem teljesítik ezeket a kötelességeiket, szembe kell nézniük a munkajogi következményekkel.

IV. AGGÁLYOK JELENTÉSE

Alapos gyanú felmerülésekor mindenki köteles haladéktalanul jelenteni, ha aggálya merül fel, hogy a feddhetetlenségi irányelvek valamelyikét nem tartják be maradéktalanul. A Társaság a bejelentésre - akár anonim módon- lehetőséget biztosít a bejelentőre nézve negatív következmény nélkül, és a bejelentéseket bizalmasan kezeli. Biztosítjuk a bejelentések független, objektív vizsgálatát. Ha a bejelentő vállalja személyazonosságát, akkor értesíteni tudjuk a vizsgálat fejleményeiről.

A Társaság lehetőséget biztosít az aggályok felvetésére. A munkavállaló szóban vagy írásban is jelezheti, ha kételye merül fel egy helyzet feddhetetlenségével kapcsolatban:

- közvetlen vezetője,
- jogtanácsos részére.

A Társaság tisztességesen kivizsgál minden feddhetetlenséggel kapcsolatos aggályt. A bejelentés kezelésének menete:

- Az értesített személy feltárja a tényeket interjúk és/vagy a dokumentumok felülvizsgálata alapján.
- Javaslatot tesz a helyesbítő intézkedésre, ha szükséges.
- Visszajelzést küld a bejelentő személynek a vizsgálat eredményéről (kivéve, ha a jelentést névtelenül tették).

V. ALAPELVEK

1. KORRUPCIÓ TILTÁSA

Mindennemű üzleti kapcsolattartás során tilos a megvesztegetés, és annak látszatát is kerülni kell. Minden alkalmazottnak ügyelnie kell arra, hogy a látszatát is elkerülje annak, hogy juttatásokat ad vagy fogad el, amelyek célja etikátlan üzleti előnyszerzés.

- Senki sem ígérhet vagy kínálhat fel olyan pénzbeli, vagy egyéb vagyoni értékű juttatást mások részére, amelynek célja az etikátlan üzleti előnyszerzés.
- Ugyanez vonatkozik az ajándékok és szórakoztatás elfogadására: nem fogadható el olyan juttatás, amelynek egyértelmű célja etikátlan üzleti előnyszerzés.
- A könyveléseket és nyilvántartásokat pontosan vezetjük annak érdekében, hogy azok megfelelően tükrözzék az összes ügylet valódi természetét.

2. KAPCSOLATTARTÁS SZÁLLÍTÓKKAL

A Társaság feddhetetlenséggel szerzett hírnevét jelentős mértékben befolyásolhatják az általunk kiválasztott, szállítóként közreműködő partnerek. A Társaság szállítói kapcsolatai kizárólag törvényes és tisztességes gyakorlatokon alapulhatnak.

- A Társaság kizárólag olyan szállítókkal folytat üzleti tevékenységet, amelyek kivétel nélkül és maradéktalanul megfelelnek a foglalkoztatási, környezet-, egészség-, munkavédelemre vonatkozó jogszabályi előírásoknak és amelyek tisztességgel és tisztelettel bánnak dolgozóikkal és másokkal.
- A Társaság védelmezi az információkat, ideértve a munkavállalói és a szállítók bizalmas és kizárólagos tulajdonú információit és személyes adatait.
- A beszállítók kiválasztása során kizárólag szakmai és üzleti szempontok döntenek, munkatársaknak kerülniük kell a tényleges és lehetséges összeférhetetlenséget a beszállítók kiválasztása során, és soha nem kérhetnek vagy fogadhatnak el pénzt, ajándékot vagy egyéb vagyoni értékű dolgokat.

3. PÉNZMOSÁS ÉS TERRORIZMUS FINANSZÍROZÁS MEGELŐZÉSE

A Társaság elkötelezett abban, hogy megfeleljen a pénzmosás-, a korrupció-ellenes és a terrorizmus finanszírozás megelőzésével kapcsolatos, érvényben lévő hazai és nemzetközi jogszabályoknak.

- Minden egyes munkavállaló köteles betartani a pénzmosás megelőzésére vonatkozó jogszabályokat.
- A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzés és megakadályozása csak akkor lehet eredményes és hatékony, ha a Társaság körültekintő az üzleti kapcsolatait létesítésekor, ügyleti megbízás teljesítésekor, illetve az üzleti kapcsolat fennállása alatt. A kollégáknak ismerniük kell a pénzmosás gyanú felmerülése esetén irányadó kötelezettségeiket, kötelesek a tudomásukra jutott információt a vezérigazgató részére továbbítani.

4. TISZTESSÉGES MUNKAADÓI GYAKORLATOK

Munkatársaink szerepét kulcsfontosságúnak tartjuk a Társaság működése során. Tudjuk, hogy sikerességünk alapját a hosszú távon is motivált, elkötelezett és felkészült munkatársak jelentik. Vállalati kultúránk meghatározó eleme a befogadó munkahelyi szemléletmód fenntartása. Mindenki számára egyenlő esélyeket biztosítunk a teljesítményük szerinti érvényesüléshez.

- A foglalkoztatást érintő döntéseket érdem és teljesítmény alapján hozzuk meg, beleértve az iskolai végzettséget, szakmai tapasztalatot, képességeket, készségeket, hozzáállást, teljesítményt.
- A döntéseket nem befolyásolhatja a személy származása, bőrszíne, vallása, nemzeti vagy etnikai hovatartozása, neme (a terhességet is beleértve), szexuális beállítottsága, nemi identitása, kora, fogyatékosága vagy egyéb, törvény által védett tulajdonsága.
- Senki sem tagadhatja meg a munkatársával folytatott munkát, illetve a vele való együttműködést ilyen jellemző miatt.
- Nagy figyelmet fordítunk a támogató munkahelyi környezet kialakítására, ahol nem fordul elő a törvény által védett jellemzők miatti zaklatás, valamint megfélemlítés vagy megalázás.
- Az emberi jogokat tiszteletben tartjuk.
- A szexuális zaklatás minden formája tilos.
- Betartjuk az összes munkajogi törvényt, valamint azon törvényeket, melyek tiltják a kényszermunkát, kötelező munkát és gyermekmunkát, az emberkereskedelmet, valamint a foglalkoztatási megkülönböztetést.
- Az etikai normák gyakorlati megvalósítását a jogtanácsos biztosítja, akihez a munkatársak az erkölcsileg aggályosnak vélt helyzetekben fordulhatnak, és akiktől pártatlan fórumként, anonimitásukat biztosítva támogatást, iránymutatást kaphatnak.
- Támogatjuk az atipikus foglalkoztatási formákat, amelyek feltételeit szabályzatban rögzítettük.
- A Társaságnál nagy hangsúlyt fektetünk munkatársnőink érvényesülésére, karrierjük fejlesztésére. A Társaság igyekszik elősegíteni, hogy a munkavállalók családi feladataikat és munkájukat össze tudják egyeztetni, támogatja a gyerekgondozási szabadságon lévő munkavállalók zökkenőmentes visszatérését a munkába.

5. KÖRNYEZET, EGÉSZSÉG ÉS MUNKAVÉDELEM

- A Társaság megfelel minden olyan környezet-, egészség- és munkavédelmi jogszabályi előírásnak, amely a működésünkre vonatkozik.
- A Társaság elkötelezett célja, hogy biztosítsa az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, munkavállalói egészségének, munkavégző

- képességének megóvása és a munkakörülményeik humanizálása érdekében, megelőzve ezzel a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő megbetegedéseket.
- Olyan biztonságos munkafolyamatokat fejlesztünk és követünk, amellyel biztosítjuk a munkahely biztonságát és megelőzzük a baleseteket.
 - Figyelembe vesszük az emberi tényezőt a munkahely kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál.
 - A műszaki fejlődés eredményeit alkalmazzuk a környezet-, egészség- és munkavédelem területén.
 - Mindenkinek joga és kötelessége megkérdőjelezni a veszélyes vagy nem megfelelő műveleteket, illetve, köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét, egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, továbbá, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
 - A veszélyek felszámolása és kivédése azok beazonosításával és értékelésével kezdődik. A közvetlen vezető vagy a munkavédelmi felelős értesítendő, ha rejtett, figyelmen kívül hagyott előírásokat vagy rejtett veszélyeket észlel.

6. A TÁRSASÁG BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉNEK GARANTÁLÁSA

- A Társaság számára a munkavállalóinak és működésének védelme a legfontosabb. Ennek érdekében a Társaságnál be- és kiléptetési Szabályzat van érvényben, mely szabályokat minden munkavállaló köteles betartani. Biztonsági aggályt a következő csatornákon lehet jelenteni: az Irodaház biztonsági szakembereinél telefonon (például lopás, betörési kísérlet, hiányzó alkalmazottak vagy adatvesztés). Minden ehhez hasonló vagy bármely más, szokatlan vagy gyanús tevékenységet jelenteni kell a közvetlen vezetőnek! A munkahelyi erőszakot vagy arra utaló bármilyen jelet a vezérigazgatónak kell jelenteni.

7. SZELLEMI TULAJDON

A Társaság minden törvényes eszközzel védi szellemi tulajdonát és megfelelő jogi intézkedéseket fogyanatosít a szellemi tulajdonát sértő személyekkel szemben. Minden munkavállaló köteles megvédeni a Társaság szellemi tulajdonát.

- Szellemi tulajdonnak minősülnek a Társaság folyamatai, belső utasításai. A Társaság munkavállalói által a munkaviszonyuk során létrehozott vagy előállított szellemi tulajdonok kizárólagos joga a Társaságot illeti meg.
- Kizárólagos tulajdonú információk azok az információk, amelyeket nem hoztak nyilvánosságra (pl. nyilvánosan nem ismertek vagy általánosan nem elérhetőek, és amelyeket bizalmasan kezelnek.)
- Az összes Társasági adat, információ és dokumentum tárolása és megosztása során be kell tartani a Társaság Adatvédelmi szabályzatában leírtakat, és ügyelni kell rá, hogy az információkhoz és dokumentumokhoz csak azoknak biztosítható hozzáférés, akiknek ehhez joguk van.

8. KIBERBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM

A Társaság tiszteli az egyének adatvédelmi jogait. A Társaság elkötelezett abban, hogy felelősen gyűjti, kezeli és védi a személyes adatokat, betartva az érvényben lévő adatvédelmi és adatbiztonsági törvényeket. Személyes adatnak számít bármely olyan adat, amely közvetlenül vagy közvetetten azonosítható természetes személyre vonatkozik, pl. név, e-mail, telefon, okmányszám és bank- vagy hitelkártyaszám. Kiberbiztonsági és adatvédelmi incidens számos módon megtörténhet.

- A Társaság megköveteli a rendszereink biztonsági vizsgálatát még használatba vételüket

- megelőzően, nyomon követve a kiberbiztonsági fenyegetéseket és sebezhetőségeket.
- Minden munkatárs feladata megakadályozni a Társasági adatokhoz való illetéktelen hozzáférést, ezek véletlenszerű elvesztését, nyilvánosságra hozatalát vagy megsemmisülését.
 - A Társaság oldalán jelenteni kell minden kockázatot vagy incidenst, beleértve a következőket:
 - Lehetséges adatvesztést vagy adatlopást, beleértve a laptopok vagy más számítástechnikai eszközök elvesztését;
 - Az adatok elvesztését, az azokkal való visszaélést vagy azok jogosulatlan elérését.

9. PÉNZÜGYI KONTROLLING

A Társaság könyvelése és jelentései valósághűen tükrözik a vállalat üzleti tevékenységeinek gazdasági tartalmát az általánosan elfogadott könyvelési és számviteli irányelvekkel és előírásokkal, valamint a könyvelésre és pénzügyi jelentéskészítésre vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban.

- A pénzügyi kimutatásokra vonatkozóan mindig a teljes és valós kép bemutatására törekszünk, így minden munkavállaló felelőssége, hogy az általa megismert tények alapján minden számviteli szabályoknak megfelelő könyvelés megtörténjen, legyen az költség számla, céltartalék várható veszteségekre stb.
- Időszerű, pontos és teljes pénzügyi információk alapján készítjük el a vezetőség, a részvényesek részére teljesítendő jelentéseket.
- Biztosítjuk, hogy a vezetőség döntései minden esetben alapos gazdasági elemzéseken és hiánytalan tényeken alapszanak, figyelembe véve a rövid- és hosszú távú kockázati tényezőket is.

10. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Az összeférhetetlenség az üzleti tevékenység során felmerülő, a Társaságon kívüli gazdasági vagy társadalmi érdekeltségből vagy tevékenységből fakadó tényleges vagy látszólagos érdekellentét. Összeférhetetlenségi helyzetet eredményezhet a munkavállaló beszállítókkal, egyéb szerződéses partnerekkel, versenytársakkal vagy más munkavállalókkal fennálló kapcsolata.

- A Társaság munkavállalói munkavégzésük során üzleti döntéseiket tárgyilagosan, kizárólag a Társaság céljait, érdekeit szem előtt tartva, annak jó hírét védve és nem személyes hasznukat mérlegelve hozzák meg. Minden munkavállaló köteles gondoskodni róla, hogy semmilyen tevékenység, érdekeltség vagy körülmény ne akadályozza e követelmény teljesítésében. Az összeférhetetlenségnek még a látszata is negatív hatású lehet, ezért kerülni kell minden olyan érdekeltséget és tevékenységet, amely azt a látszatot kelti, hogy a munkavállaló személyes érdekei a Társaság érdekeibe ütköznek.
- A munkavállaló nem végezhet olyan tevékenységet, amely a Corvinus BHG Zrt jó hírnevét - ezáltal üzleti érdekeit - sérti.
- A Corvinus BHG Zrt erőforrásaival való visszaélés, a Társasággal fennálló munkavisztonnyal való befolyásolás tilos. Kerülni kell a Társaság erőforrásainak, szellemi tulajdonának, reputációjának személyes célokra való használatát.
- A Társaság valamennyi dolgozója az érdekellentétek teljes körű feltárása érdekében köteles haladéktalanul bejelenteni minden Társaságon kívüli tevékenységét és érdekeltségét, amely befolyásolhatja a döntéseinek objektivitását, munkavégzésének hatékonyságát (teljesítményét, terhelhetőségét). A potenciális összeférhetetlenség jelentésével a munkáltatónak és a munkavállalónak lehetősége nyílik enyhíteni azokat a kockázatokat, amelyek a munkavégzés eredményességét, hatékonyságát befolyásolhatják.

- Az összeférhetlenségi helyzeteket a Társaság azonosítja, feltárja, majd megszünteti vagy kezeli.
- A munkavállalónak javasolt előzetesen útmutatást kérnie a vezérigazgatótól mielőtt valamilyen tisztséget, megbízatást elfogadna, illetve mielőtt közeli hozzátartozóját vagy közeli ismerőjét alkalmazza, előlépteti, vagy olyan beosztásba helyezi, ahol közvetlen beosztottja lenne.

