



V Á R O S Ü Z E M E L T E T É S I  
N O N P R O F I T K F T  
H-2660 Balassagyarmat Mikszáth út 59. Pf. 48  
☎: 35/500-580; /Fax: 35/301-402  
E-mail: [hggyvarosuz@t-online.hu](mailto:hggyvarosuz@t-online.hu)  
Cégjegyzékszám: 12-09-002237

**A Balassagyarmati Városüzemeltetési Nonprofit Kft.**

## **Etikai Szabályzata**

Bevezetés dátuma 2018. december 01

**Balassagyarmat, 2018. december 01**



**Bereczk Edit**

**ügyvezető igazgató**

- I. **AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA ÉS HATÁLYA / PREAMBULUM**
- II. **ÁLTALÁNOS ETIKAI ELVÁRÁSOK**
  - 1. A Társaság munkavállalóival szemben támasztott általános etikai elvárások
  - 2. A Társaság munkavállalói által elvárható általános etikai elvárások
  - 3. A visszaélések bejelentése
  - 4. Az elfogulatlanság megőrzése
  - 5. A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás
  - 6. Ajándékok
  - 7. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása
  - 8. Mások befolyásának elkerülése
  - 9. A munkahelyi helyzettel való visszaélés elkerülése
  - 10. A köz és mások adataival való visszaélés elkerülése
  - 11. A munkahelyi és közforrások felelős felhasználása
  - 12. Vezetői felelősségvállalás
  - 13. Munkahely váltás esete
  - 14. Régi munkatársakkal való viszony
  - 15. A köz bizalma
  - 16. Felelősségvállalás
- III. **A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ, VALAMINT A DÖNTÉSHOZÁSBAN RÉSZTVEVŐ ALKALMAZOTTAKKAL SZEMBENI KÜLÖN ELVÁRÁSOK**
  - 1. A Társaság vezető beosztású alkalmazottja
- IV. **ETIKAI BIZOTTSÁG**
- V. **ETIKAI ELJÁRÁS, SZANKCIÓK, JOGORVOSLAT**
- VI. **ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

# A Balassagyarmati Városüzemeltetési Nonprofit Kft. szabályzata

(a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. vagyoni körébe tartozó, az állam többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok számára kiadott szakmai ajánlás szerint)

## I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA ÉS HATÁLYA

---

### PREAMBULUM

Amennyiben a Társaság belső szabályzatai/utasításai az Etikai Szabályzatban foglaltaktól eltérő rendelkezéseket tartalmaznak, úgy a belső utasításokban/szabályzatokban foglaltakat kell figyelembe venni.

A Balassagyarmati Városüzemeltetési Nonprofit Kft a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által kidolgozott – értékek követésére és az értékkövetésből fakadó etikai követelményekre vonatkozó – ajánlását Etikai Szabályzatába beemeli preambulomként az alábbiak szerint:

A köz szolgálata – beleértve a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságoknál végzett munkát is – önmagában erkölcsi értékkel bír, de magas erkölcsi követelményeket is támaszt az arra vállalkozóval szemben. Ez egyrészt az általánosnál szigorúbb mércét jelent az általános erkölcsi követelményeknek való megfelelés tekintetében, másrészt azonban olyan hivatásetikai elveknek való megfelelést is, amelyek csak a köz szolgálatában állókra vonatkoznak.

#### 1. Az Etikai Szabályzat célja, hogy

- rögzítse a Társaság munkatársaira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
- segítséget nyújtson a munkatársak számára ezek betartásához,
- tájékoztassa a nyilvánosságot a munkatársaktól elvárható magatartásról,
- védje a Társaság munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

#### 2. A Társaság munkatársai feladataikat Magyarország Alaptörvényéhez HÜEN,

- mindenekelőtt a **NEMZET ÉRDEKÉBEN**,
- a köz érdekének előmozdítása iránt **ELKÖTELEZETTEN**,
- döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában **FELELŐSEN**,
- a legjobb tudásuk szerint **SZAKSZERŰEN**,
- a rá bízott erőforrások kezelésében **HATÉKONYAN**,
- döntéseikben, nyilatkozataikban és cselekedeteikben **TISZTESSÉGESEN**,
- megjelenésükben és magaviseletükben **MÉLTÓSÁGGAL**,
- az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében **PÁRTATLANUL**,
- a jog és az erkölcs szerint is **IGAZSÁGOSAN**,
- a valós körülmények mérlegelése alapján **MÉLTÁNYOSAN**,
- a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában **ARÁNYOSAN**,
- az érintettek jogait és jogos érdekeit **VÉDVE**,
- emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó **ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN**,
- vezetők és az állampolgárok számára **ÁTLÁTHATÓAN**,
- minden jóhiszemű érintettel **EGYÜTTMŰKÖDVE**

kötelesek ellátni.



3. A Társaság vezetői a 2. pontban foglaltakon túlmenően kötelesek feladataikat:
- a munkatársaiktól elvárt magatartásban **PÉLDAMUTATÓAN**,
  - feladataik elvégzésében a munkatársakat **TÁMOGATVA**,
  - jogi és morális kötelességeik teljesítését a munkatársaktól következetesen **SZÁMON KÉRVE**,
  - vezetői döntéseikben **SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE** teljesíteni.

Az Etikai szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi alkalmazottjára

## **II. ÁLTALÁNOS ETIKAI ELVÁRÁSOK**

---

### **1. A Társaság munkavállalóival szemben támasztott általános etikai elvárások**

A Társaság munkatársai az emberi kapcsolatok megerősítése, a szakmai munkát segítő jó közérzet megteremtése, a Társaság hagyományainak, jó hírnevének, szakmai és a Társaságunk integritásának megőrzéséhez, érdekében, kötelesek az etikai szabályzat betartására.

A Társaság minden munkatársának törekednie kell a Társaság jó hírnevének, tekintélyének megóvására, és tartózkodnia kell minden olyan megnyilvánulástól, amely sérti a Társaság érdekét.

A Társaság munkatársai minden megengedett módon kötelesek egymást segíteni a rábízott feladatai elvégzésében.

A munkaköri feladatok ellátása során együtt kell működni és egymás munkáját meg kell becsülni.

A munkatársakkal való megfelelő és etikus kapcsolattartás alapvető követelménye, az egymás iránti kölcsönös elismerés és támogatás.

### **2. A Társaság munkavállalói által elvárható általános etikai elvárások**

A Társaság minden munkatársának joga van emberi méltósága és személyi jogai tiszteletben tartását elvárni, egyben eminens erkölcsi kötelessége mások méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

### **3. A visszaélések bejelentése**

Ha Társaság bármely munkatársa jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően fel kell hívja az utasítás kiadójának figyelmét.

Ha az utasítást adó ennek ellenére változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát tartalmazó utasítását, akkor azt az utasítást kapó munkatársnak írásban kell bejelenteni a közvetlen felettes vagy az ügyvezető igazgató felé.

Az arra feljogosítottól kapott utasításokat akkor is végre kell hajtani, ha azokat, mint visszaéléseket vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelenteni.



Ha a Társaság egy munkatársa azt tapasztalja, hogy a Társaság egy másik munkatársa megsértette az etikai szabályzatban foglalt követelményeket, akkor azt be kell jelenteni a közvetlen felettes felé.

A munkatársaknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában a szolgálati út betartásával, közvetlen felettese útján – tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szerveket.

A Társaság munkatársai a jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeiket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítik.

A Társaság munkatársai a tőlük telhető módon biztosítják, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, az etikai szabályzattal és a jogszabályokkal összhangban a bejelentő személyt a bejelentése miatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatják és biztatják munkatársaikat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltenek be hozzájuk képest.

1.

#### **4. Az elfogulatlanság megőrzése**

Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.

Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendők mind a Társaság munkatársai számára, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá a politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előny és hátrány.

A Társaság munkatársainak különösen tartózkodniuk kell családtagjaik, rokonaik, egyéb hozzátartozóik, barátaik, azok hozzátartozói és politikai, gazdasági vagy egyéb szövetségeseik állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől.

Ha más még nem, de a Társaság munkatársa már felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor

- a lehető legnagyobb körültekintéssel kell számba vennie minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- igyekeznie kell az elfogultsági okot elhárítania,
- haladéktalanul tájékoztatnia kell a felettes vezetőjét az őt érintő elfogultsági körülményekről,
- majd el kell fogadnia minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

A Társaság egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfogultsági körülmények, és nem tekintik zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat.

A Társaság munkatársainak az új munkakörbe kerülésük előtt még az erre vonatkozó okirat aláírása előtt megszüntetnek az esetleg felmerülő elfogultsági körülményeiket.



Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkatársat, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul köteles bejelenteni ezt, a feladatot kiosztó személy számára a közvetlen munkahelyi vezető egyidejű tájékoztatásával.

## **5. A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás**

A Társaság munkatársainak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a Társaságnál végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.

A Társaság munkatársai nem folytathatnak semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, nem tölthetnek be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely – jogszabályok vagy a Társaság belső szabályzatai alapján – összeegyeztethetetlen a Társaságban folytatott munkával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

A munkán kívüli kereső tevékenységről – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – előzetesen tájékoztatni szükséges a felettest, valamint – amennyiben ezt jogszabály, belső szabályzat vagy a munkaszerződés előírja, a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

## **6. Ajándékok**

Szóró ajándékok, ügyféltől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a Társaság munkatársai nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, barátaik, politikai vagy gazdasági szövetségeseik, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

Szóró ajándéknak tekintendő a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló ajándékok. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóró ajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során célszerű hasznosítani.

Szokásos vendéglátásnak tekintendő elsősorban a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekintendő még a külföldi állami szerv munkatársától, vagy bármely külfölditől hivatalos utakon, külföldi munkával kapcsolatban kapott, a társaság hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötöztető mértékű ellátás.

## **7. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása**

Ha bárki jogtalan előnyt ígér a Társaság munkatársa számára – tisztessége kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket kell követni.

- Vissza kell utasítani a felkínált jogtalan előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadható el semmi, ami jogtalan.



- Igyekezni kell azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- El kell kerülni a hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
- Igyekezni kell további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársakat, akár más a közelben tartózkodó személyeket.
- A lehető legrövidebb időn belül iktatott írásos jelentést kell készíteni az eseményről, és azt eljuttatni a közvetlen feletteshez, bűncselekmény gyanúja esetén, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közvetlen felettes útján pedig az illetékes nyomozó hatósághoz.
- A közvetlen felettest a jogtalan előny felajánlásáról való tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni kell, még az iktatott írásos jelentés megküldése előtt, ha annak elkészítése és megküldése késedelemhez vezethetne.
- Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően kell tovább folytatni, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügygel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.

Ha a Társaság munkatársainak tudtán kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számukra, amelyet nem fogadhatnak el, arról a lehető legrövidebb időn belül értesíteniük kell közvetlen felettesüket, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgáltatni annak, akitől származik.

Amennyiben feltételezhető, hogy a juttatást vagy más előnyt arra tekintettel adták, hogy a munkatársának munkáját jogellenesen befolyásolják, akkor a közvetlen felettes értesítése után a jogszabályokban és az etikai szabályzatban foglalt előírások szerint kell eljárni.

## **8. Mások befolyásának elkerülése**

Minden olyan helyzetet el kell kerülni, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására készítse a Társaság munkatársait.

Sem magánéletünkben, sem esetleges politikai jellegű kapcsolatainkban a Társaság munkatársai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely alkalmas lehetne arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják őket.

## **9. A munkahelyi helyzettel való visszaélés elkerülése**

Senkinek semmiféle olyan előnyt nem lehet nyújtani, amely a hivatással vagy munkahellyel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmazást ad.

## **10. A köz és mások adataival való visszaélés elkerülése**

A munkatársainak minden tőlük telhetőt meg kell tenni a tudomásukra jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzése érdekében.



Más számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át.

Nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a Társaság munkatársának erre joga és feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

Sem a munkahelyen, sem azon kívül nem terjeszthetők olyan információk, amelyekről okkal feltételezhető, hogy azok tévesek vagy pontatlanok. Nem tartható vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információ.

A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a Társaság munkatársa saját anyagi vagy más haszonszerzése céljára.

Az adatok jogszabályok szerinti védetté (pl.: szigorúan titkossá, titkossá, bizalmasá, korlátozott terjesztésűvé) minősítésének eszközét csak akkor lehet alkalmazni, ha a közjó szempontjából valamely, a közpénzek felhasználására vagy a közhatalom gyakorlására vonatkozó információk nyilvánosságához fűződő érdeknél súlyosabb érdek fűződik az adatok bizalmas kezeléséhez, és az a hozzáférhetőség kisebb fokú korlátozásával nem valósítható meg.

## **11. A munkahelyi és közforrások felelős felhasználása**

A Társaság munkatársainak munkaerejének, a köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelésére és felhasználásra különös gondot szükséges fordítani, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik a Társaság munkatársa.

Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, a közvetlen a felettese jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használat költségének megtérítése mellett lehet használni.

Különös gondot szükséges fordítani arra is, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket (írószer, papír, fénymásoló, nyomtató, számítógép, telefon stb.) magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használják fel a Társaság munkatársai.

Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő eszközök (mobiltelefon, laptop, táblagép stb.) használatában is gondosan és takarékosan kell eljárni.

Munkaidőben minden esetben tartózkodni szükséges az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyok javára, érdekében végzett tevékenységektől.

A hivatalos utazások tekintetében kiemelt figyelmet szükséges fordítani arra, hogy – amennyiben ez befolyásolható – se a Társaság munkatársa, se más, közpénzből ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a köz érdeke szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.



## **12. Vezetői felelősségvállalás**

A Társaság munkatársainak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén minden lehetőséget meg kell tenni a munkatársak munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében.

Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazni szükséges

- a tájékoztatás,
- a figyelemfelhívás,
- a meggyőzés,
- a tanácsadás,
- a példaadás,
- az elismerés,
- a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása,
- a munka folyamatos figyelemmel kísérése,
- a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése,
- a személyi kockázatot jelentő feladatokkal más munkatárs megbízása,
- a vonatkozó szabályok betartatása,
- valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

## **13. Munkahely váltás esete**

A Társaságnál betöltött, pozíciót, munkahelyet nem lehet felhasználni más állás, munka vagy tisztség megszerzéséhez.

Ha a Társaság munkatársa más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, erről tájékoztatja felettesét, kivéve, ha alapos oka van feltételezni, hogy emiatt jogtalan hátrány érné.

Ha a Társaság egy munkatársa jelzi más munkatárs számára, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodni kell mindenféle hátrány okozásától, különösen elbocsátásának erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek az ügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.

A Társaságon kívüli munkahelyen való elhelyezkedést követően a munkatárs nem használhatja fel és nem hozhatja nyilvánosságra a korábbi munkahelyen birtokába került bizalmas információkat.

## **14. Régi munkatársakkal való viszony**

Magánérdekből nem lehet biztosítani előnyöket, sem különleges elbánást sem az állami szervek, sem a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságok jelenlegi, sem pedig korábbi munkatársai számára.

## **15. A köz bizalma**

A Társaság munkatársainak a munka és a magánélete során is meg kell őrizni a méltóságot és tisztességet, hogy méltóak maradhassanak a köz (vezetők által közvetített) bizalmára.

## **16. Felelősségvállalás**

A Társaság munkatársai felelősek azért, hogy elsajátítsák az etikai szabályzat tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek az etikai szabályzat betartása érdekében.

Gondoskodni kell arról, hogy az új munkatársak megismerhessék az etikai szabályzatban rögzített elveket és rendelkezéseket.

Vezetői szerepben a munkatársaktól szükséges elvárni és számon kérni az etikai szabályzatban foglalt elvek és rendelkezések betartását, és a konkrét rendelkezések megszegése esetén etikai eljárást szükséges kezdeményezni.

Az etikai kódexet először három, majd öt évenként felül kell vizsgálni.

## **III. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ, VALAMINT A DÖNTÉSHOZÁSBAN RÉSZTVEVŐ ALKALMAZOTTAKKAL SZEMBENI KÜLÖN ELVÁRÁSOK**

---

### **1. A Társaság vezető beosztású alkalmazottja.**

A Társaság vezető beosztású alkalmazottjától elvárható, hogy az általa irányított Társaság (a jogi, gazdasági felelősségen túl) az Etikai Szabályzatban meghatározott erkölcsi követelményeket is figyelembe véve vezesse.

Ennek megfelelően:

- figyeljen munkatársai szakmai és emberi problémáira, ezek meghallgatásakor legyen tapintatos, türelmes,
- döntéseit jól készítse elő, ennek során kérje ki, és – lehetőség szerint – vegye figyelembe beosztottjai véleményét,
- beosztottjai szakmai feladatainak elvégzéséhez a szükséges szabadságot és (jogszabályi keretek között) az önálló döntési kompetenciát biztosítsa,
- a feladatok elvégzéséhez szükséges információk beszerzéséről és az érintettek rendelkezésére bocsátásáról gondoskodjon,
- erkölcsi támogatást és ösztönzést adjon beosztottjai folyamatos önképzéséhez, továbbképzéséhez,
- az adminisztrációban, ügyvitelben résztvevő alkalmazottaktól pontos ügyintézést és udvarias magatartást követeljen meg,
- munkatársait ne tüntesse fel rossz színben, mások erre való törekvéseit utasítsa vissza.



2) A vezető morális kötelessége, hogy a hatáskörébe tartozó ügyekben döntéshozói pozíciójával ne éljen vissza a kedvezmények vagy juttatások odaítélése során, sem más jellegű döntéseiben.

Ennek megfelelően:

- a) etikai vétséget követ el az a vezető, aki nem biztosítja beosztottjainak a teljes esélyegyenlőséget
- b) etikai vétség az alá-fölérendeltségi viszony magánérdekű kihasználása a munkaviszonnyal nem összefüggő helyzetekben is,
- c) a politikai, világnézeti befolyásolás vagy az erre való törekvés a függelmi viszonyra hivatkozva, vagy annak kihasználásával szintén etikai vétségnek minősül.

3) A vezető beosztású munkatárssal szemben etikai elvárás, hogy a szervezeti egységében felmerülő szakmai problémák belső megoldását segítse elő, és munkatársait is erre biztassa.

4) A vezető döntéseinek meghozatalakor minden esetben vegye figyelembe az általa vezetett Társaság érdekeit.

5) A vezető kiemelt erkölcsi kötelessége, hogy mind a személyes, mind a Társaságra vonatkozó adatszolgáltatásnál a valóságnak megfelelő tényeket, adatokat közöljön.

6) A vezetői megbízás külön erkölcsi felelősséget ró viselőjére, hogy elkerülje a funkciójából fakadó előnyszerzést.

#### **IV. ETIKAI BIZOTTSÁG**

---

1. Az esetleges etikai vétség kivizsgálása céljából a Társaságnál Etikai Bizottság működik.
2. Az Etikai Bizottság 3 tagból áll. A tagokat a Társaság első számú vezetője jelöli ki hároméves időtartamra.
3. Az Etikai Bizottság elnökét az első ülésükön egymás közül választják
4. Az Etikai Bizottság elnöke:
  - a) összehívja és vezeti az Etikai Bizottság üléseit
  - b) figyelemmel kíséri az Etikai Bizottság határozatainak végrehajtását
  - c) évente egyszer tájékoztatja a Társaság első számú vezetőjét az Etikai Bizottság munkájáról.
5. Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha minden tag jelen van. Határozatait szavazás útján, egyszerű többséggel hozza meg.
6. Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:
  - a) a tag munkaviszonyának megszűnése/megszüntetése esetén
  - b) a határozott idő lejártával
  - c) a tag lemondásával
  - d) a tag halálával
  - e) a tag etikai elmarasztalása esetén.

7. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja egy konkrét vizsgálat kapcsán elfogult, ennek tényét köteles az Etikai Bizottság elnökének – az elnök esetében az Etikai Bizottság tagjainak – bejelenteni. Helyére az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára a póttag lép. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja ellen etikai eljárás indul, az Etikai Bizottság munkájában az érintett tag nem vehet részt.
8. A társaság minden munkavállalója, aki az Etikai Szabályzat hatálya alatt áll, köteles az Etikai Bizottsággal együttműködni. Az együttműködés megtagadása, a meghallgatás lehetetlenné tétele önmagában is etikai vétség.

## **V. ETIKAI ELJÁRÁS, SZANKCIÓK, JOGORVOSLAT**

---

1. Etikai vétség: az Etikai Szabályzatban rögzített etikai normák megsértése. Etikai vétség gyanúja, észlelése esetén vagy írásbeli bejelentés alapján az Etikai Bizottság eljárást indít.
2. A bejelentéseket az Etikai Bizottságnak címezve lehet eljuttatni. Névtelen bejelentések alapján az Etikai Bizottság nem indít eljárást.
3. Az Etikai Bizottság összehívása alkalmanként történik, a bejelentést, észlelést követő 15 napon belül. Olyan etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, eljárás nem indítható.
4. Az eljárás megindításának vagy elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.
5. Az etikai eljárást annak megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni.
6. Az Etikai Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon kizárólag a tagok, a jegyzőkönyvvezető és a meghívottak vehetnek részt.
7. Az Etikai Bizottság jogosult az etikai vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. Az etikai vétség miatt eljárás alá vont munkatárs meghallgatása kötelező. Az Etikai Bizottság ülésein kötelesek megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az Etikai Bizottság szerint szükséges.
8. Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozatáról 5 napon belül értesíti a Társaság ügyvezető igazgatóját, a bejelentőt és az érintettet. A határozatban az Etikai Bizottság az etikai vétséget megállapítja, vagy az eljárást lezárja.
9. Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya ezt indokolja, az Etikai Bizottság a Társaság első számú vezetője felé javaslattal él a munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából (írásbeli figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetése stb.).
10. Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.



11. Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet – az eljárás egyéb dokumentumaival és a határozattal együtt – az ügyvezető igazgató által megjelölt szakterületen egy évig kell megőrizni, majd megsemmisíteni.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

---

1. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Társaságnál foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.
2. Az Etikai Szabályzatot három év múlva, majd azt követően öt évenként kell felülvizsgálni.
3. Az Etikai Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat része.
4. Az etikai eljárás során keletkezett iratokat bizalmasan kell kezelni.
5. Az Etikai Bizottság tagjainak mandátuma 2021. november 30-ig tart, ezt követően az új megbízás kerül kiadásra.
6. Az Etikai Szabályzat 2018. december 1-én lép hatályba, rendelkezéseit az ezután elkövetett etikai vétségek miatt indult eljárásokban kell alkalmazni.

## **1. számú melléklet**

### **Az értékekből következő hivatás etikai követelményei**

*A Társaság valamennyi munkatársára vonatkozó követelmények:*

#### **HŰSÉG**

A feladatok Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítése, azaz

- az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező európai uniós jogszabályok betartása és betartatása,
- teljes erővel és a legjobb tudás szerint törekvés a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetőik által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően,
- az Alaptörvénnyel nyilvánvalóan ellentétes jogszabály vagy vezetői döntés esetén, a jogalkotói és vezetői tekintély tiszteletben tartása, a rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus eszközzel az illetékesek figyelmének felhívása a problémára.

#### **NEMZETI ÉRDEK**

A feladatok a NEMZET ÉRDEKÉBEN teljesítése, azaz

- a köz érdekének Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítása,
- az egyéni és csoportérdekkel szemben a köz érdekének előnyben részesítése,
- Európa javának szolgálata a köz érdekének érvényesítésével.

#### **ELKÖTELEZETTSÉG**

A feladatok köz érdekének történő előmozdítása iránti ELKÖTELEZETTSÉG, azaz

- azonosulás a köz érdekének előmozdításával, és a vezetők által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal.

#### **FELELŐSSÉG**

A feladatoknak a döntések, nyilatkozatok és cselekedetek súlyának tudatában történő FELELŐS teljesítése, azaz

- a munka megfelelő komolysággal és odaadással végzése, tekintettel arra, hogy a munkavégzés mások sorsára jelentős befolyást gyakorol,
- a döntések és a feladatok ellátása azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeinek figyelembe vételével,
- folyamatos törekvés a munka színvonalának javítására.

#### **SZAKSZERŰSÉG**

A feladatok legjobb tudás szerinti SZAKSZERŰ teljesítése, azaz

- a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudás megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű célok, a szakma szabályainak megfelelő megvalósításáért történő felelősségvállalás,
- a szakmai ismeretek és tudás folyamatos karbantartása és fejlesztése, a tapasztalatok átadásával a munkatársak szakmai fejlődésének támogatása,
- a szervezetben felhalmozódott tudás közvagyon fontos részének tekintése annak megőrzése, gyarapítása.



## **HATÉKONYSÁG**

A feladatok **HATÉKONY** teljesítése az erőforrások kezelésében, azaz

- takarékos bánásmód az emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására a munkavégzés közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat,
- törekvés arra, hogy a felhasznált erőforrások a köz érdekében a lehető legjobban hasznosuljanak.

## **TISZTESSÉGESSÉG**

A feladatoknak a döntésekben, nyilatkozatokban és cselekedetekben **TISZTESSÉGES** teljesítése, azaz

- a munkahelyen és azon kívül is a vonatkozó jogi és morális követelmények példamutató módon történő betartása,
- a jogi és morális követelmények megsértőivel szembeni elutasítás,
- minden olyan helyzet elkerülése, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethetne.

## **MÉLTÓSÁG**

A feladatoknak a megjelenésben és magaviseletben **MÉLTÓSÁGGAL** teljesítése, azaz

- a munkahelyen olyan módon történő öltözködés, viselkedés és beszélgetés, hogy az erősítse a munkahely megbecsültségét, és ezáltal javítsa annak feladat ellátási képességét,
- a munkahelyen kívül is - a szélsőségeket kerülve – olyan viselkedés, amely erősíti az állami szervekbe és azok munkatársaiba vetett bizalmat.

## **PÁRTATLANSÁG**

A feladatoknak az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében **PÁRTATLAN** teljesítése, azaz

- jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló – személyes, politikai rokon- vagy ellenszenvék és magánérdektől független – eljárás,
- a munkahely fel nem használása politikai vagy egyéb előnyszerzésre, tartózkodás minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzés iránt,
- az érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenység munkahelyi tevékenységtől egyértelmű elkülönítése, azon helyzetek elkerülése, amelyekben, azonos témában más-más oldalon történik a szervezet képviselője,
- olyan társadalmi vagy politikai szervezetbe belépés tilalma, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, illetve olyan szervezethez csatlakozás tilalma, amely a munkára vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai köteleességekkel összeegyeztethetetlen kötelezettségvállalást eredményez.

## **IGAZSÁGOSSÁG**

A feladatoknak a jog és az erkölcs szerint is **IGAZSÁGOS** teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta keretek között a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes jogalkalmazásnak a biztosítása.



## **MÉLTÁNYOSSÁG**

A feladatoknak a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOS teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta keretek között olyan döntéshozatal, amely – a legjobb szaktudás szerint felmért – valós körülményeken, a józan ész és az emberiség alapján történik.

## **ARÁNYOSSÁG**

A feladatoknak a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOS teljesítése, azaz

- az Alaptörvénnyel összhangban adott célok megvalósítása során olyan eszközök megválasztása, amelyek indokoltak az adott célok megvalósításához, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

## **VÉDELEM**

A feladatoknak az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesítése, azaz

- az érintettek jogainak tiszteletben tartása és védelme abban az esetben is, ha azok nehezítik a köz érdekét szolgáló célok megvalósítását,
- a köz érdekének érvényesítése során, annak csorbítása nélkül, az érintettek jogos érdekeinek érvényesítésére törekvés.

## **ELŐÍTÉLET-MENTESSÉG**

A feladatok emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTES teljesítése, azaz

- a személyekkel kapcsolatos magatartás és döntések jóhiszemű, az érintett cselekedetei alapján történő kialakítása, az érintettre vagy a csoportjára vonatkozó benyomástól és esetleg már meglévő nézetektől mentesen,
- egyenlő bánásmód tanúsítása az ügyfelekkel, munkahelyi köteleességek teljesítése során a munkatársakkal, továbbá – magánjellegű személyes kapcsolatokon kívül – mindenkiel szemben.

## **ÁTLÁTHATÓSÁG**

A feladatoknak a vezetők és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓ módon történő teljesítése, azaz

- a munkavégzés során megfelelő dokumentáltság, a vezetők számára a munkavégzés könnyű áttekinthetősége, követhetősége, valamint a munkatársak számára a munkavégzés módja a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
- az állampolgárok részére a munkával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, ingyenesen és egyenlő feltételekkel történő hozzájuttatása.

## **EGYÜTTMŰKÖDÉS**

A feladatoknak minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE történő teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködés kialakítása más munkatársakkal és állami szervekkel, a közérdek hatékonyabb és eredményesebb érvényesítése és szolgálata érdekében – ha a feladat jellege ezt nem zárja ki – a közvetlenül érintettekkel együttműködve,



- szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntések előkészítése során – ha – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi párbeszéd folytatása minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre a munka jelentős hatással lehet,
- feladatellátás során külső munkakapcsolatokkal, ügyfelekkel nyílt kommunikáció, döntések, cselekedetek - kivéve ha az titoktartási kötelezettséget sértene - a szükséges mértékben történő indoklása, a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére történő törekvés.

### **A Társaság SZMSZ-e szerinti vezetőkre vonatkozó további követelmények**

#### **PÉLDAMUTATÁS**

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatoknak a munkatársaktól elvártaknak megfelelően PÉLDAMUTATÓ teljesítése, azaz

- a munkatársakkal szemben érvényesített jogi és morális követelményeknek fokozottabban történő megfelelés,
- a munkatársak jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartásának mindennél inkább személyes példamutatással biztosítása,
- vezetői felelősségünkől fakadó sajátos kötelességek olyan módon teljesítése, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

#### **TÁMOGATÁS**

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatok elvégzésében munkatársaikat TÁMOGATVA teljesítik feladataikat, azaz

- munkatársaikat ellátja a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűz ki eléjük,
- elismeri munkatársainak teljesítményeit, biztatja őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőle telhető módon biztosítja az ehhez szükséges feltételeket,
- megvédi munkatársaikat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

#### **SZÁMONKÉRÉS**

Vezetői pozíció betöltése esetén jogi és morális kötelességeiket munkatársaiktól következetesen SZÁMON KÉRVE teljesíti feladatait, azaz

- munkatársai számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük,
- munkatársai jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel rendszeresen ellenőrzi,
- a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársakkal szemben részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

## **SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE**

Vezetői pozíció betöltése esetén feladatait vezetői döntéseiben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesíti, azaz

- munkatársait érintő döntéseket kizárólag szakmai szempontból jelentőséggel bíró szempontok alapján hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat,
- a felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselésével támogatja,
- a felettes vezetői által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbíráltatása és veszélyeztetése nélkül.