

A Veszprémi Szakképzési Centrum

Hivatásetikai Kódexe

Mi, a Veszprémi Szakképzési Centrum közalkalmazottai – tisztségünknek jellegéből és társadalmi szerepéből eredően – kötelező etikai követelmények kinyilvánítása és rendszerezett írásba fektetése céljából szükségesnek tartjuk, hogy az etikai vétségek elkövetése etikai büntetést vonjon maga után, lelkiismeretünk és legjobb meggyőződésünk szerint, valamint kinevezésünk és törvényes felhatalmazásunk – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 39. § (2) bekezdés – alapján magunkra vonatkozóan elfogadjuk az alábbi Veszprémi Szakképzési Centrum Hivatásetikai Kódexét.

I. Hivatásetikai alapelveink

I/1. Közalkalmazottként feladatainkat

- a. Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN,
- b. mindenekelőtt a NEMZET ÉRDEKÉBEN,
- c. a köz érdekének előmozdítása 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,

teljesítjük.

I/2. Vezetői munkakörben feladatainkat ezeken túl

- a. a munkatársainktól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN,
- b. feladataink elvégzésében munkatársainkat TÁMOGATVA,
- c. jogi és morális kötelességeiket munkatársainktól következetesen SZÁMON KÉRVE,
- d. döntéseinkben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE

teljesítjük.

II. Hivatásetikai alapelveink magyarázata

II/1. HŰSÉG

Feladatainkat Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítjük, azaz

- a. betartjuk és betartatjuk az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező európai uniós jogszabályokat,

- b. teljes erőnkkel és legjobb tudásunk szerint törekszünk a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetőink által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően,
- c. amennyiben egy jogszabály vagy vezetői döntés az Alaptörvénnyel nyilvánvalóan ellentétes, a jogalkotói és vezetői tekintélyt tiszteletben tartva, a számunkra rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus eszközzel felhívjuk a problémára az illetékesek figyelmét.

II/2. NEMZETI ÉRDEK

Feladatainkat mindenekelőtt a NEMZET ÉRDEKÉBEN teljesítjük, azaz

- a. a köz érdekét Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítjuk,
- b. az egyéni és csoportérdekkel szemben mindig a köz érdekét részesítjük előnyben,
- c. tágabb hazánk, Európa javát a köz érdekének érvényesítésével szolgáljuk.

II/3. ELKÖTELEZETTSÉG

Feladatainkat a közjó iránt ELKÖTELEZETTEN teljesítjük, azaz

azonosulunk a köz érdekének előmozdításával, és a vezetőink által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal és feladatokkal.

II/4. FELELŐSSÉG

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

- a. mivel munkánk során sok ember sorsára jelentős befolyást gyakorolunk, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt,
- b. döntéseink és cselekedeteink során figyelembe vesszük azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit,
- c. folyamatosan törekszünk munkánk színvonalának javítására.

II/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, és tudásunk, tapasztalataink átadásával támogatjuk munkatársaink szakmai fejlődését,
- c. az állami szervezetekben felhalmozódott tudást a közvagyon fontos részének tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzése és gyarapítása érdekében.

II/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 köz érdekében a lehető legjobban hasznosuljanak.

II/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. hallgatással sem válunk cinkosává a jogi és morális követelmények megsértőinek,
- c. elkerülünk minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.

II/8. MÉLTÓSÁG

Feladatainkat megjelenésünkben és magaviseletünkben MÉLTÓSÁGGAL teljesítjük, azaz

- a. munkahelyünkön olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse munkahelyünk, és általában az állami szervek megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladat-ellátási képességét,
- b. munkahelyünkön kívül is, a szélsőségeket kerülve, úgy élünk és viselkedünk, hogy az erősítse a velünk érintkezőknek az állami szervekbe és azok munkatársaiba vetett bizalmát.

II/9. PÁRTATLANSÁG

Feladatainkat az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL teljesítjük, azaz

- a. sem személyes, sem politikai rokon- vagy ellenszenvaink, 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. érdekvépviseleti vagy társadalmi szervezetben való tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünktől, és elkerüljük azokat a helyzeteket, amelyekben, azonos témában egyszer a munkahelyünk, másszor egy másik szervezet képviselőjében jelennénk meg,
- d. nem lépünk be olyan társadalmi vagy politikai szervezetbe, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez csatlakozással a munkánkra vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai köteleltségeinkkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalnánk.

II/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/11. MÉLTÁNYOSSÁG

Feladatainkat a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN teljesítjük, azaz

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

II/12. ARÁNYOSSÁG

Feladatainkat a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN teljesítjük, azaz

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

II/13. VÉDELEM

Feladatainkat az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesítjük, azaz

- a. az érintettek jogait még akkor is tiszteletben tartjuk és megvédjük, ha azok nehezítik a köz érdekét szolgáló céljaink megvalósítását,
- b. a köz érdekeinek érvényesítése során, annak csorbítása nélkül, minden tőlünk telhetőt megteszünk az érintettek jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

II/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 ügyfeleinkkel, munkahelyi kötelességeink teljesítése során munkatársainkkal, továbbá – magánjellegű személyes kapcsolatainkon kívül – minden emberrel szemben.

II/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 munkatársaink 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, ingyenesen és egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak.

II/16. EGYÜTTMŰKÖDÉS

Feladatainkat minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE teljesítjük, azaz

- a. a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítjuk ki más munkatársakkal és állami szervekkel, a közérdek hatékonyabb és eredményesebb érvényesítése és szolgálata érdekében,
- b. ha a feladat jellege ezt nem zárja ki, mindig építünk a közvetlenül érintettek együttműködésére, és mi is együttműködően viselkedünk velük,
- c. szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntéseink előkészítése során – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi 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.

A vezetőkre vonatkozó követelmények

II/17. PÉLDAMUTATÁS

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

- a. azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket munkatársainkkal szemben érvényesítünk, mi magunk még jobban igyekszünk megfelelni, mint ahogyan azt munkatársainktól elvárjuk,
- b. munkatársaink jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindennél inkább személyes példamutatásunkkal biztosítjuk,
- c. vezetői felelősségünkől fakadó sajátos kötelességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

II/18. TÁMOGATÁS

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

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

II/19. SZÁMONKÉRÉS

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

- a. munkatársaink számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá tesszük, hogy jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást várunk el tőlük,

- b. munkatársaink jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésünkre álló jogszerű és etikus eszközökkel rendszeresen ellenőrizzük,
- c. a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársainkkal szemben részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesítjük a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

II/20. SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

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

- a. munkatársainkat érintő döntéseinket kizárólag szakmai szempontból jelentőséggel bíró szempontok alapján hozzuk meg, és nem érvényesítünk politikai vagy önkényes szempontokat,
- b. a felettes vezetőink döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselőjével 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 felülbírálnak és veszélyeztetése nélkül.

III. Hivatásetikai részletszabályok

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

III/1. Bejelentjük a visszaéléseket

III/1.1. Ha jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, 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 – amennyiben erre jogszabály kötelez – írásban bejelentjük a kijelölt személynek vagy szerv felé. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem kell megtagadnunk azok végrehajtását, az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy etikai kódexszel való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végrehajtjuk, ha azokat, mint visszaéléseket, vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelentenünk.

III/1.2. Jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeinket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítjük.

III/1.3. A tőlünk elvárható módon biztosítjuk, hogy a visszaélés, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, az etikai kódexszel és a jogszabályokkal összhangban bejelentőt emiatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatjuk és biztatjuk munkatársainkat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltünk be.

III/2. Megőrizük elfogulatlanságunkat

III/2.1. Elfogultságnak tekintünk minden olyan helyzetet, amikor személyes érdekeink, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez való lojalitásunk akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkánkat.

III/2.2. Elfogultsághoz vezető személyes érdeknek tekintjük mind a számunkra, mind a családunkra, rokonainkra, valamint minden más hozzátartozónkra, barátainkra és azok hozzátartozóira, továbbá a velünk vagy velük politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előnyöket és hátrányokat.

III/2.3. Különösen tartózkodunk családtagjaink, rokonaink, egyéb hozzátartozóink, barátaink, azok hozzátartozói és politikai, gazdasági vagy egyéb érdekszövetségeseink állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől.

III/2.4. Ha más még nem, de mi már felismertük, hogy valamely ügyben elfogultságba kerültünk vagy kerülhetünk, 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 a szervezetünkben erre a feladatra kijelölt személyt a minket érintő elfogultsági körülményekről,
- d. elfogadunk minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

III/2.5. Kérésre is, egyértelműen nyilatkozunk arról, hogy érintenek-e minket elfogultsági körülmények, és nem tekintjük zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat. Új munkakörbe kerülésünk előtt még az erre vonatkozó okirat aláírása előtt megszüntetjük az esetleg felmerülő elfogultsági körülményeinket.

III/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 szervezetünkben erre a feladatra kijelölt személy számára.

III/3. Tartózkodunk a munkánkkal összeegyeztethetetlen tevékenységektől

III/3.1. Különös gondot fordítunk arra, hogy állami szervnél végzett munkánk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyünk a jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeinknek.

III/3.2. Nem folytatunk semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, és nem töltünk be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely – jogszabályok vagy szervezetünk belső szabályzatai alapján - összeegyeztethetetlen az adott állami szervnél folytatott munkánkkal, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását. Kétség esetén kikérjük a szervezetünkben erre a feladatra kijelölt személy tanácsát, valamint felettesünk azt is figyelembe vevő állásfoglalását.

III/3.3. Munkánkon kívüli kereső vagy nem kereső tevékenységünkről, elfogadni tervezett tisztségünkről, beosztásünkről – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – előzetesen tájékoztatjuk felettesünket és a szervezetünkben erre a feladatra kijelölt személyt, továbbá, ha a jogszabály ezt előírja, engedélyt kérünk a tevékenységhez.

III/3.4. A jogszabályi előírások alapján általunk szabadon végezhető tevékenységek (például előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében is gondosan ügyelünk arra, hogy ne fogadjunk el olyan felkéréseket, amelyek alapján bárki is a meghívó, vagy felkérő fél lekötöztettségének tekinthet minket. Különösen tartózkodunk a minket foglalkoztató állami szervtől támogatást vagy megrendelést kapó közszférán kívüli szervezetektől kapott, ilyen jellegű meghívások és felkérések elfogadásától.

III/4. Nem fogadjunk el ajándékokat

III/4.1. Szórájándékok, külföldi féltől 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, politikai vagy gazdasági szövetségeseink, vagy az általunk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkánkkal vagy munkahelyünkkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

III/4.2. A munkánkkal kapcsolatban kapott figyelmességi ajándékokat – ha az nem minősül szóró ajándéknak – minden esetben bejelentjük és – a minőségét csak néhány napig megőrző ajándékok kivételével – nyilvántartásba vétel céljából átadjuk a szervezetünkben erre kijelölt személynek, hogy a nyilvántartásba vételt követően döntsön az ajándéknak a munkahelyen történő felhasználásának engedélyezéséről, jótékonyági célra történő elárverezéséről vagy megsemmisítéséről.

III/4.3. Szóróajándéknak tekintjük a valamely rendezvényen való részvételünkre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, a köztisztviselői illetményalap 10%-át nyilvánvalóan meg nem haladó értékű ajándékokat. A munkánkkal kapcsolatos rendezvényen kapott szóró ajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban munkahelyünkön, a munkavégzésünk során hasznosítjuk.

III/4.4. Szokásos vendéglátásnak tekintjük a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátást. Szokásos vendéglátásnak tekintjük még a külföldi állami szerv munkatársától, vagy bármely külfölditől hivatalos utunkon, külföldön munkánkkal kapcsolatban kapott, az állami szervek hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötelező mértékű ellátást.

III/4.5. Munkánkkal vagy munkahelyünkkel összefüggésben nem adunk ajándékot senkinek, kivéve a munkaköri kötelességeink teljesítése során adandó szóróajándékokat, és külföldi állami szerv képviselője számára adandó figyelmességi ajándékokat.

III/4.6. Ha nem tudjuk eldönteni, hogy egy vendéglátás vagy ajándék összefüggésbe hozható-e munkánkkal vagy munkahelyünkkel, továbbá hogy az mértéke alapján elfogadható lehet-e, tanácsot kérünk a szervezetünkben erre kijelölt személytől.

III/4.7. Hivatalos utazásaink során kizárólag menetrendszerű, vagy bárki más számára hozzáférhető (pl.: taxi), valamint állami szerv (külföldön ide érve a meghívó külföldi állami szervet is) tulajdonában álló, továbbá bérelt vagy saját járműveken utazunk.

III/5. Visszautasítjuk a felkínált jogtalan előnyöket

III/5.1. Ha bárki jogtalan előnyt ígér számunkra – tisztességünk kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket követjük.

- a. Visszautasítjuk a felkínált előnyt, és – hacsak munkánk nem kifejezetten erre irányul – még bizonyítékszerzés céljából sem fogadunk el semmit, ami jogtalan.
- b. Igyekszünk azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- c. Elkerüljük a hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem érintkezünk a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességünket, személyes integritásunkat veszélyeztető személlyel.
- d. Igyekszünk további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársainkat, akár más, a közelben tartózkodó személyeket.
- e. A lehető legrövidebb időn belül iktatott írásos jelentést készítünk az eseményről, azt eljuttatjuk felettesünkhöz, valamint a szervezetben az ezzel kapcsolatos feladatokra kijelölt személyhez, bűncselekmény gyanúja esetén pedig az illetékes nyomozó hatósághoz.

- f. Felettesünket és a szervezetben erre kijelölt személyt az eseményt követően haladéktalanul értesítjük, még az iktatott írásos jelentés megküldése előtt, ha annak elkészítése és megküldése késedelemhez vezethetne.
- g. Kezdeményezzük, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- h. Munkánkat a rendes munkamenetnek megfelelően továbbfolytatjuk, de különös figyelmet fordítunk arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügyvel kapcsolatos eljárásunk minden szempontból támadhatatlan legyen.

III/5.2. Ha tudunkon kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számunkra, amelyet nem fogadhatunk el, arról a lehető legrövidebb időn belül értesítjük közvetlen felettesünket, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül visszaszolgáltatjuk annak, akitől származik. Ha ez nem lehetséges, akkor a juttatást vagy más előnyt nyilvántartásba vesszük és átadjuk a szervezetünkben erre kijelölt személynek.

III/5.3. Amennyiben feltételezhető, hogy a juttatást vagy más előnyt arra tekintettel adták, hogy hivatali munkánkat jogellenesen befolyásolják, a hivatali felettesünk és a szervezetünkben erre kijelölt személy értesítése után a jogszabályokban és az etikai kódexben foglalt előírások szerint járunk el.

III/6. Nem kerülünk mások befolyása alá

III/6.1. Minden olyan helyzetet elkerülünk, 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 jellegű kapcsolatainkban nem tanúsítunk olyan magatartást, amely alkalmas lehetne arra, hogy mások jogtalanul befolyásoljanak minket.

III/6.2. Tisztában vagyunk azzal, hogy szenvedélybetegségeink és függőségeink veszélyeztetik elfogulatlanságunk megőrzését, ezért igyekszünk megakadályozni azok kialakulását, ha pedig már kialakultak, minden erőnkkel igyekszünk felülkerekedni azokon.

III/7. Nem élünk vissza a hivatali helyzetünkkel

III/7.1. Senkinek semmiféle olyan előnyt nem nyújtunk, amely hivatásunkkal vagy munkahelyünkkel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmaz minket.

III/8. Nem élünk vissza a köz és mások adataival

III/8.1. Minden tőlünk telhetőt megteszünk a tudomásunkra jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzése érdekében. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adunk át.

III/8.2. Nem tekintünk be bizalmas adatokba, kivéve, ha erre jogunk és feladataink ellátásához szükségünk van, és tartózkodunk az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

III/8.3. Sem a munkahelyünkön, sem azon kívül nem terjesztünk olyan információkat, amelyekről okunk van feltételezni, hogy azok tévesek vagy pontatlanok. Nem tartunk vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információkat.

III/8.4. A munkánk során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használjuk fel saját anyagi vagy más haszonszerzésünk céljára.

III/8.5. Az adatok jogszabályok szerinti védetté (pl.: szigorúan titkossá, titkossá, bizalmasá, korlátozott terjesztésűvé) minősítésének eszközét csak akkor alkalmazzuk, ha az a közjó szempontjából valamely a közpénzek felhasználására vagy a közhatalom gyakorlására vonatkozó információk nyilvánossághoz fűződő érdeknél súlyosabb érdek fűződik az adatok bizalmas kezeléséhez, és az hozzáférhetőség kisebb fokú korlátozásával nem valósítható meg.

III/9. Felelősen használjuk fel a hivatali és közforrásokat

III/9.1. Biztosítjuk a ránk bízott munkatársak 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 és 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.

III/9.2. Különös gondot fordítunk arra, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket (írószer, papír, fénymásoló, nyomtató, számítógép, telefon stb.) 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 (mobiltelefon, laptop, táblagép) használatában is gondosan és takarékosan járunk el.

III/9.3. Munkaidőnkben tartózkodunk az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyaink javára, érdekében végzett tevékenységektől.

III/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 köz érdeke szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.

III/9.5. A jogszabályi előírások alapján általunk szabadon végezhető tevékenységek (például előadások tartása, tanulmányok írása) tekintetében a munkaköri kötelességeink keretében létrehozott és szabadon végezhető tevékenységeink során elemeiben vagy egészében felhasználható szellemi javakért nem fogadunk el ellenértéket. Szabadon végezhető tevékenységünk során nem tüntetünk fel sajátunkként más munkatársak által előállított szellemi javakat, és nem használunk fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információkat.

III/10. Vezetői szerepben fokozott felelősséget vállalunk

III/10.1. Ha felelősséget vállaltunk más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért, ezt a tevékenységünket az adott állami szerv célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban végezzük. Megteszünk minden tőlünk elvárható intézkedést, hogy a ránk bízott munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfelelően, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

III/10.2. Ha felelősséget vállaltunk más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért, minden tőlünk telhetőt megteszünk munkatársaink 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, a személyi kockázatot jelentő feladatokkal más munkatárs megbízása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

III/11. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen járunk el

III/11.1. Hivatásunkat és munkahelyünket nem használjuk fel más állás, munka vagy tisztség megszerzéséhez.

III/11.2. Ha más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytatunk, erről tájékoztatjuk felettesünket, kivéve, ha alapos okunk van feltételezni, hogy emiatt jogtalan hátrány érne minket.

III/11.3. Ha munkatársunk jelzi számunkra, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodunk mindenféle hátrány okozásától, különösen elbocsátásának erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek a közügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.

III/11.4. Közsférán kívüli munkahelyen való elhelyezkedés után a jogszabályban, vagy etikai kódexben meghatározott ideig semmiféle kapcsolatot nem veszünk fel állami szervekkel a korábbi munkahelyünkön ellátott feladatainkhoz szorosan kapcsolódó témakörökben.

III/11.5. Közsférán kívüli munkahelyen való elhelyezkedésünket követően nem használjuk fel és nem hozzuk nyilvánosságra a korábbi munkahelyünkön birtokunkba került bizalmas információkat.

III/11.6. Közsférán kívüli munkahelyen való elhelyezkedésünket követően is tiszteletben tartjuk a ránk vonatkozó jogszabályokat, különösen azokat, amelyek volt munkahelyünkönél történő korábbi foglalkoztatásunkra tekintettel vonatkoztak ránk, és továbbra is betartjuk a ránk korábban vonatkozó etikai kódexek ránk továbbra is értelmezhető rendelkezéseit.

III/12. Régi munkatársainkkal sem kivételezünk

III/12.1. Magánérdekükben nem biztosítunk előnyöket, sem különleges elbánást sem az állami szervek jelenlegi, sem pedig korábbi munkatársai számára.

III/13. Méltóak maradunk a köz bizalmára

III/13.1. Munkánk és magánéletünk során is megőrizzük méltóságunkat és tisztességünket, hogy méltóak maradhassunk a köz (vezetőink által közvetített) bizalmára. Meggyőződésünk, hogy – hacsak jogi vagy hivatásetikai indokkal nem tudja magát kimenteni – nem méltó a köz bizalmára különösen az,

- a. akit bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek, a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléséig, de legalább egy évig,
- b. akit (két éven belül háromszor) szabálysértési ügyben jogerősen elmarasztalnak,
- c. akivel szemben állami szerv (két éven belül háromszor) szab ki bírságot,
- d. akinek (két éven túli) jogerősen megállapított adó-, vám-, járulék- vagy illetéktartozása van,

- e. aki honvédelmi kötelességének vagy honvédelmi munkakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget,
- f. aki kiskorú gyermekéről, vagy rászoruló szüleiről a tőle elvárható módon önhibájából nem gondoskodik,
- g. aki az általa bárkinek okozott kárt a tőle elvárható módon nem téríti meg,
- h. aki bíróság vagy hatóság szabályos idézése ellenére, valós, megfelelő súlyú és méltányolható indok nélkül tanúként nem jelenik meg, vagy aki az őt meghallgatni kívánó országgyűlési bizottság üléséről valós, megfelelő súlyú és méltányolható indok nélkül távol marad,
- i. aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársának becsületének csorbítására alkalmas kifejezést munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- j. aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársának becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- k. aki nagy nyilvánosság előtt (két éven belül háromszor) vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránnyosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- l. aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
- m. aki munkahelyén másokat szexuálisan zaklat, vagy szokásszerűen a nemiségre való személyeskedő utalásokkal vagy gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz,
- n. aki szokásszerűen arra törekszik, hogy más munkatársat állandó rettegésben tartson,
- o. aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékoságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére vagy apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, határozott időtartamára, vagy az érdek-képviselői szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- p. aki munkahelyén kereskedelmi tevékenységet végez,
- q. aki mást – a munkaköri kötelességként jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettelesen bántalmaz,
- r. aki agresszív, másokban fizikai támadástól való félelmet keltő módon viselkedik,
- s. aki az összeférhetlenségre vagy a vagyonyilatkozatra vonatkozó szabályokat súlyosan megsérti,
- t. aki olyan társadalmi vagy politikai szervezet tagja, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, vagy amely tagjaival szemben az állami szervek munkatársaira vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelezettségekkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget támaszt,
- u. aki egyéni haszonszerzés céljából szándékosan és súlyosan megsérti a szerzői jogokat, vagy tudományos kutatás során tudományetikai vétséget követ el,
- v. aki állami szerv munkatársának közszolgáltatásért vagy más előnyért cserében csúszópénzt vagy hálapénzt fizet, vagy egyébként jogtalan előnyt ígér vagy juttat. .

IV. Az etikai eljárás szabályzata

IV/1. Az etikai eljárás alapelvei

IV/1.1. Az etikai eljárásokat jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni.

IV/1.2. Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden közalkalmazott jó hírnévhez fűződő jogát.

IV/1.3. Az etikai eljárásban minden VSZC alkalmazott egyenlő.

IV/1.4. Az etikai eljárásokat a lehető legegyszerűbb módon, az eljárás bármely résztvevőjénél felmerülő költségek minimalizálásával kell lefolytatni.

IV/1.5. Az eljárás alá vont közalkalmazott számára – adatainak zárt kezelését kérő bejelentő és tanú személyének felfedésén kívül – biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

IV/2. Etikai vétség

IV/2.1. Etikai vétség a közalkalmazottak hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kjt. etikai szabályaival, a VSZC Hivatásetikai Kódexének rendelkezéseivel ellentétes.

IV.2.2 Hivatásetikai alapelv megsértése csak az adott alapelvvel nyilvánvalóan ellentétes cselekmények esetén állapítható meg, ha az adott magatartásra egyértelműen vonatkoztatható.

IV/3. A felelősséget kizáró okok

IV/3.1. 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 követte el.

IV/3.2. A közalkalmazott felelősséggel tartozik az általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett etikai vétségért.

IV/4. Hatáskör, illetékesség, személyi és területi hatály

IV/4.1. A VSZC etikai eljárást az alkalmazottaival szemben folytathat le, függetlenül attól, hogy a közalkalmazott az etikai vétséget belföldön vagy külföldön követte el.

IV/4.2. Az etikai felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és a VSZC Hivatásetikai Kódexének rendelkezései szerint kell elbírálni. Amennyiben az elbíráláskor hatályban lévő rendelkezések enyhébb elbírálást tesznek lehetővé, úgy ezeket kell alkalmazni.

IV/4.3. Etikai vétség miatti eljárás

a) első fokon a Területi Etikai Bizottság (továbbiakban TEB)

b) másodfokon az Országos Etikai Bizottság (továbbiakban OEB)

hatáskörébe tartozik.

IV/4.4. 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 elnöke a tanács elnökének és tagjának is jelölhető. A TEB elnöke vagy tagjai többségének összeférhetlensége esetén a tanács tagjait vagy az eljárás lefolytatására jogosult TEB-et az OEB elnöke jelöli ki.

IV/4.5. Az etikai tanácsok tagjai tevékenységükben függetlenek.

IV/4.6. Az etikai tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

IV/4.7. Az etikai tanács tagjait időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettség terheli az etikai eljárással összefüggésben.

IV/4.8 Az elsőfokú etikai eljárás lefolytatására az a TEB illetékes, amelyik Területi Közgyűlésbe az eljárás alá vont közalkalmazott tartozik.

IV/4.9. Az eljárás alá vont közalkalmazott azon TEB illetékességi területéhez tartozik, amelynek területén a kinevezési okiratában szereplő munkavégzési helye található, illetve „változó munkavégzési hely” esetén, ahol a foglalkoztató közigazgatási szerv székhelye található.

IV/4.10. A TEB elnöke a hatáskör és illetékesség meglétét hivatalból köteles vizsgálni.

IV/4.11. Ha a közalkalmazottal 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 közalkalmazott később lett a tagja. Az egyesített eljárásban a határidők számításánál a később indult eljárás szerinti határidők az irányadóak.

IV/4.12. 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 közalkalmazott az eljárás alatt más Területi Közgyűlés tagjává vált.

IV/4.13. 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.

IV/5. Határidő számítása

IV/5.1. 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.

IV/5.2. 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.

IV/5.3 Az etikai eljárásban a határidőket, az eljárás megindítására vonatkozó határidők kivételével, az etikai tanács elnöke indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja.

IV/6. Összeférhetetlenség

IV/6.1. Az etikai eljárásban sem a TEB elnökeként és tagjaként, sem az etikai tanács elnökeként és tagjaként nem vehet részt:

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

IV/6.2. 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.

IV/6.3. Az eljáró tanács tagjai ellen az eljárás alá vont közalkalmazott alapos indokolással összeférhetetlenségi okot jelenthet be a TEB, illetve az OEB elnökéhez.

IV/6.4. Az összeférhetetlenség tárgyában a TEB elnöke, illetve az OEB elnöke határoz. A TEB elnöke ellen bejelentett összeférhetetlenségi kifogás kérdésében az OEB elnöke határoz.

IV/6.5. 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 által kijelölt TEB folytatja le.

IV/7. Elévülés

IV/7.1. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.

IV/7.2. 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.

IV/8. Elsőfokú eljárás megindítása

IV/8.1. Etikai eljárás bejelentésre és hivatalból is indítható, illetőleg az eljáró etikai tanács a bejelentésre induló eljárást a bejelentés visszavonása esetén hivatalból is folytathatja. A közalkalmazott ugyanazon cselekményére vonatkozóan benyújtott több bejelentést egy eljárásban kell elbírálni.

IV/8.2. A bejelentés történhet szóban vagy írásban (elektronikus úton tett bejelentés is ide tartozik). A szóban történő bejelentés során jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a bejelentővel alá kell írattni.

IV/8.3. Névtelen bejelentés alapján az eljárás megindítására csak az összes körülmény gondos mérlegelését követően van lehetőség, amennyiben azok megalapozzák az eljárás hivatalból történő megindítását, azaz ha a bejelentett cselekmény a hivatásetikai követelmények súlyos sérelmét jelentheti, és rendelkezésre áll annyi információ, amely valószínűséget nyújt az ügy feltárására.

IV/8.4. Az etikai vétség bejelentése az illetékes TEB elnökénél történhet. A bejelentésnek minden olyan tényt és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy megítélése szempontjából jelentős, továbbá lehetőség szerint a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat, valamint a bejelentő nevét és elérhetőségeit is. A bejelentést a bejelentő az elsőfokú eljárást lezáró határozat meghozatala előtt visszavonhatja.

IV/8.5. Amennyiben az írásos bejelentés nem az illetékes TEB elnökéhez érkezik (nem az illetékes TEB elnök a címzett), akkor a bejelentés címzettje köteles 5 napon belül az illetékes TEB elnökéhez a bejelentést megküldeni, biztosítva azt, hogy illetéktelen ne férjen hozzá.

IV/8.6. A TEB elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a TEB-hez érkezett bejelentések a közigazgatási szervek iratkezelésétől elkülönített módon kerüljenek kezelésre, és azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

IV/8.7. A bejelentő kérheti személyi azonosítására szolgáló adatok zártan kezelését. Ebben az esetben csak a TEB tagjai férhetnek ezekhez az adatokhoz.

IV/9. Döntés az eljárás megindításáról

IV/9.1. Az etikai eljárás megindításáról a TEB dönt. A TEB a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül határozatban dönt az etikai eljárás megindításának kérdésében.

IV/9.2. A TEB elnöke a bejelentőt a bejelentés megérkezésétől számított 8 napon belül hiánypótlásra szólíthatja fel. Ez esetben az IV/9.1. pontban szereplő 15 napos határidőt a hiánypótlási felhívás teljesítésétől kell számítani akként, hogy a TEB a bejelentés megérkezésétől számított legkésőbb 30 napon belül így is köteles határozattal dönteni az etikai eljárás megindításának kérdésében.

IV/9.3. 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 alapos gyanúja nem állapítható meg,
- c. ha a felelősséget kizáró ok áll fenn
- d. ha a bejelentésben foglalt tények miatt már jogerős határozatot hoztak.

IV/9.4. 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. Az OEB – amennyiben szükségét látja az eljárás megindításának – 15 napon belül határozattal a bejelentés ismételt megvizsgálására és az eljárás megindításának megfontolására hívhatja fel a TEB-et.

IV/9.5. Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont közalkalmazottnak és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megtagadó határozatot pedig a bejelentőnek.

IV/9.6. A TEB elnöke az etikai eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg írásban értesíti az eljáró tanács tagjait, valamint megküldi számukra az ügy iratait. 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.

IV/9.7. A TEB elnöke az etikai eljárás megindításáról az eljárás alá vont közalkalmazottat írásban értesíti, megküldi a bejelentés másolatát, megjelöli, hogy milyen etikai vétséggel gyanúsítják és felhívja figyelmét, hogy 8 napon belül a bejelentésben foglaltakra előterjesztheti védekezését, észrevételeit, valamint a tanács tagjaival szemben összeférhetlenségi okot jelenthet be.

IV/10. Elsőfokú eljárás lefolytatásának részletes szabályai

IV/10.1. Az elsőfokú etikai tanács a tanács kijelölésétől számított 30 napon belül tárgyalást tart.

IV/10.2. 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.

IV/10.3. Az etikai tárgyalást az eljáró tanács elnöke vezeti, aki az ésszerű és méltányos eljárás biztosítása érdekében meghatározza annak menetét és gondoskodik annak rendjéről. Az eljárásban részt vevő közalkalmazottak kötelesek együttműködni a tanács elnökével a tárgyalás rendjének megőrzése érdekében.

IV/10.4. Az eljárásban az eljárás alá vont közalkalmazott helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, amikor az eljárás alá vont közalkalmazott személyes megjelenése, illetve meghallgatása szükséges. Az etikai eljárásban a közalkalmazott jogi vagy érdekképviselői képviselőt is igénybe vehet. A Területi Közgyűlés tisztségviselői, a TEB tagjai az OEB és az Országos Elnökség tagjai eljárásban képviselőként nem járhatnak el. A képviselőnek képviselői jogosultságát írásbeli meghatalmazás csatolásával igazolnia kell. Ennek hiányában a képviselő az eljárásban nem vehet részt, semmiféle nyilatkozatot nem tehet, vagy egyéb eljárási cselekményt nem végezhet.

IV/10.5. Ha a közalkalmazott 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 közalkalmazott előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta.

IV/10.6. Az elsőfokú etikai tanács a tényállás tisztázása érdekében bizonyítást folytathat le, melynek során iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, 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 résztvevők észrevételeket tehetnek.

IV/10.7. 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.

IV/10.8. 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 esetében név, lakcím, szolgálati hely, beosztás,
- 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 közalkalmazott és az eljáró tanács tagjai oldalankénti aláírását.

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

IV/10.9. Az etikai eljárás nem nyilvános.

IV/10.10. Amennyiben az ügy a tárgyaláson nem volt tisztázható, további 30 napon belül újabb tárgyalást kell tartani.

IV/10.11. 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.

IV/11. Az etikai eljárást fel kell függeszteni az alábbi esetekben:

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

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

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.

IV/12. Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha

- a. annak tartama alatt a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnik,
- b. az etikai eljárás megindításakor már fennállt vagy az eljárás megindítását követően merül fel az eljárás megindítását kizáró ok,
- c. a közalkalmazott 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.

IV/13. Elsőfokú döntés, szankciók

IV/13.1. Az eljáró tanács akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.

IV/13.2. 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.

IV/13.3. Az eljáró tanács döntéseit egyszerű többséggel hozza. A szavazás során tartózkodásnak helye nincs.

IV/13.4. 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.

IV/13.5. A határozat tartalmazza:

- a. az eljáró tanács megnevezését, az ügyirat számát, tárgyát, az eljárás alá vont közalkalmazott személyi adatait,
- b. a tanács döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről való tájékoztatást,
- c. a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
- d. a feljánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
- e. az esetleges méltatlanság fennállására vonatkozó körülményeket,
- f. azokat a jogszabályhelyeket, és hivatásetikai rendelkezéseket, amelyek alapján a tanács a határozatot hozta,
- g. a tanács hatáskörét és illetékességét megállapító szabályokra történő utalást,
- h. a döntéshozatal helyét és idejét.

IV/13.6. A határozatot az eljáró tanács elnöke írja alá. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni.

IV/14. Etikai vétség szankcionálása

IV/14.1. Az etikai vétséget elkövető közalkalmazottal szemben figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az etikai vétséggel kapcsolatban a VSZC erkölcsi rosszallásának nyomatékos kifejezése nem szükséges, mivel az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő az etikai szankció céljának eléréséhez.

IV/14.2. Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai szankció céljának eléréséhez a VSZC erkölcsi rosszallásának nyomatékos kifejezése is szükséges.

IV/15. A döntés közlése

IV/15.1. Az eljáró tanács határozatát az eljárás alá vont közalkalmazottal, valamint a jogerős határozatot etikai szankció kiszabása esetén a foglalkoztató közigazgatási szervvel közli. Az etikai eljárás alá vont személlyel közölt határozatot – amennyiben van – meghatalmazott képviselőjével is közölni kell. Az eljáró tanács a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről tájékoztatja.

IV/15.2. A tanács a határozatát tértivevény szolgáltatással feladott könyvelt küldeményként kézbesíti. A címzett a határozatot az eljáró tanács tagjától is átveheti, biztosítani kell azonban, hogy az átvétel ténye és annak időpontja kétséget kizárólag megállapítható legyen.

IV/15.3. Ha a postai úton történő kézbesítés valamilyen okból meghiúsul (különösen: a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza), akkor a tanács a határozatát a munkáltatói jogkört gyakorló vezető bevonásával kézbesíti.

IV/16. A határozat kijavítása és kiegészítése

IV/16.1. Ha a határozatban az ügy érdemét nem érintő név-, szám- vagy más elírás van, az etikai tanács a hibát kijavítja.

IV/16.2. 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.

IV/16.3. 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.

IV/16.4. 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.

IV/17. A határozat saját hatáskörben történő módosítása

IV/17.1. Amennyiben az etikai tanács megállapítja, hogy döntése jogszabályt, az Alapszabályt vagy a VSZC Hivatásetikai Kódexében foglalt rendelkezéseit sérti, határozatát módosítja vagy visszavonja.

IV/17.2. Nincs helye a határozat módosításának vagy visszavonásának, ha annak jogerőre emelkedésétől számított egy év eltelt, vagy az jóhiszeműen szerzett vagy gyakorolt jogot sértene.

IV/18. Jogorvoslat

IV/18.1. Az eljárás alá vont közalkalmazott az elsőfokú elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak kézhezvételétől 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.

IV/18.2. A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatályú. Fellebbezni csak elmarasztaló érdemi döntés és a bizonyíték hiányában történő eljárás megszüntető határozat ellen lehet.

IV/18.3. A fellebbezéssel meg nem támadott elsőfokú határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik. A jogerős határozatról a IV/15.1. pontban meghatározott személyeket, az ott meghatározott módon is tájékoztatni kell.

IV/18.4. Amennyiben az etikai tanács a fellebbezés alapján megállapítja, hogy döntése jogszabályt, az Alapszabályt vagy a VSZC Hivatásetikai Kódexében foglalt rendelkezéseit sérti, határozatát módosítja vagy visszavonja.

IV/18.5. 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.

IV/19. A másodfokú eljárás részletszabályai, a másodfokú döntések

IV/19.1. A másodfokú etikai tanács eljárására az itt nem szabályozott eljárási kérdésekben az elsőfokú tanács eljárására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

IV/19.2. 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 elkésett, vagy ha azt nem az arra jogosult terjesztette elő.

IV/19.3 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.

IV/19.4. A fellebbezési tárgyalást a másodfokú etikai tanács elnöke vezeti, aki gondoskodik a tárgyalás rendjének fenntartásáról, kihirdeti a másodfokú etikai tanács által hozott határozatokat.

IV/19.5. A másodfokú etikai tanács – ha a fellebbezést nem utasítja el – a fellebbezésnek az OEB általi kézhezvételétől számított 45 napon belül köteles az ügyben érdemi határozatot hozni.

IV/19.6. Ha a fellebbezés megalapozatlan, akkor a másodfokú etikai tanács az elsőfokú határozatot helybenhagyja, ellenkező esetben az elsőfokú határozatot részben vagy egészében megváltoztatja.

IV/19.7. 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 az elsőfokú etikai határozatot hatályon kívül helyezi és az elsőfokú etikai tanácsot új eljárásra utasítja.

IV/19.8. A másodfokú etikai tanács a fellebbezéssel támadott határozatot és az azt megelőző eljárást teljes terjedelmében felülbírálhatja, függetlenül a fellebbezésben foglaltaktól.

IV/19.9. A másodfokú etikai tanács döntése a közléssel jogerős és végrehajtható.

IV/19.10. A másodfokú etikai tanács a határozatát a IV/15.1. pontban meghatározottakkal, valamint az első fokon eljáró tanáccsal közölni kell.

IV/19.11. Amennyiben a másodfokú etikai tanács határozatát a közalkalmazott bíróság előtt megtámadja, a TEB a hozzá beérkezett másodfokú határozattal szemben benyújtott kereseteket 3 munkanapon belül továbbítja az OEB felé.

IV/19.12. Ha a bíróság az etikai eljárás megismétlését rendeli el, a megismételt eljárást az általános eljárási szabályok alapján kell lefolytatni.

IV/20. Az etikai eljárás költségei

IV/20.1. Az etikai eljárás során felmerült szükséges és indokolt költségeket a VSZC viseli.

IV/20.2. Költségnek minősül különösen: a tényállás tisztázásához szükséges bizonyítékok beszerzése és felhasználása, valamint a közalkalmazott tárgyaláson történő részvételével kapcsolatosan felmerült költség.

IV/20.3. A felmerült költségek szükségességét és indokoltságát az elsőfokú eljárásban az elsőfokú etikai tanács elnöke, a másodfokú etikai eljárásban a másodfokú etikai tanács elnöke igazolja.

IV/20.4. A költségek megállapításának és kifizetésének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

IV/21. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezelése, nyilvántartása

IV/21.1. A jogerős etikai szankciót nyilvántartásban fel kell tüntetni: a határozat számát, keltét, az elkövetett etikai vétség tömör leírását és az alkalmazott etikai szankciót.

IV/21.2. Az etikai szankcióra vonatkozó adatokat a határozat jogerőssé válásától számított 3 év elteltével törölni kell a nyilvántartásból.

IV/21.3. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az elsőfokú eljárás alatt a TEB, a másodfokú eljárás alatt az OEB, az eljárás lezárulását követően pedig a VSZC gondoskodik.

V. Záró rendelkezések

V/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 VSZC Hivatásetikai Kódexéből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérünk az erre a feladatra kijelölt személytől.

V/2. A hivatásetikai kódex elveit követjük, és arra törekszünk, hogy az általunk vallott elveket a mindennapi gyakorlatba is minél jobban átültessük, ezzel erősítve meg személyes integritásunkat.

V/3. Amennyiben vezetői szerepet töltünk be, munkatársainktól elvárjuk és számon kérjük a VSZC Hivatásetikai Kódexében foglalt elvek és rendelkezések betartását.

V/4. A VSZC Hivatásetikai Kódexe szükség szerint, de legalább ötévente felülvizsgálatra kerül.

V/5. A VSZC Hivatásetikai Kódexet valamennyi érintett szervezet közszolgálatot végző munkatársával részletesen ismertetni kell.

V/6. A VSZC Hivatásetikai Kódex rendelkezései 2019. május 1-től hatályosak, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

Kelt: Veszprém, 2019. április 15.



Schindler

Schindler Lászlóné

főigazgató