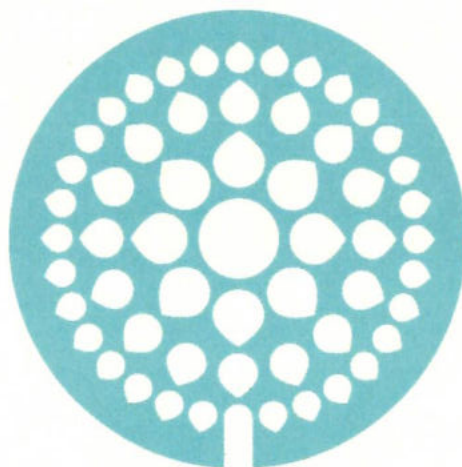

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

98-3/2020. számú

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

**A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Etikai Kódexének kiadásáról**



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

Iktatószám: 98/2020.
Készítette: dr. Gabler Júlia osztályvezető
Hatályba lépés ideje: 2020. február 1.
Módosította:
Hatályon kívül helyezte:
Hatálytalan:

**98-3/2020. számú
IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Etikai Kódexének kiadásáról**

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság igazgatója, általános munkáltatói szabályozási jogkörömben eljárva az alábbi Etikai Kódexet adom ki.

- 1. Az Etikai Kódexet a jelen utasítás melléklete tartalmazza.*
- 2. Az Etikai Kódexet a hatálybalépését követően az Igazgatóság honlapján, valamint a „H/Közérdekű” mappában is közzé kell tenni, s arról a személyi állományt tájékoztatni kell, illetve az érintett személy számára kinevezésekor/munkaszerződése megkötésekor megismerhetővé kell tenni.*
- 3. Jelen utasítás 2020. február 01. napján lép hatályba.*

Csopak, 2020. január 30.

Puskás Zoltán igazgató

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság



A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Etikai Kódexe

I. Fejezet

Általános rendelkezések

I.1. Az Etikai Kódex hatálya

I.1.1. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság [a továbbiakban: **Igazgatóság**] Etikai Kódexének hatálya:

- a) jelen Etikai Kódex **II. Fejezete** a kormányzati igazgatásról szóló 2018. CXXV. törvény [a továbbiakban: **Kit.**] alapján kizárólag az Igazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre [a továbbiakban: **kormánytisztviselő**],
- b) jelen Etikai Kódex **III. Fejezete** a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény [a továbbiakban: **Mt.**] alapján kizárólag az Igazgatósággal munkaviszonyban álló munkavállalókra [a továbbiakban: **munkavállalók**],
[a továbbiakban együtt: **munkavállalóak**]

terjed ki.

I.1.2. A szerződéses kapcsolatokban az üzleti partnereket is tájékoztatni kell az Etikai Kódexben megfogalmazottakról. Elvárás velük szemben is, hogy tartsák be az Etikai Kódexben szereplő alapelveket, illetve az Igazgatóság szabályzatainak rájuk vonatkozó – szerződéseikben rögzített – szempontjait.

I.2. Az Etikai Kódex tartalma

I.2.1. Az Etikai Kódex magatartási szabályok és viselkedési normák gyűjteménye, követelményeket, elvárásokat és útmutatásokat egyaránt tartalmaz. Valamennyi munkavállaló számára segítségül szolgál egy adott helyzetben a tőlük, illetve a más munkavállalóaktól elvárt magatartás megítéléséhez. Az Etikai Kódex iránymutatást tartalmaz arra vonatkozóan is, hogy a benne foglaltak megsértése esetén milyen elvek mentén valósul meg a körülmények feltárása. Cél, hogy az elvárt magatartási szabályok, viselkedési normák megerősítése megvalósulhasson.

I.2.2. Az Etikai Kódex tartalmának ismerete mellett a munkavállalóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a munkavégzésük során rájuk vonatkozó jogszabályokat és a belső szabályzatokat, utasításokat is.

Az Etikai Kódexben megfogalmazott tartalom kötőerőt jelent a jogszabályok, a belső szabályok és a tanúsítandó magatartások között.

I.3. Az Etikai Kódex betartása

I.3. Kiemelt cél az Etikai Kódexben megfogalmazott magatartási szabályok és viselkedési normák megismerését követően azok önkéntes követése.

I.4. Az Igazgatóság határozottan fellép az Etikai Kódexben megfogalmazottakat megsértő személyekkel szemben, tekintet nélkül az adott személy pozíciójára. Ha egy-egy ügy részleteinek megismerése során a belső szabályozás hiányosságaira derül fény, azok haladéktalanul pontosításra, kiegészítésre kerülnek.

I.4. Jelzés az Etikai Kódex megsértésről

I.4.1. Amennyiben a munkavállaló az Etikai Kódexben foglaltak megszegését észleli, bejelentés megtételével segítse a körülmények feltárását.

I.4.2. Az Igazgatóság számos csatornát biztosít az aggályok felvetésére. A munkavállaló szóban vagy írásban is jelezheti, ha kételye merül fel egy helyzet feddhetetlenségével kapcsolatban:

- a) közvetlenül az igazgató
- b) az általános-, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes
- b) a munkavállaló közvetlen vezetője,
- c) a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője,

I.4.3. Az Etikai Kódexbe ütköző magatartás észlelése esetén a munkavállaló azzal segítheti a tények hatékony feltárását, ha a tapasztalt helyzetet a lehető legrészletesebben ismertette jelenti be. Ehhez lehetőleg írja le, hogy mit, mikor és milyen körülmények között észlelt. Fogalmazza meg, hogy álláspontja szerint mi lehet az Etikai Kódexbe ütköző, és mellékelje azokat az esetleges dokumentumokat, információkat is, amelyek állításait alátámasztják.

I.4.4. A bejelentő személyét védelem illeti, a bejelentés megtételének ténye miatt a jóhiszemű bejelentőt munkajogi, vagy egyéb hátrányos következmény nem érheti. A bejelentővel szemben semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem megengedett.

I.4.5. A megadott személyes adatok szigorú adatkezelési szabályok kezelése mellett, zártan történik. A bejelentő személye harmadik személyek előtt nem fedhető fel sem a vizsgálat során, sem azt követően, ez alól kivételt kizárólag jogszabályi előírás képezhet tekintettel arra, hogy a vizsgálat lefolytatása, az intézkedések megtétele kizárólag a jogszabályi kötelezettségek figyelembe vételével folyhat.

I.4.6. Az egyértelműen valótlan, illetve alaptalan bejelentések kivizsgálására nem kerül sor. A valótlan, szándékosan lejárató bejelentésekkel szemben az Igazgatóság határozottan fellép, ez is garanciális eleme az Etikai Kódexben megfogalmazottak megfelelő érvényesülésének.

II. Fejezet

A kormánytisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai szabályok

II.1. Preambulum

II.1.1. Az Igazgatóság kormánytisztviselői a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény [Kit.] 76. § (3) bekezdése alapján kinevezésével a törvény erejénél fogva a Magyar Kormánytisztviselői Kar [a továbbiakban: **MKK**] tagjává válik.

III.1.2. Az Igazgatóság a kormánytisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai szabályokat az MKK Országos Közgyűlése 7/2019.(XII.14.)MKK O. Közgy. határozatával elfogadott MKK Hivatásetikai Kódexében foglaltakkal egyezően az alábbiak szerint állapítja meg.

II.2. Hivatásetikai alapelveink

II.2.1. Kormánytisztviselőként feladatainkat

- a) Magyarország Alaptörvényéhez HÜEN,
- b) mindenekelőtt a NEMZET ÉRDEKÉBEN,
- c) a közjó iránt ELKÖTELEZETTEN,
- d) döntéseink, nyilatkozataink és cselekedeteink súlyának tudatában FELELŐSEN,
- e) a legjobb tudásunk szerint SZAKSZERŰEN,
- f) a ránk bízott erőforrások kezelésében HATÉKONYAN,
- g) döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben TISZTESSÉGESEN,
- h) megjelenésünkben és magaviseletünkben MÉLTÓSÁGGAL,

- i) az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL,
- j) a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN,
- k) a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN,
- l) a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN,
- m) az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE,
- n) emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN,
- o) vezetőink és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓAN,
- p) minden érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE,
- q) legfőképpen pedig mindenben LELKIISMERETESEN teljesítjük.
- r) I/2. Vezetői munkakörben feladatainkat ezeken túl
 - a. a munkavállalóinktól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN,
 - b. feladataik elvégzésében munkavállalóinkat TÁMOGATVA,
 - c. jogi és morális kötelességeiket munkavállalóinktól következetesen SZÁMON KÉRVE,
 - d. döntéseinkben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesítjük.

II.3. Hivatásetikai alapelveink magyarázata

II.3.1. HÚSÉG

Feladatainkat Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítjük, azaz

- a) betartjuk és betartatjuk az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező nemzetközi jogi kötelezettségeket, az európai uniós jogszabályokat, valamint az Európai Unió közvetlen hatállyal bíró jogi aktusait,
- b) teljes erőnkkel és legjobb tudásunk szerint törekszünk a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetőink által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.

II.3.2. NEMZETI ÉRDEK

Feladatainkat mindenekelőtt a NEMZET ÉRDEKÉBEN teljesítjük, azaz

- a) a közjót Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítjuk,
- b) az egyéni és csoportérdekkel szemben mindig a közjót részesítjük előnyben.

II.3.3. ELKÖTELEZETTSÉG

Feladatainkat a közjó iránt ELKÖTELEZETTEN teljesítjük, azaz azonosulunk a közjó előmozdításával, és a vezetőink által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal és feladatokkal.

II.3.4. FELELŐSSÉG

Feladatainkat döntéseink, nyilatkozataink és cselekedeteink súlyának tudatában FELELŐSEN teljesítjük, azaz

- a) mivel munkánk során sok ember sorsát befolyásoljuk, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt,
- b) döntéseink és cselekedeteink során figyelembe vesszük azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit,
- c) amennyiben egy vezetői döntés jogszabállyal vagy alkotmányos értékkel ellentétes, a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva, a számunkra rendelkezésre álló valamennyi jogszerű eszközzel, etikus módon felhívjuk a problémára az illetékesek figyelmét.

II.3.5. SZAKSZERŰSÉG

Feladatainkat a legjobb tudásunk szerint SZAKSZERŰEN teljesítjük, azaz

- a) a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudásunk megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű célok szakmánk szabályainak megfelelő megvalósításáért vagyunk felelősek,
- b) folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük szakmai ismereteinket, készségeinket, és törekszünk munkánk színvonalának javítására,
- c) munkánkat az ügyfelek elvárásainak figyelembevételével, szakmailag elvárható minőségű munkavégzéssel látjuk el,

- d) tudásunk és tapasztalataink átadásával támogatjuk munkavállalóink szakmai fejlődését,
- e) az állami szervezetekben felhalmozódott tudást a közvagyon fontos részének tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzése és gyarapítása érdekében.

II.3.6. HATÉKONYSÁG

Feladatainkat a ránk bízott erőforrások kezelésében HATÉKONYAN teljesítjük, azaz

- a) takarékosan bánunk minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására munkánk közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat,
- b) a legjobb tudásunk szerint arra törekszünk, hogy a felhasznált erőforrások a közjó szempontjából a lehető legjobban hasznosuljanak,
- c) kezdeményezően lépünk fel a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében.

II.3.7. TISZTESSÉGESSÉG

Feladatainkat döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben TISZTESSÉGESEN teljesítjük, azaz

- a) munkahelyünkön és munkahelyünkön kívül is példamutató módon betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális követelményeket,
- b) nem vállalunk közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel,
- c) elkerülünk minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.

II.3.8. MÉLTÓSÁG

Feladatainkat megjelenésünkben és magaviseletünkben MÉLTÓSÁGGAL teljesítjük, azaz

- a) munkahelyünkön olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse munkahelyünk és általában a kormánytisztviselőt foglalkoztató szervek megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladat ellátási képességét; az öltözködés támogassa a megbízhatóság és az egymás iránti tisztelet megadását, a kormánytisztviselőt foglalkoztató szerv értékét,
- b) munkahelyünkön kívül is úgy élünk és viselkedünk, hogy az erősítse a velünk érintkezőknek a kormánytisztviselőt foglalkoztató szervezetbe és azok munkavállalóiba vetett bizalmát,
- c) törekszünk az udvarias, empatikus, ugyanakkor a hivatali ügyintézés méltóságát, tekintélyét fenntartó, az ügyfél és az ügyintéző közötti kölcsönös tiszteleten alapuló ügyintézésre.

II.3.9. PÁRTATLANSÁG

Feladatainkat az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL teljesítjük, azaz

- a) sem személyes, sem politikai rokon- vagy ellenszenveink, sem érdekeink nem tántorítanak el minket a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárástól,
- b) munkahelyünket nem használjuk fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodunk minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt,
- c) érdekképviselési vagy társadalmi szervezetben való tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünktől,
- d) nem lépünk be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez csatlakozással a munkánkra vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai köteleességeinkkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalnánk.

II.3.10. IGAZSÁGOSSÁG

Feladatainkat a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN teljesítjük, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy jogalkalmazásunk megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes legyen.

II.3.11. MÉLTÁNYOSSÁG

Feladatainkat a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN teljesítjük, azaz döntéseinket a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudásunk szerint felmért – valós körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozzuk meg.

II.3.12. ARÁNYOSSÁG

Feladatainkat a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN teljesítjük, azaz a számunkra adott célok megvalósítása során olyan eszközöket választunk, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

II.3.13. VÉDELEM

Feladatainkat az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesítjük, azaz a közjó szolgálata során, annak csorbítása nélkül, minden tőlünk telhetőt megteszünk az érintettek jogainak és jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

II.3.14. ELŐÍTÉLET-MENTESEÉG

Feladatainkat emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN teljesítjük, azaz

- a) személyekkel kapcsolatos magatartásunkat és döntéseinket jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítjuk ki, és soha nem a rá, vagy a csoportjára vonatkozó benyomásaink vagy esetleg már meglévő nézeteink alapján,
- b) egyenlő bánásmódot tanúsítunk – magánjellegű személyes kapcsolatainkon kívül – minden emberrel szemben,
- c) feladatainkat az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezzük.

II.3.15. ÁTLÁTHATÓSÁG

Feladatainkat vezetőink és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓAN teljesítjük, azaz

- a) munkánkat úgy végezzük, hogy az megfelelően dokumentált, vezetőnk számára könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkavállalóaink számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
- b) minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy az állampolgárok a munkánkkal kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak,
- c) nem szerzünk vagy tartunk fenn a magyarországi közterhek megfizetésének elkerülését célzó, külföldön bejegyzett offshore cégben érdekeltséget.

II.3.16. EGYÜTTMŰKÖDÉS

Feladatainkat minden érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE teljesítjük, azaz

- a) a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítjuk ki más munkavállalókkal és állami szervekkel, a közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében,
- b) ha a feladat jellege ezt nem zárja ki, mindig építünk a közvetlenül érintettek együttműködésére, és mi is együttműködően viselkedünk velük, az együttműködés átláthatóságának biztosításával,
- c) szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntéseink előkészítése során – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet folytatunk minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre munkánk jelentős hatással lehet,
- d) feladatellátás során külső munkakapcsolatainkkal, ügyfeleinkkel nyíltan kommunikálunk, döntéseinket, cselekedeteinket – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokoljuk, törekszünk a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére,
- e) együttműködünk az érdekképviselletekkel, megbecsüljük a munkavállalóikért kiálló kormánytisztviselőket.

II.3.17. LELKIISMERETESSÉG

Feladatainkat mindenben LELKIISMERETESEN teljesítjük, azaz

- a) szavainkat és tetteinket az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével és lehető legnagyobb mértékű teljesítésével, de végső soron saját morális ítélőképességünkre támaszkodva választjuk meg,
- b) ügyelünk arra, hogy megszokások és külső kényszerek se tompíthassák el morális ítélőképességünket.

II.3.18. PÉLDAMUTATÁS

Vezetői szerep betöltése esetén feladatainkat a munkavállalóinktól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN teljesítjük, azaz

- a) azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket munkavállalóainkkal szemben érvényesítünk, mi magunk is ugyanúgy igyekszünk megfelelni, mint ahogyan azt munkavállalóinktól elvárjuk,
- b) munkavállalóaink jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindenekelőtt személyes példamutatásunkkal biztosítjuk,
- c) vezetői felelősségünkéből fakadó sajátos köteleességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a köteleességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

II.3.19. TÁMOGATÁS

Vezetői szerep betöltése esetén feladataink elvégzésében munkavállalóainkat TÁMOGATVA teljesítjük feladatainkat, azaz

- a) munkavállalóainkat ellátjuk a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűzünk eléjük,
- b) elismerjük munkavállalóaink teljesítményeit, ösztönözzük őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőlünk telhető módon biztosítjuk az ehhez szükséges feltételeket,
- c) megvédjük munkavállalóainkat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

II.3.20. SZÁMONKÉRÉS

Vezetői szerep betöltése esetén jogi és morális kötelességeiket munkavállalóinktól következetesen SZÁMON KÉRVE teljesítjük feladatainkat, azaz

- a) munkavállalóaink számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá tesszük, hogy – vezetői felelősségünk keretében – jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást várunk el tőlük,
- b) munkavállalóaink jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésünkre álló jogszerű és etikus eszközökkel, vezetői felelősségünknek megfelelő mértékben rendszeresen figyelemmel kísérjük,
- c) a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkavállalóainkkal szemben – vezetői felelősségünk keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesítjük a köteleességszegés indokolt és arányos szankcióit.

II.3.21. SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Vezetői szerep betöltése esetén feladatainkat döntéseinkben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesítjük, azaz

- a) munkavállalóainkat érintő döntéseinket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozzuk meg, és nem érvényesítünk politikai vagy önkényes szempontokat,
- b) a felettes vezetőink döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselésével támogatjuk,
- c) a felettes vezetőink által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseinkben kizárólag szakmai szempontokat érvényesítünk, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

II.4. Hivatásetikai részletszabályok

A hivatásetikai alapelveinknek való megfelelésünk érdekében betartjuk és viselkedésünk etikai mércéjéről elfogadjuk a következő szabályokat.

II.4.1. Bejelentjük a visszaéléseket

II.4.1.1 Ha jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellentéző, vagy olyan utasítást kapunk, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívjuk az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát bejelentjük a munkahelyünkön az integritás tanácsadónak vagy a hivatali szervezet vezetője által a bejelentések fogadására kijelölt személynek (a továbbiakban: bejelentés fogadó), ennek hiányában a hivatali szervezet vezetőjének. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem tagadhatjuk meg azok végrehajtását, az utasítás adójának a jogszabályban foglaltakra, vagy a Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexszel (a továbbiakban: Kódex) való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végrehajtjuk, ha azokat, mint visszaéléseket, vagy visszaélési kockázatot hordozókat egyébként be kell jelentenünk.

II.4.1.2. Jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeinket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítjük.

II.4.1.3. A tőlünk elvárható módon biztosítjuk, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a Kódexszel és a jogszabályokkal összhangban bejelentőt emiatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatjuk munkavállalóinkat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű, akár nevük felvállalásával történő bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltenek be.

II.4.2. Megőrizzük elfogulatlanságunkat

II.4.2.1. Elfogultságnak tekintünk minden olyan helyzetet, amikor személyes érdekünk, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez fűződő viszonyunk akadályozza, vagy akadályozhatja a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkánkat.

II.4.2.2. Elfogultsághoz vezető személyes érdeknek tekintjük mind a számunkra, mind a hozzátartozóinkra, továbbá a velünk vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előnyöket és hátrányokat.

II.4.2.3. Különösen tartózkodunk hozzátartozóink, valamint a velünk érzelmi, politikai, gazdasági vagy egyéb érdekszövetségben állók állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől, továbbá nem veszünk részt az ilyen személyek tekintetében a jogviszonnyal kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a tisztviselői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték, illetmény kifizetésével kapcsolatos döntésekben.

II.4.2.4. Ha más még nem, de mi már felismertük, hogy valamely ügyben elfogulttá váltunk vagy válhattunk, akkor

- a) a lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesszünk minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- b) igyekszünk az elfogultsági okot elhárítani,
- c) haladéktalanul tájékoztatjuk felettes vezetőnket és az erre kijelölt személyt a minket érintő elfogultsági körülményekről,
- d) elfogadjuk minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

II.4.2.5. Egyértelműen nyilatkozunk arról, hogy érintenek-e minket elfogultsági körülmények, és nem tekintjük zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat.

II.4.2.6. Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg minket, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekeink befolyásolhatják munkánk ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul bejelentjük ezt a bejelentés fogadó és a felettes vezetőnk számára.

II.4.2.7. Amennyiben munkahelyünkkel, vagy más állami szervvel olyan gazdasági társaság kerül szerződéses jogviszonyba, amelyben akár mi, akár hozzátartozónk tulajdonrészrel rendelkezünk, nem veszünk részt a szerződéskötést megalapozó eljárásban, a szerződés előkészítésben, a szerződéssel kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a szerződés teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték kifizetésével kapcsolatos döntésekben és folyamatokban.

II.4.2.8. Elkerüljük, hogy a munkahelyünkön érdekérvényesítőként rendszeresen megjelenő személyekkel gazdasági érdekszövetségre lépjünk.

II.4.2.9. Magánérdekekben nem kérünk és nem biztosítunk előnyöket, sem különleges elbánást sem az állami szervek jelenlegi, sem pedig korábbi munkavállalói, sem egyetlen más érintett számára sem.

II.4.3. Tartózkodunk a munkánkkal összeegyeztethetetlen tevékenységektől

II.4.3.1. Különös gondot fordítunk arra, hogy a minket foglalkoztató szervnél végzett munkánk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyünk a jogszabályokban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeinknek.

II.4.3.2. A jogszabályi előírások alapján gyakorolható tevékenységek körében sem folytatunk semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, és nem töltünk be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely összeegyeztethetetlen a minket foglalkoztató szervnél folytatott munkánkkal, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását. Kétség esetén kikérjük a bejelentés fogadó és felettesünk véleményét.

II.4.3.3. A jogszabályi előírások alapján gyakorolható tevékenységek tekintetében is gondosan ügyelünk arra, hogy ne fogadjunk el olyan felkéréseket, amelyek alapján bárki is a meghívó, vagy felkérő fél lekötöztettségének tekinthet minket. Ha egy, a minket foglalkoztató szervtől támogatást vagy megrendelést kapó, költségvetési, közoktatási és felsőoktatási szervezetrendszeren kívüli szervezet munkahelyünkkel összefüggésbe hozható témában előadói, oktatói, szerzői, szerkesztői tevékenységre vagy bármilyen egyéb közreműködésre kér fel bennünket, a felkérés elfogadása esetén sem fogadunk el ilyen tevékenységünkért semmiféle ellenszolgáltatást.

II.4.3.4. Értéknek tartjuk a szabad lelkiismerettel megválasztott politikai, vallási és más világnézeti meggyőződéseket, ahogy magunk, úgy mások tekintetében is. Ennek megfelelően tartózkodunk attól, hogy saját világnézeti meggyőződéseinket munkahelyünkön nyomásgyakorló, másokat akaratuk ellenére történő azonosulásra, csatlakozásra késztető módon kifejezzük.

II.4.4. Nem fogadunk el ajándékokat

II.4.4.1. Tartózkodunk minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó munkavégzésünkkel kapcsolatos befolyásolási szándéka.

II.4.4.2. Szóráajándékok, külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkánkkal kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével nem kérünk és nem fogadunk el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számunkra, családtagjaink, rokonaink, barátaink, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy az általunk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkánkkal vagy munkahelyünkkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

II.4.4.3. Szóráajándéknak tekintjük a valamely rendezvényen való részvételünkre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, a Magyarország központi költségvetésében meghatározott kormánytisztviselői illetményalap 10%-át nyilvánvalóan meg nem haladó értékű ajándékokat. A munkánkkal kapcsolatos rendezvényen kapott szóráajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban munkahelyünkön, a munkavégzésünk során hasznosítjuk.

II.4.4.4. Figyelmességi ajándéknak tekintünk minden munkánkkal vagy munkahelyünkkel összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándékot. Figyelmességi ajándékot csak külföldi állami szerv képviselőjétől – udvariasságból – fogadunk el, a mástól kapott figyelmességi ajándékokat visszautasítjuk.

II.4.4.5. Lekötelező mértékűnek tekintjük azokat az ajándékokat, amelyeket saját jogszerű jövedelmünkből, szokásos életvitelünk fenntartása mellett azok reális piaci árán nem lennének képesek megvásárolni magunknak. Lekötelező mértékű ajándékot senkitől, semmilyen körülmények között nem fogadunk el.

II.4.4.6. A munkánkkal kapcsolatban külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékokat minden esetben bejelentjük a munkahelyünkön erre kijelölt személynek.

II.4.4.7. Szokásos vendéglátásnak tekintjük a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátást. Szokásos vendéglátásnak tekintjük még a külföldi állami szerv munkavállalótól, vagy bármely külfölditől hivatalos utunkon, külföldön munkánkkal kapcsolatban kapott, az állami szervek hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötelező mértékű ellátást.

II.4.4.8. Ha nem tudjuk eldönteni, hogy egy vendéglátás vagy ajándék összefüggésbe hozható-e munkánkkal vagy munkahelyünkkel vagy hogy az értéke alapján elfogadható lehet-e, tanácsot kérünk az integritás tanácsadótól vagy az erre kijelölt személytől, ezek hiányában a szerv vezetőjétől.

II.4.4.9. A munkavállalók, családtagok, élettársak és jegyesek által egymásnak adott ajándékokat nem tekintjük hivatásaitok szabályokkal ellentétesnek.

II.4.4.10. Hivatalos utazásaink során kizárólag menetrendszerű, vagy bárki más számára is hozzáférhető, valamint állami szerv (külföldön ideértve a meghívó külföldi állami szervet is) tulajdonában vagy használatában álló, továbbá bérelt vagy saját járműveken utazunk. Olyan, munkahelyünkkel vagy munkánkkal kapcsolatos utazáson, amelynek költségeit nem teljes egészében a magyar állami költségvetés fedezi, csak akkor veszünk részt, ha azon való részvételhez fűződő közérdek – saját magunk és vezetőink alapos megfontolása alapján is – egyértelműen meghaladja a külső befolyás alá kerülés kockázatát.

II.4.5. Visszautasítjuk a felkínált jogtalan előnyöket

II.4.5.1. Ha bárki jogtalan előnyt ígér számunkra – tisztességünk kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket követjük.

- Visszautasítjuk a felkínált előnyt, és – hacsak munkánk nem kifejezetten erre irányul – még bizonyítékszerzés céljából sem fogadunk el semmit, ami jogtalan.
- Igyekszünk azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- Elkerüljük a hosszabb kapcsolat fenntartását. Még az ügy felderítése érdekében sem érintkezünk a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességünket, személyes integritásunkat veszélyeztető személlyel.
- Igyekszünk további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkavállalóinkat, akár más, a közelben tartózkodó személyeket.
- A lehető legrövidebb időn belül értesítjük az eseményről közvetlen felettesünket, valamint az integritás tanácsadót vagy az erre kijelölt személyt, és bűncselekmény gyanúja esetén az illetékes nyomozó hatóságot is.
- Kezdeményezzük, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkavállalót jelöljenek ki.
- Más munkavállaló kijelölésének hiányában munkánkat a rendes munkamenetnek megfelelően folytatjuk, de különös figyelmet fordítunk arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügygel kapcsolatos eljárásunk minden szempontból támadhatatlan legyen.

II.4.5.2. Ha tudtunkon kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számunkra, amelyet nem fogadhatunk el, arról lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül értesítjük közvetlen felettesünket, valamint az integritás tanácsadót vagy az erre kijelölt személyt. Amennyiben lehetséges, a juttatást a lehető legrövidebb időn belül visszaszolgáltatjuk annak, akitől származik.

II.4.6. Nem kerülünk mások befolyása alá

II.4.1. Törekszünk arra, hogy minden olyan helyzetet elkerüljünk, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására késztesse. Sem magánéletünkben, sem esetleges politikai vagy gazdasági jellegű kapcsolatainkban nem tanúsítunk olyan magatartást, amely alkalmat adhatna arra, hogy mások jogtalanul befolyásoljanak minket.

II.4.6.2. Tisztában vagyunk azzal, hogy tudatunkat, racionális döntéseinket, tisztánlátásunkat befolyásoló szenvedélybetegségek és függőségek veszélyeztethetik elfogulatlanságunk megőrzését, ezért igyekszünk megakadályozni azok kialakulását, ha pedig már kialakultak, minden erőnkkel igyekszünk felülkerekedni azokon.

II.4.7. Nem élünk vissza a hivatali helyzetünkkel

Senkinek semmiféle olyan előnyt nem nyújtunk, vagy hátrányt nem okozunk, amely hivatásunkkal vagy munkahelyünkkel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmaz minket.

II.4.8. Nem élünk vissza adatokkal és információkkal

II.4.8.1. Minden tőlünk telhetőt megteszünk a tudomásunkra jutott adatok biztonságának és bizalmasságának megőrzése érdekében. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adunk át.

II.4.8.2. Nem tekintünk be bizalmas, titkos és szigorúan titkos adatokba, kivéve, ha erre jogunk és feladataink ellátásához szükségünk van, és tartózkodunk az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

II.4.8.3. Munkahelyünkkel kapcsolatban nem terjesztünk olyan információkat, amelyekről okunk van feltételezni, hogy azok tévesek vagy súlyosan pontatlanok. Nem tartunk vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információkat.

II.4.8.4. A munkánk során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használjuk fel saját anyagi vagy más haszonszerzésünk céljára.

II.4.9. Felelősen használjuk fel a hivatali és közforrásokat

II.4.9.1. Biztosítjuk az irányításunk alá tartozó munkavállalók munkaerejének, a ránk bízott, köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelését, valamint felhasználását, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezünk. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, felettesünk jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használati költségek megtérítése mellett használunk.

II.4.9.2. Különös gondot fordítunk arra, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket célhoz kötötten, magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használjuk fel. Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő irodai eszközök használatában is gondosan és takarékosan járunk el.

II.4.9.3. Munkaidőnkben tartózkodunk az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyaink javára, vagy keretében végzett tevékenységektől, a jogviszonyainkra vonatkozó törvényekben meghatározott kivételekkel.

II.4.9.4. A hivatali utazások tekintetében kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy – amennyiben rajtunk múlik – se mi, se más közpénzből ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a közjó szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.

II.4.9.5. Szabadon végezhető tevékenységünk során nem tüntetünk fel sajátunkként más munkavállalók által előállított szellemi javakat, és nem használunk fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információkat. A munkaköri köteleességeink keretében

létrehozott szellemi javakkal nem rendelkezünk sajátunkként, a kizárólag, vagy túlnyomó részben ezeket felhasználó, egyébként szabadon végezhető tevékenységünkért – a szerzői jogi jogszabályokban szereplő eltérő rendelkezések kivételével – nem fogadunk el ellenértéket.

II.4.10. Vezetői szerepben fokozott felelősséget vállalunk

II.4.10.1. Ha felelősséget vállaltunk más munkavállalók irányításáért vagy ellenőrzéséért, ezt a tevékenységünket a minket foglalkoztató szerv célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásaitikai és szakmai követelményekkel összhangban végezzük. Megteszünk minden tőlünk elvárható intézkedést, hogy az általunk irányított munkavállalók munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

II.4.10.2. Ha felelősséget vállaltunk más munkavállalók irányításáért vagy ellenőrzéséért, minden tőlünk telhetőt megteszünk munkavállalóink munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazzuk a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példamutatás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, elfogultság veszélye esetén a feladatok munkavállalók közötti átcsoportosítása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

II.4.10.3. Ha felelősséget vállaltunk más munkavállalók irányításáért, minden tőlünk telhetőt megteszünk annak érdekében, hogy azt, aki jogi vagy morális kötelezettség megszegéséről jóhiszeműen bejelentést tett, emiatt semmilyen hátrány ne érhesse.

II.4.11. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen járunk el

Ha munkavállalóunk jelzi számunkra, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodunk mindenféle hátrány okozásától, különösen a jogviszony megszüntetésének erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek a közügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.

II.5. A Magyar Kormánytisztviselői Kar tagsághoz etikai szempontból érdemtelen magatartások

Meggyőződésünk, hogy érdemtelené válik feladatai ellátására az a kormánytisztviselő, aki a Kódex rendelkezéseit a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Kit.) meghatározott általános magatartási követelmények súlyos megsértésével szegi meg, és amely magatartás az elkövetett cselekmény tárgyi súlya és az elkövetés körülményei alapján alkalmas arra, hogy az őt foglalkoztató szerv jó hírnevét, illetve a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalmat súlyosan rombolja, így különösen

- a) aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, azok bármely munkavállaló a becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- b) aki nagy nyilvánosság előtt neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránysosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- c) aki nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
- d) aki másokat szexuálisan zaklat, vagy a nemiségre való személyeskedő utalásokkal, gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz,
- e) aki arra törekszik, hogy mást állandó rettegésben tartson,
- f) aki nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékosságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére, apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, határozott időtartamára, vagy az érdekképviselői szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,

- g) aki mást – a munkaköri kötelességként jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettelesen bántalmaz,
- h) akivel szemben egy év alatt három vagy annál több etikai vétség elkövetése miatt megrovás büntetéseket szabtak ki.

II.6. Az etikai eljárás

II.6.1. Etikai vétség

II.6.1.1. Etikai vétség a kormánytisztviselők hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kit. etikai szabályaival, a Kódex, valamint az Alapszabály rendelkezéseivel ellentétes.

II.6.1.2. Hivatásetikai alapelv megsértése csak az adott alapelvvel nyilvánvalóan ellentétes cselekmények esetén állapítható meg, ha az adott magatartásra egyértelműen vonatkoztatható.

II.6.1.3. A kormánytisztviselő felelősséggel tartozik az általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett etikai vétségért.

II.6.2. Az etikai eljárás alapelvei

II.6.2.1. Az etikai eljárásokat jogszerűen és tisztességesen, a hatékonyságra, a jóhiszeműsége és a bizalmi elvre figyelemmel kell lefolytatni.

II.6.2.2. Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság védelmét, és védeni kell minden kormánytisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát.

II.6.2.3. Az etikai tanácsok tagjai tevékenységükben függetlenek.

II.6.2.4. Az Országos Etikai Bizottság (a továbbiakban: **OEB**) és a Területi Etikai Bizottság (a továbbiakban: **TEB**) tagjait, valamint az MKK Országos Iroda munkavállalóit időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettség terheli az etikai eljárással összefüggésben.

II.6.2.5. Az eljárás alá vont kormánytisztviselő számára – adatainak zárt kezelését kérő bejelentő és tanú személyének felfedésén kívül – biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

II.6.3. Hatáskör, illetékesség, személyi és területi hatály

II.6.3.1. Az MKK etikai eljárást az MKK tagjaival szemben folytathat le, függetlenül attól, hogy a kormánytisztviselő az etikai vétséget belföldön vagy külföldön követte el.

II.6.3.2. Az etikai felelősséget a jogszabályok és a Kódex elkövetés idején hatályban lévő rendelkezései szerint kell elbírálni. Az elbíráláskor hatályban lévő rendelkezéseket kell alkalmazni, amennyiben azok enyhébb elbírálást tesznek lehetővé.

II.6.3.3. Etikai vétség miatti eljárás

- a) első fokon a TEB,
- b) másodfokon az OEB

hatáskörébe tartozik.

II.6.3.4. Az etikai eljárás lefolytatására első fokon az illetékes TEB elnöke, másodfokon az OEB elnöke által kijelölt háromtagú, elnökből és két tagból álló etikai tanács jogosult. A TEB és az OEB elnöke a tanács elnökének és tagjának is jelölhető. A TEB elnöke vagy tagjai többségének összeférhetetlensége esetén a tanács tagjait vagy az eljárás lefolytatására jogosult TEB-et az OEB elnöke jelöli ki. Az OEB elnöke, vagy az OEB tagjai többségének összeférhetetlensége esetén a tanács tagjait az MKK elnöke jelöli ki.

II.6.3.5. Az elsőfokú etikai eljárás lefolytatására az a TEB illetékes, amelyik Területi Közgyűlésbe az eljárás alá vont kormánytisztviselő - az etikai eljárást megalapozó cselekmény elkövetésekor - tartozik.

II.6.3.6. Az eljárás alá vont kormánytisztviselő azon TEB illetékességi területéhez tartozik, amelynek területén - az etikai eljárást megalapozó cselekmény elkövetésekor - a kinevezési okiratában szereplő munkavégzési helye található, illetve „változó munkavégzési hely” esetén, ahol a kormánytisztviselőt foglalkoztató szerv székhelye található.

II.6.3.7. A TEB elnöke a hatáskör és illetékesség meglétét hivatalból köteles vizsgálni.

II.6.3.8. Ha a kormánytisztviselővel szemben indult etikai eljárás befejezése előtt más Területi Közgyűlés tagjaként elkövetett etikai vétség miatt újabb etikai eljárást rendelnek el, akkor az eljárásokat össze kell vonni. Az így egyesített eljárást azon Területi Közgyűlés szerint illetékes TEB folytatja le, amelynek a kormánytisztviselő később lett a tagja. Az egyesített eljárásban a határidők számításánál a később indult eljárás szerinti határidők az irányadók.

II.6.3.9. A II.6.3.8. pontban foglalt eset kivételével a megkezdett etikai eljárást annál a TEB-nél kell lefolytatni, ahol az eljárás az illetékességi szabályoknak megfelelően megindult, függetlenül attól, hogy az eljárás alá vont kormánytisztviselő az eljárás alatt más Területi Közgyűlés tagjává vált.

II.6.3.10. A TEB elnök akadályoztatása esetén az akadályoztatás megszűnéséig, valamint a TEB elnök megbízatása megszűnése esetén a tisztség ismételt betöltéséig a TEB ügyrendjében meghatározottak szerint kijelölt, a TEB elnök helyettesítését ellátó TEB tag jár el.

II.6.4. A felelősséget kizáró okok

Etikai vétségért nem felelős az,

- a) aki cselekményét tévedésben, vagy önhibáján kívüli nem beszámítható állapotában követte el,
- b) akinek az etikai vétség elkövetésekor a tőle elvárható gondosság ellenére sem volt tudomása cselekedetének következményeiről,
- c) aki cselekményét kényszer vagy fenyegetés hatása alatt, továbbá jogos védelmi helyzetben vagy végszükségben követte el.

II.6.5. Összeférhetetlenség

II.6.5.1. Az etikai eljárásban sem a TEB vagy OEB elnökeként és tagjaként, sem az etikai tanács elnökeként és tagjaként nem vehet részt:

- a) az eljárás kezdeményezője (bejelentő),
- b) az eljárás alá vont kormánytisztviselő,
- c) az előző pontokban felsoroltak képviselője, illetve Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozói,
- d) akinek tanúként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,
- e) másodfokú eljárásban az, aki az elsőfokú eljárásban eljár,
- f) az eljárás alá vont kormánytisztviselő felettese,
- g) az, akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható.

II.6.5.2. Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget az első fokon eljáró tanács tagjai a TEB elnökének, a másodfokon eljáró tanács tagjai az OEB elnökének a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni. A TEB elnöke a saját összeférhetetlenségét az OEB elnökének, az OEB elnöke az MKK elnökének köteles azonnal jelenteni.

II.6.5.3. A bejelentő és az eljárás alá vont kormánytisztviselő alapos indokolással összeférhetetlenségi okot jelenthet be az eljáró tanács tagjai ellen a TEB, illetve az OEB elnökéhez, a TEB elnöke ellen az OEB elnökéhez, az OEB elnöke ellen az MKK elnökéhez.

II.6.5.4. Az összeférhetetlenség tárgyában a TEB elnöke, illetve az OEB elnöke határoz. A TEB elnöke ellen bejelentett összeférhetetlenségi kifogás kérdésében az OEB elnöke, az OEB elnöke ellen bejelentett összeférhetetlenségi kifogás kérdésében az MKK elnöke határoz.

II.6.5.5. Amennyiben az összeférhetetlenségi kifogásnak helyt ad, a TEB elnöke másik tanácstagot jelöl ki. Ha nem lehet a TEB tagjai közül elfogulatlannak tekinthető háromtagú tanácsot kijelölni, az etikai eljárást az OEB elnöke által kijelölt TEB folytatja le. Ez utóbbi eset

irányadó arra is, amikor az összeférhetlenségi kifogásnak az OEB elnöke a TEB elnökével szemben ad helyt. Ha az MKK elnöke az OEB elnökével szemben ad helyt az összeférhetlenségi kifogásnak, akkor az OEB tagjai közül az MKK elnöke jelöli ki az eljárásban részt vevő bizottság elnökét és tagjait.

II.6.6. Kapcsolattartás

Az etikai tanács írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus úton (a továbbiakban együtt: írásban), vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton (a továbbiakban együtt: szóban) tart kapcsolatot az eljárásban résztvevőkkel.

II.6.7. Képviselő

Az eljárás alá vont helyett törvényes képviselője, vagy az általa vagy törvényes képviselője által teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban meghatalmazott cselekvőképes személy, továbbá a fél és képviselője együtt is eljárhat.

II.6.8. Határidő

II.6.8.1. Az etikai eljárás 150 napos eljárási határideje az etikai eljárás megindítását követő munkanapon kezdődik.

II.6.8.2 Az etikai eljárásban a határidőket, az eljárás megindítására vonatkozó határidők kivételével, az etikai tanács elnöke indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja.

II.6.8.3. A napokban megállapított határidőbe nem számít be az a nap, amelyre a határidő kezdetére okot adó körülmény esik (kezdő nap). Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.

II.6.8.4. Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő 8 napon belül. A kérelmet legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított egy hónapon belül lehet előterjeszteni. A kérelem előterjesztésével egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt.

II.6.9. Elévülés

II.6.9.1. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.

II.6.9.2. Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség esetén az elkövetési magatartás utolsó (befejező) napjától kell az elévülés határidejét számítani. Az etikai eljárás megindítása az elévülési időt megszakítja. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség az, ha az elkövető ugyanolyan vétséget, egységes elhatározással, azonos személy sérelmére, rövid időközönként többször követ el.

II.6.10. Határozat

II.6.10.1. Az etikai tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

II.6.10.2. A határozat tartalmazza:

- a) az eljáró tanács megnevezését, az ügyirat számát, tárgyát, az eljárás alá vont kormánytisztviselő személyi adatait,
- b) a tanács döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről való tájékoztatást,
- c) elmarasztalás esetén annak az MKK tagnyilvántartásában történő rögzítéséről, valamint ennek az adatnak a tagnyilvántartásból való törlés szabályairól szóló tájékoztatást,
- d) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
- e) a felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
- f) az esetleges érdemtelenység fennállására vonatkozó körülményeket,
- g) azokat a jogszabályhelyeket, és hivatásetikai rendelkezéseket, amelyek alapján a tanács a határozatot hozta,
- h) a tanács hatáskörét és illetékességét megállapító szabályokra történő utalást,

- i) a döntéshozatal helyét és idejét.

II.6.10.3. A határozatot az eljáró tanács elnöke írja alá. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni.

II.6.10.4. Az etikai tanács által az etikai eljárás során hozott nem az ügy érdemére vonatkozó határozat a határozat közlésével jogerőssé válik.

II.6.11. Etikai bejelentés

II.6.11.1. Etikai eljárás bejelentésre és hivatalból is indítható, illetőleg az eljáró etikai tanács a bejelentésre induló eljárást a bejelentés visszavonása esetén hivatalból is folytathatja. A kormánytisztviselő ugyanazon cselekményére vonatkozóan benyújtott több bejelentést egy eljárásban kell elbírálni.

II.6.11.2. Az etikai vétség gyanújának bejelentése az illetékes TEB elnökénél vagy bármelyik tagjánál történhet. A bejelentést a bejelentő az elsőfokú eljárást lezáró határozat meghozatala előtt visszavonhatja.

II.6.11.3. A bejelentés tartalmazza

- a) a bejelentő és a bejelentéssel érintett kormánytisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- b) minden olyan tényt és adatot, ami az ügy megítélése szempontjából jelentős,
- c) a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat.

II.6.11.4. A TEB a bejelentésnek nem minősülő beadvány alapján tájékoztatja az etikai vétséget bejelenteni kívánót a bejelentés tartalmi elmeiről. Ha a bejelentésnek nem minősülő beadvány az MKK Országos Irodájához érkezik, az MKK Országos Irodája tájékoztatja az etikai vétséget bejelenteni kívánót a bejelentés tartalmi elmeiről, illetve kezdeményezheti a TEB-nél etikai eljárás hivatalból történő megindítását.

II.6.11.5. Amennyiben a bejelentés nem az illetékes TEB elnökéhez, vagy bármelyik tagjához érkezik (nem az illetékes TEB elnök a címzett), akkor a bejelentést 5 napon belül az illetékes TEB elnökéhez továbbítani kell, biztosítva azt, hogy illetéktelen ne férjen hozzá.

II.6.11.6. A TEB elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a TEB-hez érkezett bejelentések a szervek iratkezelésétől elkülönített módon kerüljenek kezelésre, és azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

II.6.11.7. A bejelentő kérheti személyi azonosítására szolgáló adatok zártan kezelését. Ebben az esetben a TEB és az OEB tagjai férhetnek ezekhez az adatokhoz.

II.6.12. Döntés az eljárás megindításáról

II.6.12.1. Az etikai eljárás megindításáról a bejelentés benyújtásától számított 15 napon belül a TEB határozatban dönt.

II.6.12.2. A TEB elnöke a bejelentőt a bejelentés beérkezésétől számított 8 napon belül a bejelentés kiegészítésére szólíthatja fel. Ez esetben az etikai eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalára nyitva álló határidőt a bejelentés kiegészítésétől kell számítani akként, hogy a TEB a bejelentés beérkezésétől számított legkésőbb 30 napon belül így is köteles határozattal dönteni az etikai eljárás megindításának kérdésében.

II.6.12.3. A TEB határozattal megtagadja az eljárás megindítását az alábbi esetekben:

- a) ha illetékesség vagy hatáskör hiánya áll fenn és áttételnek nincs helye,
- b) ha a bejelentés nyilvánvalóan megalapozatlan, vagy a bejelentett tények alapján etikai vétség elkövetésének megalapozott gyanúja nem állapítható meg,
- c) ha a felelősséget kizáró ok áll fenn
- d) ha a bejelentésben foglalt tények miatt már jogerős határozatot hoztak,
- e) ha a bejelentésben foglalt kötelezettségszegés miatt már fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárásban jogerősen marasztaló döntést hoztak,
- f) ha a bejelentő a bejelentést visszavonta, kivéve ha a TEB az eljárást hivatalból folytatja.

II.6.12.4. Ha ugyanazon bejelentő ugyanazon kormánytisztviselő ellen hat hónapon belül három megalapozatlan bejelentést tett, a TEB az újabb bejelentést érdemi vizsgálat nélkül elutasíthatja.

II.6.12.5. Ha a TEB úgy dönt, hogy a bejelentés alapján nem indít etikai eljárást, az erről szóló határozatot, annak meghozatalától számított 8 napon belül az összes keletkezett irattal együtt megküldi az OEB-nek. Az OEB jogosult a bejelentéssel kapcsolatos minden információ megismerésére. Ha az OEB az eljárás megindításának megtagadásával nem ért egyet, 15 napon belül határozattal a bejelentés ismételt megvizsgálására és az eljárás megindítására hívhatja fel a TEB-et, mely alapján az eljárást le kell folytatni.

II.6.12.6. A TEB elnöke az etikai eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg írásban kijelöli az eljáró tanács tagjait. Ha az etikai eljárás során az etikai tanács tagjai tekintetében személycsere válik szükségessé, a tanács kieső tagja helyébe a TEB elnöke által kijelölt tag lép.

II.6.12.7. A TEB elnöke az etikai eljárás megindításáról szóló döntést az eljáró tanácstagokról való tájékoztatással közli az eljárás alá vont kormánytisztviselővel, megküldi a bejelentés másolatát, megjelöli, hogy milyen etikai vétséggel gyanúsítják és felhívja figyelmét, hogy 8 napon belül a bejelentésben foglaltakra előterjesztheti védekezését, valamint a tanács tagjaival szemben összeférhetetlenségi okot jelenthet be.

II.6.13. Az elsőfokú eljárás lefolytatásának részletes szabályai

II.6.13.1. Az elsőfokú etikai tanács a tanács kijelölésétől számított 30 napon belül tárgyalást tart.

II.6.13.2. Az elsőfokú etikai tanács tárgyalását úgy kell kitűzni, hogy arról az érintettek - akiknek megjelenése a tárgyaláson szükséges - az értesítést a tárgyalás előtt legalább 5 nappal korábban megkapják.

II.6.13.3. Az etikai tárgyalást az eljáró tanács elnöke vezeti, aki az ésszerű és méltányos eljárás biztosítása érdekében meghatározza annak menetét és gondoskodik annak rendjéről, kihirdeti a tanács által hozott határozatot. Az eljárásban részt vevő kormánytisztviselők kötelesek együttműködni a tanács elnökével a tárgyalás rendjének megőrzése érdekében.

II.6.13.4. Ha a kormánytisztviselő sem személyesen, sem képviselője útján nem vesz részt a tárgyaláson, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a kormánytisztviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta.

II.6.13.5. Az elsőfokú etikai tanács a tényállás tisztázása érdekében bizonyítást folytathat le, melynek során nyilatkozatot kérhet, iratokat szerezhet be, szemlét tarthat, valamint a tárgyaláson tanúkat hallgathat meg. A tanács bármely más bizonyítási eszközt is felhasználhat, amely megítélése szerint alkalmas a tényállás tisztázására. Az elsőfokú etikai tanács a tárgyaláson ismerteti a beszerzett bizonyítékokat, melyekre az eljárásban részt vevők észrevételeket tehetnek.

II.6.13.6. Az etikai eljárás alá vont személynek módot kell adni arra, hogy vallomását, védekezését, észrevételeit összefüggően előadhassa. Ezek után kérdések intézhetők az eljárás alá vont személyhez. Az eljárás alá vont személyt meghallgatásának kezdetekor figyelmeztetni kell, hogy amit mond, az bizonyítékként felhasználható. Ha az etikai eljárás alá vont személy a vallomás tételét megtagadja, figyelmeztetni kell őt arra, hogy ez a körülmény az eljárás folytatását nem akadályozza, ő viszont a védekezésnek erről a módjáról lemond.

II.6.13.7. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a) az ügy tárgyát és az ügy számát,
- b) az etikai tárgyaláson résztvevők nevét, eljárásjogi helyzetét, az eljárás alá vont személy nevét, lakcímét, az őt foglalkoztató szerv nevét, székhelyét, a munkavégzés helyét, álláshelyének besorolását,
- c) az etikai vétség pontos (részletes) megjelölését,
- d) az etikai vétségre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- e) az etikai vétség eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat,
- f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, valamint

- g) az etikai eljárás alá vont kormánytisztviselő és az eljáró tanács tagjai oldalankénti aláírását.

II.6.13.8. A jegyzőkönyvvezetőt az eljáró tanács elnöke jelöli ki a tanács tagjai közül.

II.6.13.9. Az etikai eljárás nem nyilvános.

II.6.13.10. A tanú kérheti személyi azonosítására szolgáló adatainak zártan kezelését, mely esetben adataihoz csak a TEB tagjai férhetnek hozzá. Az adatai zártan kezelését kérő tanút tárgyaláson kívül kell meghallgatni és tanúvallomását a beazonosíthatóság kizárásával a tárgyaláson fel kell olvasni.

II.6.13.11. Amennyiben az ügy a tárgyaláson nem volt tisztázható, további 30 napon belül újabb tárgyalást kell tartani.

II.6.14. Az etikai eljárás felfüggesztése

II.6.14.1. Az etikai eljárást fel kell függeszteni:

- a) legfeljebb 90 napig, ha a kormánytisztviselő tartós akadályoztatása miatt önhibáján kívül nem tud részt venni a tárgyaláson, és önhibáján kívüli okból védekezését írásban nem tudja előterjeszteni,
- b) ha a kötelezettségszegés miatt fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig.

II.6.14.2. Az eljárás felfüggesztésének ideje az eljárási határidőkbe nem számít be. Az eljárás felfüggesztéséről az eljárás alá vont személyt és a bejelentőt értesíteni kell.

II.6.14.3. Ha a felfüggesztés indoka megszűnik, az eljárást haladéktalanul folytatni kell. Az eljárásban részt vevő személyeknek a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatni kell az eljáró tanácsot.

II.6.15. Az etikai eljárás megszüntetése

Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha

- a) annak tartama alatt a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik,
- b) az etikai eljárás megindításakor már fennállt vagy az eljárás megindítását követően merül fel az eljárás megindítását kizáró ok,
- c) a kormánytisztviselő a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható,
- d) felelősségre vonást kizáró ok áll fenn,
- e) az eljárás felfüggesztésének végső határideje letelt, de a felfüggesztésre okot adó körülmény továbbra is fennáll,
- f) a bejelentő bejelentését visszavonta, kivéve, ha a tanács az eljárást hivatalból folytatja.

II.6.16. Elsőfokú döntés

II.6.16.1. Az eljáró tanács akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.

II.6.16.2. Az eljáró tanács az eset összes körülményeit, a bizonyítékokat, a terhelő és mentő körülményeket egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

II.6.16.3. Az eljáró tanács döntéseit egyszerű többséggel hozza. A szavazás során tartózkodásnak helye nincs.

II.6.16.4. Az elsőfokú etikai tanács legkésőbb az utolsó tárgyalás napjától számított 30. napon, de legfeljebb az első tárgyalási naptól számított 90. napon zárt ülésen határoz, és döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.

II.6.17. Az etikai vétség szankcionálása

II.6.17.1. Etikai büntetés a figyelmeztetés és a megrovás.

II.6.17.2. Az etikai vétséget elkövető kormánytisztviselővel szemben figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás elegendő az etikai büntetés céljának eléréséhez.

II.6.17.3. Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai büntetés céljának eléréséhez az MKK erkölcsi rosszallásának nyomatékos kifejezése is szükséges.

II.6.18. Az eljárás során tett intézkedések és meghozott döntések közlése

II.6.18.1. Az etikai tanács a döntését szóban vagy írásban azzal közli, akire nézve az rendelkezést tartalmaz. Az etikai eljárás alá vont személlyel közölt határozatot – amennyiben van – meghatalmazott képviselőjével is közölni kell.

II.6.18.2. A TEB az eljárás megindításáról szóló határozatot közli az eljárás alá vont kormánytisztviselővel és a bejelentővel. Amennyiben az OEB az eljárás megindításának megtagadásával egyetért, az eljárás megindítását megtagadó határozatot a TEB közli a bejelentővel és a bejelentéssel érintett kormánytisztviselővel.

II.6.18.3. Az eljáró tanács határozatát közli az eljárás alá vont kormánytisztviselővel, valamint etikai büntetés kiszabása esetén a jogerős határozatot a munkáltatói jogkör gyakorlójával és az MKK etikai nyilvántartásában történő rögzítés céljából az MKK Országos Irodájával.

II.6.18.4. Az eljáró tanács a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről tájékoztatja.

II.6.19. A határozat kijavítása és kiegészítése

II.6.19.1. Ha a határozatban az ügy érdemét nem érintő név-, szám- vagy más elírás van, az etikai tanács a hibát kijavítja.

II.6.19.2. A kijavítást a tanács a határozat eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel, vagy a hibás határozat bevonása mellett a határozat kicserélésével vagy kijavító határozat meghozatalával teljesíti.

II.6.19.3. Ha határozatból kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a tanács a határozatot kiegészíti. Nincs helye a határozat kiegészítésének, ha annak jogerőre emelkedésétől számított egy év eltelt, vagy az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.

II.6.19.4. A kiegészítést a tanács önálló kiegészítő határozattal és - lehetőség szerint - e ténynek a határozat eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy a hiányos határozat bevonása mellett az eredeti határozatot és a kiegészítő határozatot egységes határozatba foglalva a határozat kicserélésével teljesíti.

II.6.20. A határozat saját hatáskörben történő módosítása

II.6.20.1. Amennyiben az etikai tanács megállapítja, hogy döntése jogszabályt, az Alapszabályt vagy a Kódex rendelkezéseit sérti, határozatát módosítja vagy visszavonja.

II.6.20.2. Nincs helye a határozat módosításának vagy visszavonásának, ha annak jogerőre emelkedésétől számított egy év eltelt, vagy az jóhiszeműen szerzett vagy gyakorolt jogot sértene.

II.6.21. Jogorvoslat

II.6.21.1. Az eljárás alá vont kormánytisztviselő az elsőfokú elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak közlésétől számított 15 napon belül az eljáró etikai tanácsnak benyújtott, de az OEB-nek címzett írásbeli fellebbezéssel élhet. Az első fokon eljáró tanács a fellebbezést és az eljárás során keletkezett iratokat 8 napon belül köteles felterjeszteni az OEB-nek, kivéve, ha a megtámadott határozatot a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően kijavítja, kiegészíti, módosítja, visszavonja, valamint ha a fellebbezést a felterjesztést megelőzően visszavonták.

II.6.21.2. A fellebbezéssel meg nem támadott elsőfokú határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőre emelkedik. A jogerős határozatról az V/18. pontban meghatározott személyeket, az ott meghatározott módon is tájékoztatni kell. Az MKK Országos Iroda részére az első fokon jogerős etikai határozatokat a jogerőre emelkedését követő 8 napon belül meg kell küldeni. Az MKK Országos Iroda gondoskodik az etikai büntetés MKK etikai nyilvántartásában történő rögzítéséről.

II.6.21.3. Amennyiben az etikai tanács a fellebbezés alapján megállapítja, hogy döntése jogszabályt, az Alapszabályt vagy a Kódex rendelkezéseit sérti, határozatát módosítja vagy visszavonja.

II.6.21.4. A kiegészítő, visszavonó, illetve módosító határozat ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a kiegészített, visszavont, illetve a módosított határozat ellen volt. A kiegészítő, módosító, illetve visszavonó határozatot közölni kell azzal, akivel a kiegészített, módosított, illetve visszavont határozatot közölték.

II.6.22. A másodfokú eljárás részletszabályai, a másodfokú döntések

II.6.22.1. A másodfokú etikai tanács eljárására az itt nem szabályozott eljárási kérdésekben az elsőfokú tanács eljárására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

II.6.22.2. Az OEB elnöke a fellebbezés kézhezvételétől számított 8 napon belül megvizsgálja, hogy a fellebbezést szabályszerűen és határidőben nyújtották-e be. Az OEB elnöke határozattal elutasítja a fellebbezést, ha az elkészt, vagy ha azt nem az arra jogosult terjesztette elő.

II.6.22.3. Amennyiben a fellebbezést közvetlenül az OEB-nek nyújtották be, a TEB elnöke az OEB felszólításának kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles az ügyben keletkezett összes iratot részére megküldeni.

II.6.22.4. A fellebbezési tárgyalást a másodfokú etikai tanács elnöke vezeti, aki gondoskodik a tárgyalás rendjének fenntartásáról, kihirdeti a másodfokú etikai tanács által hozott határozatot.

II.6.22.5. A másodfokú etikai tanács – ha a fellebbezést az OEB elnöke nem az V/22.2. pontra tekintettel utasítja el – a fellebbezésnek az OEB általi kézhezvételétől számított 45 napon belül köteles az ügyben érdemi határozatot hozni.

II.6.22.6. Ha a fellebbezés megalapozatlan, akkor a másodfokú etikai tanács az elsőfokú határozatot helyben hagyja, ellenkező esetben az elsőfokú határozatot részben vagy egészében megváltoztatja.

II.6.22.7. Ha az elsőfokú határozat megalapozatlan, a tényállás tisztázatlan vagy hiányos, ellentétes az iratok tartalmával, illetve helytelen ténybeli következtetést tartalmaz – és a helyes tényállás az iratok tartalma, ténybeli következtetés vagy részbizonyítás felvétele útján nem állapítható meg –, továbbá az elsőfokú eljárás szabályainak az ügy érdemére kiható megsértése történt, a másodfokú etikai tanács folytatja le az etikai eljárást.

II.6.22.8. A másodfokú etikai tanács a fellebbezéssel támadott határozatot és az azt megelőző eljárást teljes terjedelmében felülbírálhatja, függetlenül a fellebbezésben foglaltaktól.

II.6.22.9. A másodfokú etikai tanács döntése a közléssel jogerős és végrehajtható.

II.6.23. Az etikai eljárás költségei

II.6.23.1. Az etikai eljárás során felmerült szükséges és indokolt költségeket az MKK viseli.

II.6.23.2. Költségnek minősül különösen: a tényállás tisztázásához szükséges bizonyítékok beszerzése és felhasználása, valamint a kormánytisztviselő és a tanú tárgyaláson történő részvételével, a kormánytisztviselő képviselétével kapcsolatosan felmerült költség.

II.6.23.3. A felmerült költségek szükségességét és indokoltságát az elsőfokú eljárásban az elsőfokú etikai tanács elnöke, a másodfokú etikai eljárásban a másodfokú etikai tanács elnöke igazolja.

II.6.23.4. A költségek megállapításának és kifizetésének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

II.6.24. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezelése, nyilvántartása

II.6.24.1. A jogerős etikai büntetést az MKK etikai nyilvántartásában rögzíteni kell. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: a tisztviselő nyilvántartási számát, a határozat számát, keltét, a megsértett alapelvet, részletszabályt és az alkalmazott etikai büntetést.

II.6.24.2. Az etikai büntetésre vonatkozó adatokat a határozat jogerőre emelkedésétől számított 3 év elteltével törölni kell az etikai nyilvántartásból.

II.6.24.3. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az elsőfokú eljárás alatt a TEB, a másodfokú eljárás alatt az OEB, az eljárás lezárulását követően pedig az MKK Országos Irodája gondoskodik.

II.6.24.4. Az etikai eljárással összefüggésben történő adatkezelés az adatvédelmi szabályok figyelembevételével valósul meg.

II.6.25. Egyéb rendelkezések

II.6.25.1. Felelősek vagyunk azért, hogy elsajátítsuk a hivatásetikai kódexünk tartalmát, és minden tőlünk telhetőt megtegyünk betartása érdekében. Amennyiben valamely ügyben kétségünk támadna azzal kapcsolatban, hogy a Kódexből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérünk az integritás tanácsadótól, az erre a feladatra kijelölt személytől, az OEB és a TEB elnökétől, tagjaitól.

II.6.25.2. A Kódex elveit követjük, és arra törekszünk, hogy az általunk vallott elveket a mindennapi gyakorlatba is minél jobban átültessük, ezzel erősítve meg személyes integritásunkat.

II.6.25.3. Amennyiben vezetői szerepet töltünk be, munkavállalóinktól elvárjuk és számon kérjük a Kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását.

III. Fejezet

A munkavállalókra vonatkozó etikai szabályok

III.1. Etikai szabályok, alapelvek

III.1.1. A külső-és belső kapcsolatokban tanúsított magatartások

III.1.1.1. A munkavállalók nem csak szakértelmükkel és teljesítményükkel járulnak hozzá az Igazgatóság munkájához, sikereihez, hanem magatartásukkal az Igazgatóság, mint munkáltató pozitív megítélését is alakítják.

III.1.1.2. Elvárás, hogy a munkavállaló azonosuljon az Igazgatóság céljaival és értékeivel, azok megvalósítása érdekében lássa el feladatait.

III.1.1.3. A munkáltató elvárja, hogy a munkavállaló munkaidejét munkahelyi feladatainak ellátására fordítsa. Ezt a lehető legmagasabb szakmai színvonalon, legjobb tudása szerint, felelősségteljesen tegye.

III.1.1.4. Közös érdek, hogy a munkavállaló folyamatosan fejlessze szaktudását és ismeretét, amit elsősorban az Igazgatóság érdekében köteles kamatoztatni. A szaktudás fejlesztését a munkáltató támogatja.

III.1.1.5. A munkavállalónak őriznie és erősítenie kell az Igazgatóság jó hírnevét. A munkavállaló sem a munkaidő alatt, sem azon kívül nem tanúsíthat olyan magatartást, amely alkalmas az Igazgatóság jó hírnevének megsértésére, negatív megítélésre vagy a megítélés rontására.

III.1.1.6. Az Igazgatóság által nyújtott szolgáltatások színvonala emelése érdekében elvárás, hogy a munkavállalók a külső kapcsolatokban minden esetben korrektek és szakszerűek legyenek. Mindez kiemelten igaz az Igazgatóság bemutató-és látogatóhelyein megjelenő állampolgárokkal, üzleti partnerekkel való kapcsolattartásban. Elvárás, hogy legyenek tiszteltudóak, udvariasak, türelmesek, kulturált módon viselkedjenek, kerüljék a szükségtelen személyes konfliktusok, viták kialakulását.

III.1.7. Munkaidőben a munkavállalók mutassanak az általánosan elfogadott esztétikus, ápoltságát. A munka-vagy formaruhát ennek megfelelően és előírászerűen kell viselni.

III.1.1.8. Elvárás, hogy a munkahelyi érintkezésben a segítő hozzáállás, a korrekt magatartás, a csapatszellem és a nyitottság legyen a meghatározó.

III.1.1.9. Az ellenőrzési, utasítási joggal felruházott munkavállalóval szembeni további elvárás a munkavállalók felé a támogató hozzáállás. Tekintettel kell lenniük a munkavállalók esetleges nehézségeikre, szükség esetén pedig segíteniük kell azok megoldásában. Emellett a munkaszervezés, az ellenőrzés, a jó munkahelyi légkör kialakítása is felelősségük. A felmerülő konfliktusokat határozottan és tapintatosan kell kezelniük. Pozíciójukkal nem élhetnek vissza. Példamutató módon kell eljárniuk, és segíteniük kell a munkavállalóikat a jelen Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelő magatartás tanításában.

III.1.10. A hatósági kapcsolattartás során a hatósági munka elősegítése az elsődleges szempont. Ennek keretében az érintett munkavállalóknak együtt kell működniük a hatósági eljárás, vizsgálat, cselekmény során, és ennek keretében a legjobb szakmai tudásuk szerint kell annak eredményességét elősegíteniük.

III.1.2. A korrupció tiltása, a korrupció elleni fellépés

III.1.2.1 Jelen Etikai Kódex vonatkozásában a korrupció olyan jogellenes és/vagy erkölcsi értelemben is elítélendő cselekmény, amely során a bármilyen szinten döntési helyzetben lévő munkavállaló ezen helyzettel visszaél saját maga vagy más javára történő előnyszerzési céllal, ezzel sértve az Igazgatóság érdekeit.

III.1.2.2. A korrupció – egyebek mellett – fenyegeti a jogbiztonságot, aláássa a tisztesség elvét, akadályozza a gazdasági fejlődést, torzítja a versenyt és veszélyezteti a társadalom erkölcsi alapjainak stabilitását. Az Igazgatóság egyértelmű és elutasító állásponttal rendelkezik a korrupcióról. Annak minden formájával szemben határozottan fellép, mivel az minden tekintetben ellentmond a tisztességes működésnek. Kerülni kell minden olyan helyzetet, amelyben jogtalan előny nyújtása, elfogadása vagy annak akár csak a gyanúja is felmerülhet.

III.1.2.3. A munkavégzés során tilos a megvesztegetés, és annak látszatát is kerülni kell. Minden munkavállalónak ügyelnie kell arra, hogy a látszatát is elkerülje annak, hogy juttatásokat ad vagy fogad el, amelyek célja etikátlan előnyszerzés.

III.1.2.4. A munkavállaló sem ígérhet vagy kínálhat fel olyan pénzbeli vagy egyéb vagyoni értékű juttatást mások részére, amelynek célja az etikátlan üzleti, vagy egyéb előnyszerzés. Ugyanez vonatkozik az ajándékok és szórakoztatás elfogadására: nem fogadható el olyan juttatás, amelynek egyértelmű célja etikátlan üzleti előnyszerzés.

III.1.3. Környezet-, egészség-és munkavédelem

III.1.3.1. Az Igazgatóság megfelel minden olyan környezet-, egészség- és munkavédelmi törvényi előírásnak, amely a működésünkre vonatkozik. Olyan biztonságos munkafolyamatokat fejlesztünk és követünk, amellyel biztosítjuk a munkahely biztonságát és megelőzzük a baleseteket.

III.1.3.2. Minden munkavállaló köteles követni a munka-és tűzvédelmi, a munkaegészségügyi, valamint a természet-és környezetvédelmi előírásokat, és ügyel a munkahelyén előforduló környezeti és biztonsági veszélyekre.

III.1.3.3. Valamennyi munkavédelmi és munkaegészségügyi szabályzat megismerése és az azoknak való megfelelés mindenki kötelessége.

III.1.3.4. Minden munkavállaló joga és kötelessége megkérdőjelezni a veszélyes vagy nem megfelelő műveleteket, illetve leállíthatja a munkát, ha szükséges.

III.1.3.5. A veszélyek felszámolása és kivédése azok beazonosításával kezdődik. A közvetlen vezető vagy a munkavédelmi megbízott, vagy a munkavédelmi felelős értesítendő, ha rejtett, figyelmen kívül hagyott előírásokat vagy rejtett veszélyeket észlel.

III.1.4. A szellemi tulajdon védelme

III.1.4.1. Az Igazgatóság minden törvényes eszközzel védi szellemi tulajdonát és megfelelő jogi intézkedéseket fogantat a szellemi tulajdonát sértő személyekkel szemben. Minden munkavállaló köteles megvédeni az Igazgatóság szellemi tulajdonát.

III.1.4.2. Minden munkavállaló napi szinten igazgatósági szellemi tulajdonhoz létre, használ fel vagy azokhoz hozzáfér. Szellemi tulajdonnak minősülnek az Igazgatóság folyamatai, belső utasításai, üzleti titkok, és know-how. Ezek segítenek pl. megővni az Igazgatóság szolgáltatási folyamatait, üzleti terveit, szoftvereit, kizárólagos tulajdonú információit.

III.1.4.3. Az Igazgatóság munkavállalói által a munkaviszonyuk során létrehozott vagy előállított szellemi tulajdonok kizárólagos joga az Igazgatóságot illeti meg.

III.1.4.4. Tiszteletben kell tartani mások szellemi tulajdonát is, így különösen mások szerzői jogait, a szabadalmakat és a védjegyeket.

III.1.5. Kiberbiztonság és adatvédelem

III.1.5.1. Az Igazgatóság tiszteli az egyének adatvédelmi jogait. Az Igazgatóság elkötelezett abban, hogy felelősen gyűjti, kezeli és védi a személyes adatokat, betartva az érvényben lévő adatvédelmi és adatbiztonsági törvényeket.

III.1.5.2. Az Igazgatóság törekszik a birtokában lévő hálózatok, rendszerek, készülékek és adatok védelmére. Szabályzatunk szerint csak törvényes célokra használhatjuk fel az adatokat, megfelelő hozzáférési ellenőrzéseket tartva fenn.

III.1.5.3. Minden munkavállaló alapvető kötelessége a kiberbiztonságra, valamint az adatkezelésre, adatvédelmre vonatkozó szabályok, utasítások megismerése és betartása.

III.1.5.4. Minden munkavállaló feladata megakadályozni az igazgatósági adatokhoz való illetéktelen hozzáférést, ezek véletlenszerű elvesztését, nyilvánosságra hozatalát vagy megsemmisülését.

III.1.5.5. Jelenteni kell minden kockázatot vagy incidenst, beleértve a következőket:

- a) lehetséges adatvesztést vagy adatlopást, beleértve a laptopok vagy más számítástechnikai eszközök elvesztését is
- b) az adatok elvesztését, az azokkal való visszaélést vagy azok jogosulatlan elérését,
- c) az igazgatósági folyamatokat, vagy rendszert érintő biztonsági problémákat.

III.1.6. Információvédelem

III.1.6.1. Azokat az információkat és adatokat, amelyek a munkavégzés során keletkeznek, védelem illeti meg, azokat arra fel nem jogosított, sem belső, sem külső személyekkel megismertetni, nekik továbbítani nem lehet.

III.1.6.2. Az Igazgatóság, mint állami vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szervként bizonyos információk nyilvánosságra hozatalának és közzétételének kötelező jelleggel,

megfelelő keretek között kell megtörténnie. Mindez az Igazgatóság átláthatóságának, ellenőrizhetőségének is eleme. Ezzel egyidejűleg azonban szigorú szabályok vonatkoznak a személyes adatok védelmére, valamint azok kezelésére.

III.1.7. Az egyenlő bánásmód követelménye

III.1.7.1. Az egyenlő bánásmód követelménye alapján az Igazgatóság munkavállalóikkal, a látogatókkal, természetes személy ügyfelekkel, valamint ezek csoportjaival szemben azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével jár el. Az egyenlő bánásmód követelményének való meg nem felelés az emberi méltósághoz való jog megsértését jelenti.

III.1.7.2. Nem megengedett a munkavállalókkal szembeni hátrányos megkülönböztetés, így különösen a nem; a kor; a családi állapot; a bőrszín; a nemzeti vagy etnikai származás; a vallási, politikai meggyőződés; a fogyatékoság; a szexuális beállítottságon alapuló megkülönböztetés.

III.1.7.3. Az Igazgatóság az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartása mellett nyújtja szolgáltatásait, így elítél és tilt mindenfajta diszkriminációt.

III.1.8. Társadalmi és politikai tevékenység

III.1.8.1. A munkavállalók munkaviszonyhoz nem kapcsolódó állampolgári, politikai és társadalmi – elsősorban önkéntes karitatív és szociális – elkötelezettsége üdvözlendő. Amennyiben ezek nem sértik az Igazgatóság alapelveit és érdekeit, úgy nem korlátozhatók.

III.1.8.2. A társadalmi érdekek képviselésével foglalkozó civil szervezetekkel kiépített kapcsolatok ápolását, illetve ezen szervezetek munkáját elismertség övezi. Az ilyen keretek között elkötelezettséget vállaló munkavállalók magánemberként vesznek részt a tevékenységben, ennek megfelelően társadalmi szerepvállalásuk, valamint politikai nézeteik nem tükrözik az Igazgatóság álláspontját.

III.1.8.3. A munkavállalók a politikai jogukat saját meggyőződésük szerint, szabadon gyakorolják, ebből fakadóan a munkahelyen sem előny, sem pedig hátrány őket nem érheti.

III.1.8.4. Munkaidőben vagy a munkahelyen nem végezhető és nem gyakorolható politikai vagy vallási nézettel kapcsolatos meggyőzésre irányuló tevékenység.

III.1.8.5. Egyéni politikai szerepvállalás esetén sem az Igazgatóság neve, sem annak eszközei nem használhatók. A tevékenység nem keltheti azt a képzetet, hogy a munkáltató gazdasági társaság elkötelezettséget vállalt valamely párt vagy politikai irányzat mellett.

III.1.8.6. Az Igazgatóság pénzeszközei nem fordíthatók politikai kampányok, pártok, jelöltek és az ezekhez kapcsolódó szervezetek támogatására.

III.1.8.7. Elvárás, hogy a munkavállalók tartsák tiszteletben egymás politikai- és világnézetét, illetve munkájukkal kapcsolatban tartózkodjanak az ilyen irányú, meggyőző jellegű fellépéstől.

III.1.9. Erőforrás-gazdálkodás és a tulajdon védelme

III.1.9.1. Elvárás valamennyi munkavállalóval szemben, hogy az erőforrásokkal hatékonyan gazdálkodjon, és érezzen felelősséget az Igazgatóság vagyonával szemben.

III.1.8.2. Az Igazgatóság gazdálkodása során kiemelt szempont a hatékony erőforrás-gazdálkodás, amely a jelen Etikai Kódexben megfogalmazott, más elvárásokkal együttesen valósulhat meg. A hatékony gazdálkodásnak felelős gazdálkodással kell párosulnia.

III.1.9. Információvédelem

III.1.9.1. Azokat az információkat és adatokat, amelyek a munkavégzés során keletkeznek, védelem illeti meg, azokat arra fel nem jogosított, sem belső, sem külső személyekkel megismertetni, nekik továbbítani nem lehet.

III.1.9.2. Az Igazgatóság, mint állami vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szervként bizonyos információk nyilvánosságra hozatalának és közzétételének kötelező jelleggel, megfelelő keretek között kell megtörténnie. Mindez az Igazgatóság átláthatóságának, ellenőrizhetőségének is eleme. Ezzel egyidejűleg azonban szigorú szabályok vonatkoznak a személyes adatok védelmére, valamint azok kezelésére.

III.2. Az etikai eljárás

III.2.1. Alapelvek

III.2.1.1. **A tisztességes eljárás elve:** az etikai eljárásban minden résztvevő az objektivitás és a pártatlanság kritériumainak megfelelően köteles eljárni.

III.2.1.2. **A felek magatartása:** az etikai eljárás során a résztvevők egymás közötti kommunikációjában a hivatalos szakmai kapcsolatokban elvárható stílust kell alkalmazni, a jóhiszeműség, a tisztesség és az együttműködés elvének megfelelő magatartást kell tanúsítani.

III.2.1.3. **Bizalmasság:** az etikai ügyekben érintettek személyes adatainak, jó hírnevének és az Igazgatóság üzleti információinak védelme érdekében az etikai eljárás során készített, illetve rendelkezésre bocsátott minden irat bizalmas, kivéve, ha a jelen Etikai Kódex ettől eltérően rendelkezik.

Az etikai ügyekben minden résztvevőnek bizalmasan kell kezelni minden a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információt és azokat - a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével - nem oszthatják meg az Igazgatóság egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az etikai eljárás alá vont munkavállaló védekezéshez vagy tényállástisztázáshoz kapcsolódó jogainak korlátozására, azonban jogainak gyakorlása során a munkavállaló köteles törvényesen, így többek között a személyiségi jogok, információs önrendelkezési jog és üzleti titok tiszteletben tartásával eljárni.

III.2.1.4. **A személyes adatok kezelése:** az Igazgatóság, mint adatkezelő a bejelentőnek, valamint annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, vagy aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet (a továbbiakban együtt: bejelentésben érintett személy) a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatait - ideértve a különleges adatokat és a bűnügyi személyes adatokat is - kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelheti.

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelő jogos érdeke: az adatkezelő vagyonát, üzleti titkait, szellemi tulajdonát és üzleti hírnevét, valamint a megfelelő, tiszteleten alapuló és félelem-, valamint megtorlás-mentes munkakörnyezetet veszélyeztető szabálytalanságok megelőzése, feltárása és a felelős személyek felelősségre vonása (a GDPR 6. cikk (1) f) és 9. cikk (2) bekezdés b) és g) pontjai alapján.)

A bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetéséhez nem szükséges személyes adatokat.

A bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához bejelentő egyértelműen hozzájárult.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni; vagy ha alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó személyes adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.

Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor - ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is - a bejelentésre vonatkozó adatokat legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

III.2.2. Az Etikai Bizottság

III.2.2.1. A 3 fős Etikai Bizottság tagjait, elnökét az igazgató nevezi ki határozatlan időre az Igazgatóság kormánytisztviselői és munkavállalói közül.

Az Etikai Bizottság tagság megszűnik:

- a) a kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével,
- b) visszahívással, melyet az igazgató nem köteles indokolni.

III.2.2.2. Az Etikai Bizottság munkáját annak elnöke irányítja és hangolja össze. Feladata az Etikai Bizottság üléseinek összehívása, az ülés előkészítése, időben kellő információ biztosítása a hatékony munkához és a javaslatételhez.

III.2.2.3. Nem vehet részt az Etikai Bizottság munkájában a bejelentő, az eljárás alá vont munkavállaló, az a személy, akinek meghallgatása az eljárás során szükséges, vagy akitől az úgy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.

Az összeférhetlenségi okot az érintett az Etikai Bizottság elnökének az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles jelezni. Az Etikai Bizottság elnöke az őt érintő kizárási okot az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak.

Az eljárásban érdekelt bármely féltől érkező elfogultsági kifogás tárgyában az Ez elnökkel szemben fennálló összeférhetlenség tárgyában pedig az igazgató dönt.

III.2.2.4. **Az Etikai Bizottság hatásköre:** az Etikai Bizottság az Igazgatóság Etikai Kódexében foglalt magatartási szabályok és alapelvek betartásával kapcsolatban a hozzá érkezett kérdések megválaszolására, valamint a bejelentések kivizsgálásának eredménye alapján az igazgató részére jelentés és javaslat megfogalmazására terjed ki a munkavállalók vonatkozásában. Nem tartozik az Etikai Bizottság hatáskörébe a kormánytisztviselőkkel szemben lefolytatandó etikai eljárás.

III.2.2.5. Az Etikai Bizottság, mint testület működik és hoz döntéseket.

Az Etikai Bizottság szükség szerint ülésezik. Az üléseket az Etikai Bizottság Elnöke készíti elő. Az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt a tagok és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.

Az integritást, korrupciót érintő bejelentés esetén az integritás tanácsadót az ülésre kötelező meghívni. Az integritás tanácsadó az ülésen tanácskozási joggal vesz részt.

II.1.2.3. **Az Etikai Tanács ülése** határozatképes, amennyiben azon a tagoknak

Az Etikai Bizottság ülése határozatképes, amennyiben azon a tagoknak több mint a fele jelen van. Abban az esetben, ha az első összehívás alkalmával a határozatképességhez szükséges többség nincs jelen, az Etikai Bizottságot 48 órán belül újból össze kell hívni. A megismételt ülés időpontjáról valamennyi tagot legkésőbb a megismételt ülés megkezdését megelőző 24 órával írásban (levél, e-mail) kell értesíteni.

Az ülést az Etikai Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa kijelölt bizottsági tag vezeti. Az ülés levezető elnöke megállapítja a napirendet, biztosítja a tárgyalás megfelelő keretek között tartását.

Az Etikai Bizottságban minden tagnak egy szavazata van. Az Etikai Bizottság állásfoglalását, javaslatát a szavazásban résztvevő tagok több mint felének egyetértése alapján hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét, az ülés kezdetének és befejezésének időpontját
- b) az ülésen megjelentek nevét, annak megjelölését, hogy milyen minőségben vesznek részt az ülésen (elnök, tag, bejelentő, eljárás alá vont személy, szakértő, segítő)
- c) a meghallgatott személy jogaira történő figyelmeztetést,
- d) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást,
- e) a tényállást, és az azt alátámasztó bizonyítékok, dokumentumok felsorolását,
- f) a bizottság tagjainak, a meghallgatott személynek és az egyéb résztvevőknek a hozzászólásait, nyilatkozatait,
- g) a bizottság indokolással ellátott döntését, javaslatát
- h) aláírásokat.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 10 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az ülésen résztvevő bizottsági tagok aláírásukkal hitelesítik.

A meghallgatásokról készült jegyzőkönyv 2 példányban készül, melyből egy példány a meghallgatottat illeti.

Az Etikai Bizottság üléseiről és szavazásairól készült, személyes adatokat nem tartalmazó jegyzőkönyveket 3 évig kell megőrizni.

III.2.2.6. Az eljárás során különösen az alábbi vizsgálati eszközök vehetők igénybe:

- a) az érintettek (bejelentő, eljárás alá vont munkavállaló, tanú, szakértő, integritás tanácsadó, stb.) személyes meghallgatása
- b) az ügygel összefüggő, rendelkezésre álló dokumentumok, egyéb adatok bekérése
- c) szükség esetén helyszíni bejárás.

III.2.2.7. Az eljárás alá vont munkavállaló meghallgatásakor – kérésére – jelen lehet a szervezeti egységének vezetője, és jogi képviselője, mint segítő. A segítő a meghallgatott helyett nem nyilatkozhat, de a meghallgatást követően a meghallgatotthoz kérdést intézhet.

A személyes meghallgatáskor a meghallgatott személy tájékoztatni kell személyes adatainak (neve, álláshely besorolása, feladatköre, az ügygel kapcsolatban elmondottak alapján rá vonatkozó következtetés) kezeléséről, illetve személyes adatai védelméhez kapcsolódó jogairól.

A meghallgatott kifejezett és előzetes hozzájárulása alapján, ha célszerűnek látszik, a meghallgatásról jegyzőkönyv hangfelvétel útján is készülhet. A meghallgatás jegyzőkönyve ez esetben a felvétel alapján készül.

III.2.2.8. Az etikai bejelentésben foglaltakat a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított 60 napon belül kell kivizsgálni, amely határidőtől - név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés kivételével - csak különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett lehet eltérni. A vizsgálat időtartama a három hónapot nem haladhatja meg.

III.2.2.9. Az etikai eljárás megindításához a bejelentőnek az alábbi adatokat kell megadnia, illetve nyilatkozatokat kell megtennie:

- a) a bejelentő nevét, telefonszámát, e-mail címét (anonim bejelentés esetén értelemszerűen nem kötelező),
- b) a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához fűződő méltányolható jogos érdekének megjelölését
- c) amennyiben ismeri, a bejelentéssel érintett személy(ek) nevét, beosztását,
- d) a vélelmezett etikai vétség leírását és az ügy elbírálásához szükséges valamennyi lényeges információt
- e) az ügygel összefüggő – a vétség elkövetését alátámasztó – bizonyítékokat
- f) a bejelentő nyilatkozatát, miszerint a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valóságok,
- g) a bejelentőnek nyilatkoznia kell a bejelentésben, amennyiben személyi adatai zártan történő kezelését kéri az eljárás során.

A bejelentést az Etikai Bizottság elnökének címezve írásban, elektronikusan, vagy szóban is meg lehet tenni. A szóban tett bejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az elnök és a bejelentő ír alá.

Amennyiben a bejelentés nem felel meg a fentiekben foglaltaknak, azt az Etikai Bizottság elnöke a bejelentőnek a hiányosságok megjelölésével hiánypótlás céljából, rövid – legfeljebb 8 munkanapos – határidő tűzésével visszaküldi.

Amennyiben az anonim bejelentés hiányos, úgy az Etikai Bizottság dönt arról, hogy a bejelentés adattartama az eljárás megindításához elegendő-e, vagy sem.

III.2.2.10. Amennyiben a jóhiszemű bejelentő jogszabályban biztosított védelmét, valamint a bejelentés tisztességes és elfogulatlan kivizsgálását nem veszélyezteti, és a bejelentett normasértés egyben

- a) munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegését is megvalósítja, vagy
- b) konkrét szerződéses jogviszonyhoz köthető szerződésszegő magatartást is megvalósít,
- c) valamely speciális, jogszabályban vagy belső szabályzatban rögzített kötelezettségzegést is megvalósít, vagy
- d) bűncselekménynek minősül, és annak elkövetésére alapos gyanú áll fenn,

az Etikai Bizottság a szükséges információkat a bejelentett személy közvetlen munkahelyi vezetőjének átadja további intézkedés céljából és erről tájékoztatja az igazgatót.

III.2.2.11. Az Etikai Bizottság döntései

- a) megállapítja, hogy a bejelentett cselekmény vagy mulasztás vizsgálatára vagy elbírálására nincs hatásköre,
- b) megszünteti az eljárást, mert
 - ba) megállapítja, hogy a bejelentett cselekmény vagy mulasztás nem ütközik az Igazgatóság Etikai Kódexébe,
 - bb) megállapítja, hogy a vizsgált magatartást hatóság vagy bíróság jogerősen már elbírálta, vagy az Etikai Bizottság már korábban állást foglalt benne,
 - bc) bizonyítottság hiányában nem állapítható meg Etikai Kódexet sértő magatartás,
- c) intézkedési javaslatot fogalmaz meg a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- d) munkajogi jogkövetkezményekkel járó javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

Az Etikai Bizottság döntését jegyzőkönyvbe kell foglalni és meg kell indokolni. A döntést a jegyzőkönyvből kivonatolva a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 munkanapon belül közölni kell az igazgatóval, a bejelentővel, az eljárás alá vont munkavállalóval, valamint az eljárás alá vont munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetőjével is.

III.2.2.12. Az Etikai Bizottság döntése ismeretében az érintettek a döntésről szóló értesítést követő 15 napon belül az Etikai Bizottság elnökénél kezdeményezhetik az eljárás folytatását, a döntés kiegészítését, amennyiben az eljárás során nem ismert, lényeges információ áll rendelkezésükre.

A megismételt vagy kiegészítő etikai vizsgálat indításáról az Etikai Bizottság dönt. A megismételt vagy kiegészítő vizsgálat elsősorban a meglévő iratok felülvizsgálatát jelenti, személyes meghallgatásra, helyszín megtekintésre csak különösen indokolt esetben kerülhet sor.

III.2.2.13. Az etikai bejelentésekről, az Etikai Bizottság döntéseivel kapcsolatos intézkedésekről az Etikai Bizottság – anonimizált – nyilvántartást és statisztikát vezet.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

IV.1. Az utasítás személyi hatályára is tekintettel a közvetlen munkahelyi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a felügyeletük, irányításuk alatt álló kormánytisztviselők és munkavállalók az Etikai Kódexet megismerjék. Ennek dokumentálása érdekében a közvetlen munkahelyi vezetők az Etikai Kódex hatályba lépésétől számított legkésőbb 15 munkanapon belül osztályértekezlet keretében kötelesek ismertetni, és az Etikai Kódex megismerési záradékát kötelesek aláírni; kötelesek továbbá az aláírt megismerési záradékot a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetőjének átadni.

IV.2. A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály osztályvezetője köteles gondoskodni arról, hogy az Etikai Kódexet a kormánytisztviselők/munkavállalók elektronikus formában is megkapják, valamint hogy az Etikai Kódex a „H/Közérdekű” könyvtárban is elhelyezésre kerüljön.

IV.3. Az Etikai Kódexben nem meghatározott adatvédelmi szabályokat az Igazgatóság adatvédelmi és adabiztonsági szabályzata tartalmazza.

IV.4. Jelen Etikai Kódex 2020. február 01. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Csopak, 2020. január 31.



Puskás Zoltán
Igazgató

Készítette:	<i>Dr. Gabler Júlia</i> Dr. Gabler Júlia	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője
Felülvizsgálta:	Veszelszki Márta	gazdasági igazgatóhelyettes
	Petróczi Imre	általános igazgatóhelyettes
Jóváhagyta:	Puskás Zoltán	igazgató

Veszelszki Márta
Petróczi Imre

Utasításgazda szakterület:

Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály

Hatályba lépés időpontja:

2020. február 01.

Kapcsolódó utasítások:

-

Érintett utasítás:

-

Kapják elektronikusan, levelezőrendszeren keresztül:

1. az Igazgatóság kormánytisztviselői elektronikusan
2. az Igazgatóság munkavállalói elektronikusan
3. Elektronikus elérhetőséggel nem rendelkező munkavállalók – munkahelyi vezetők útján.

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott kijelentem, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 98-3/2020. számon nyilvántartott Etikai Kódexét megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szervezeti egység:

Név	Beosztás	Aláírás

Dátum: