

**SZABÁLYZAT AZ ETIKAI ALAPELVEKRŐL, AZ ETIKAI ELJÁRÁS
RENDJÉRŐL, VALAMINT AZ AJÁNDÉKOK ELFOGADÁSÁRÓL**

A szabályzat részletes törvényi és jogszabályi hivatkozásai

- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 4. § (1) g) pontjában előírt rendelkezés teljesítése
- Az etikai alapelveket, követelményeket, magatartási szabályokat tartalmazó szabályozás (339/2019. Korm.r. 4 §. (1) d) pontja)
- Ajándékok elfogadására vonatkozó szabályozás
- A szervezeten belüli összeférhetetlenség szabályozása. (339/2019. Korm.r. 4.§ (1) g) pontja. A szervezeten belüli összeférhetetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött rendszer kialakítása
- A munkatársak gazdasági összeférhetetlenségét kizáró szabályozás.

Hatályos: 2020. június 15-től

Jóváhagyta:

Vizeli Csaba
Vizeli Csaba ügyvezető igazgató



Tartalomjegyzék

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
II. ETIKAI ELVEK, KÖVETELMÉNYEK	3
1. Etikai alapelvek	3
2. A vezetőkkal szembeni követelmények	5
III. HIVATÁSETIKAI RÉSZLETSZABÁLYOK	6
1. Bejelentik a visszaéléseket.....	6
2. Megőrzik elfogulatlanságukat.....	6
3. Tartózkodnak a munkájukkal összeegyeztethetetlen tevékenységektől	7
4. Nem fogadnak el ajándékot	7
5. Visszautasítják a jogtalan előnyöket.....	8
6. Nem kerülnek mások befolyása alá	9
7. Nem élnek vissza adatokkal és információkkal	9
8. Felelősen használják fel a munkahelyi forrásokat	9
9. Vezető szerepben fokozott felelősséget vállalnak	9
10. Munkahely váltás esetén is tisztességesen járnak el.....	10
IV. ETIKAI SZEMPONTBÓL MÉLTATLAN MAGATARTÁSOK	10
V. AZ ETIKAI ELJÁRÁS	11
1. Etikai vétség.....	11
2. Az etikai eljárás alapelvei	11
3. A felelősséget kizáró okok.....	11
4. Etikai bizottság	11
5. Összeférhetetlenség	12
6. Elévülés	13
7. Döntés az eljárás megindításáról	13
8. Az elsőfokú eljárás lefolytatásának részletszabályai.....	14
9. Az etikai eljárás felfüggesztése	15
10. Az etikai eljárás megszüntetése.....	15
11. A bizottság döntése.....	15
12. Az etikai vétség szankcionálása	16
13. A döntés közlése.....	16
14. Jogorvoslat	17
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a Monostori Erőd Hadkultúra Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Monostori Erőd Kft.) etikai elveinek és összeférhetlenségi szabályainak meghatározása a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 4. § (1) g) pontjában előírt rendelkezés teljesítésére.

A szabályzat összefoglalja a Monostori Erőd Kft. valamennyi dolgozójától elvárható magatartási, viselkedési normákat mind a szervezeten belül, mind pedig külső kapcsolataikban.

Az etikai elvek iránymutatást adnak a dolgozóknak saját döntéseikhez, melyeket napi rendszerességgel meg kell hozniuk feladataik ellátásakor, feletteseik utasításának végrehajtásakor és a magánéletükben is.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Monostori Erőd Kft. valamennyi szervezeti egységénél munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban, közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő személyekre (a továbbiakban: munkavállaló).

2.2. A szabályzat kiterjed a Monostori Erőd Kft. működésének minden területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére, és minden olyan belföldi és külföldi helyszínre, ahol a Monostori Erőd Kft. képviselőjében bármelyik munkavállaló tartózkodik.

II. ETIKAI ELVEK, KÖVETELMÉNYEK

1. Etikai alapelvek

1.1. Hűség: a munkavállaló feladatait Magyarország Alaptörvényéhez, az Alaptörvényen alapuló hazai jogi kötelezettségek, európai uniós jogszabályok szerint látja el. Legjobb tudása szerint törekszik a vezetői által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.

1.2. Nemzeti érdekek figyelembe vétele: a munkavállaló feladatait a nemzet érdekében teljesíti, a közjót Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítja. Az egyéni és csoportérdekekkel szemben a közjót részesíti előnyben.

1.3. Elkötelezettség: a munkavállaló feladatait a közjó iránt elkötelezetten teljesíti, azonosul a közjó előmozdításával és a vezetők által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal és feladatokkal.

1.4. Igazságosság: a munkavállaló feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesíti, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megtesz annak érdekében, hogy jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes legyen.

1.5. Méltányosság: a munkavállaló feladatait a valós körülmények mérlegelése alapján méltányosan teljesíti, azaz döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a legjobb szaktudása szerint felmért valós körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg.

1.6. Felelősség: a munkavállaló a feladatait, döntéseit, nyilatkozatait és cselekedeteit felelősen teljesíti. A döntések és cselekedetek során figyelembe veszi azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit. Amennyiben egy vezetői döntés jogszabállyal vagy alkotmányos értékkel ellentétes, a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva, a számára rendelkezésre álló valamennyi jogszerű eszközzel, etikus módon felhívja a problémára az illetékesek figyelmét.

1.7. Szakszerűség: a munkavállaló a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen teljesíti. Folyamatosan karbantartja és fejleszti ismereteit, készségeit, törekszik munkája színvonalának javítására. Tudása és tapasztalatai átadásával támogatja kollégái szakmai fejlődését. Szaktudását a közérdekű célok, a szakma szabályainak megfelelően alkalmazza.

1.8. Hatékonyág: a munkavállaló feladatait a rá bízott erőforrások kezelésében hatékonyan teljesíti. Feladatai ellátása során takarékosan bánik az emberi, gazdasági, környezeti erőforrásokkal. Kezdeményezően lép fel a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében.

1.9. Tisztességesség: a munkavállaló feladatait döntéseiben, nyilatkozataiban és cselekedeteiben tisztességesen teljesíti. A munkahelyen és a munkahelyen kívül is példamutató módon betartja a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket. Nem vállal közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel.

1.10. Méltóság: a munkavállaló feladatait megjelenésében és magaviselésében méltósággal teljesíti. Olyan módon viselkedik, beszél és öltözködik (a munkahelyen és a munkahelyen kívül is), hogy az erősítse munkahelye megbecsültségét.

1.11. Pártatlanság: a munkavállaló feladatait pártatlanul teljesíti. Munkahelyét nem használja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre. Munkahelyen kívüli tevékenységeit mindig egyértelműen elkülöníti a munkahelyi tevékenységétől. Nem lép be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat.

1.12. Arányosság: a munkavállaló feladatait arányosan teljesíti, az adott célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

1.13. Védelem: a munkavállaló feladatait a Monostori Erőd Kft. jogait és jogos érdekeit védve látja el, mindent megtesz a jogok és jogos érdekek érvényesítése érdekében.

1.14. Előítélet-mentesség: a munkavállaló a feladatait emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől mentesen végzi. Személyekkel kapcsolatos magatartását és döntéseit jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítja ki. A munkahelyen egyenlő bánásmódot tanúsít minden emberrel szemben. Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végzi.

1.15. Átláthatóság: a munkavállaló a feladatait átláthatóan teljesíti. Munkáját úgy végzi, hogy az megfelelően dokumentált, a vezetők számára könnyen áttekinthető és követhető, a munkatársak számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen.

1.16. Együttműködés: a munkavállaló a feladatait minden érintettel együttműködve teljesíti. Ennek keretében a jogszabályok és belső szabályzatok adta kereteken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítja ki a munkatársakkal és külső partnerekkel. Ha a feladat jellege nem zárja ki, mindig épít a közvetlenül érintettek együttműködésére, és együttműködően viselkedik velük, az együttműködés átláthatóságának biztosításával. Külső munkakapcsolataival nyíltan kommunikál, döntéseit, cselekedeteit – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokolja. Törekszik a szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére.

2. A vezetőkkel szembeni követelmények

A vezetői munkakörben foglalkoztatottak felé a fentiekben túl elvárt, hogy magatartásukban példamutatóan, a munkatársaikat támogatva, a jogi és morális köteleességeiket munkatársaiktól következetesen számon kérve, döntéseikben szakmai szempontokat érvényesítve teljesítsék.

2.1. Példamutatás: azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket a vezetők munkatársaikkal érvényesítenek, igyekeznek még jobban megfelelni, mint ahogyan azt a munkatársaiktól elvárják. Munkatársaik jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindenekelőtt személyes példamutatásukkal biztosítják. A vezetői felelősségből fakadó sajátos kötelezettségeket igyekeznek úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a köteleességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettség nem terhel.

2.2. Támogatás: a vezetői szerep betöltése esetén feladatuk elvégzésében támogatják munkatársaikat. A munkatársaikat ellátják a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűznek eléjük. Elismerik munkatársaik teljesítményét, ösztönzik őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőlük telhető módon biztosítják az ehhez szükséges feltételeket. Megvédik munkatársaikat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

2.3. Számonkérés: a vezetői szerep betöltése esetén a jogi és morális köteleességeiket a munkatársaiktól következetesen számon kérik. A munkatársak számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszik, hogy jogi és morális köteleességeikkel kapcsolatban milyen magatartást várnak el tőlük. A munkatársak jogi és morális köteleességeiknek való megfelelését a rendelkezésre álló jogszerű és etikus eszközökkel – a vezetői felelősségnek megfelelő mértékben – rendszeresen figyelemmel kísérik. A jogi és morális köteleességeiket megszegő munkatársakkal szemben – a vezetői felelősség keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesítik a köteleességszegés indokolt és arányos szankcióit.

2.4. Szakmai szempontok érvényesítése: a vezetők a munkatársaikat érintő döntéseiket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozzák meg, nem érvényesítenek önkényes szempontokat. A felettes vezetők döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselőjével támogatják. A felettes vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseikben kizárólag szakmai szempontokat érvényesítenek a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

III. HIVATÁSETIKAI RÉSZLETSZABÁLYOK

A hivatásetikai alapelveknek való megfelelés érdekében a vezetők és munkavállalók betartják, és viselkedésük mércéjéül elfogadják a következő szabályokat.

1. Bejelentik a visszaéléseket

1.1. Ha jogellenes, a hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kapnak, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívják az utasítás kiadójának figyelmét, és az utasítás írásba foglalását kérik. Ha utasítás kiadó az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát bejelentik a Monostori Erőd Kft. integritás felelősének, vagy az ügyvezető igazgatónak. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat az utasítás jogszerűtlenségére, vagy a hivatásetikai szabályokkal való ütközésére való figyelmeztetést követően akkor is végrehajtják, ha azokat, mint visszaéléseket, vagy visszaélési kockázatot hordozókat egyébként be kell jelenteni.

1.2. Jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeiket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítik.

1.3. A munkavállalók a tőlük elvárható módon biztosítják, hogy a visszaélést vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a hivatásetikai szabályzattal és a jogszabályokkal összhangban a bejelentőt a bejelentés miatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatják munkatársaikat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű, akár nevük felvállalásával történő bejelentésben, különösen, ha vezetői szerepet töltenek be.

2. Megőrzik elfogulatlanságukat

2.1. A munkavállaló elfogultságnak tekint minden olyan helyzetet, amikor személyes érdekei akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.

2.2. Elfogultsághoz vezető személyes érdeknek kell tekinteni mind a munkavállaló, mind a hozzátartozójára, továbbá a vele vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előnyöket és hátrányokat.

2.3. Ha a munkavállaló felismerte, hogy valamely ügyben elfogulttá vált, akkor

- a) a lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesz minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- b) igyekszik az elfogultság okát elhárítani,
- c) haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét az őt érintő elfogultsági körülményről,

d) elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

2.4. Egyértelműen nyilatkozni kell arról, hogy érinti-e a munkavállalót elfogultsági körülmény, és nem tekinti zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kérdéseket és utasításokat.

2.5. Ha a munkavállalót olyan feladat ellátásával bízzák meg, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, azt a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul be kell jelentenie felettes vezetőjének.

2.6. Amennyiben munkahelyével olyan gazdasági társaság kerül szerződéses jogviszonyba, amelyben akár a munkavállaló, akár közeli hozzátartozója tulajdonrészrel rendelkezik, nem vesz részt a szerződéskötést megalapozó eljárásban, a szerződés előkészítésében, a szerződéssel kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a szerződés teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték kifizetésével kapcsolatos döntésekben és folyamatokban.

2.7. Magánérdekében nem kér és nem biztosít előnyöket, különleges elbánást jelenlegi vagy korábbi munkatársai, sem más érintett számára sem.

3. Tartózkodnak a munkájukkal összeegyeztethetetlen tevékenységektől

3.1. A munkavállaló különös gondot fordít arra, hogy a Monostori Erőd Kft.-nél végzett munkája teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyen a jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének.

3.2. Nem folytat semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, és nem tölt be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely összeegyeztethetetlen a Monostori Erőd Kft.-nél folytatott munkájával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását. Kétség esetén kikéri a felettese és az integritás felelős véleményét.

4. Nem fogadnak el ajándékot

Az **ajándék** bármilyen értékkel bíró dolog (pl. készpénz, ajándéktárgyak, édesség, ital, szolgáltatás, hitel, utaztatás, szállás, étkeztetés, szórakozás, vagy ezekre szóló utalvány, árkedvezmény, stb.).

Az **ajándékozás** valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

Az **ajándékozó** a dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

A **megajándékozott** az ajándék elfogadója.

A Monostori Erőd Kft. munkavállalóinak az ajándékokkal kapcsolatban az alábbi szabályokat kell betartaniuk:

4.1. Tartózkodik minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó – a munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos – befolyásolási szándéka.

4.2. Szóróajándékok, figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével nem kér és nem fogad el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai számára ígért előnyt, amely munkájával és munkahelyével bármely módon összefüggésbe hozható.

4.3. Szóróajándéknak tekinthető a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, 5.000 Ft-ot nyilvánvalóan meg nem haladó értékű ajándék. A munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szóróajándékokat, ha azt jellege nem zárja ki, elsősorban munkahelyén, a munkavégzése során hasznosítja.

4.4. Figyelmességi ajándéknak tekinthető minden, a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándék. Figyelmességi ajándék csak külföldi szervtől – udvariasságból-fogadható el. Az ilyen ajándékozás tényét minden esetben be kell jelenteni a közvetlen felettesnek.

4.5. Lekötelező mértékűnek tekinthetőek azok az ajándékok, amelyeket a munkavállaló saját jogszerű jövedelméből, szokásos életvitele fenntartása mellett azok reális piaci árán nem lenne képes megvásárolni. Lekötelező mértékű ajándékot a munkavállaló senkitől, semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4.6. Szokásos vendéglátásnak tekinthető a szakmai vagy egyéb rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekinthető még a külföldi vagy belföldi partnertől, hivatalos úton, a munkával kapcsolatban kapott nem lekötelező mértékű ellátás.

4.7. A családtagok, élettársak és jegyesek által egymásnak adott ajándék nem tekinthető hivatásetikai szabályokkal ellentétesnek, még akkor sem, ha kapcsolatuk valamilyen módon összefüggésbe hozható lenne munkájukkal vagy munkahelyükkel.

5. Visszautasítják a jogtalan előnyöket

5.1. Ha bárki jogtalan előnyt ígér a munkavállaló számára – tisztessége kétséget kizáró megőrzésének érdekében – a következő magatartási elveket kell követnie:

- a) visszautasítja a felkínált előnyt,
- b) elkerüli a hosszabb kapcsolat fenntartását,
- c) a lehető legrövidebb időn belül értesíti az eseményről közvetlen felettesét,
- d) annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat kell kijelölni.

5.2. Ha a munkavállaló tudtán kívül más olyan juttatást, vagy más előnyt biztosítanak számára, amelyet nem fogadhat el, arról azonnal, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül értesíti közvetlen felettesét, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül visszaszolgáltatja annak, akitől származik. Ha ez nem lehetséges, akkor a juttatást vagy más

előnyt fizikai valójában, ennek lehetetlensége esetén az afeletti rendelkezési lehetőséget átadja közvetlen felettesének.

6. Nem kerülnek mások befolyása alá

Törekedni kell minden olyan helyzet elkerülésére, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával jogtalan előny nyújtására készítse a munkavállalót. A munkavállaló sem magánéletében, sem esetleges politikai vagy gazdasági jellegű kapcsolataiban nem tanúsíthat olyan magatartást, amely alkalmat adhat arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják.

7. Nem élnek vissza adatokkal és információkkal

7.1. A munkavállalónak minden tőle telhetőt meg kell tennie a tudomására jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzésére. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával lehet átadni.

7.2. A munkavállaló nem tekinthet be bizalmas, titkos adatokba, kivéve, ha erre joga és feladatai ellátásához szüksége van, és tartózkodik az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

7.3. Munkahelyével kapcsolatban nem terjeszt olyan információkat, amelyekről oka van feltételezni, hogy azok tévesek vagy pontatlanok. Nem tarthat vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információkat.

7.4. A munkavállaló a munkája során szerzett bizalmas, vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használhatja fel saját anyagi vagy más haszonszerzésének céljára.

8. Felelősen használják fel a munkahelyi forrásokat

8.1. A munkavállalók a munkájuk során a Monostori Erőd Kft. eszközeit hasznosan, hatékonyan és gazdaságosan használják. Az eszközöket magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, a közvetlen vezető jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használati költségek megtérítése mellett használják.

8.2. A munkavállaló különös gondot fordít arra, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használja fel. Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő irodai eszközök használatában is gondosan és takarékosan jár el.

8.3. Munkaidőben tartózkodik az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyának javára vagy keretében végzett tevékenységektől.

9. Vezető szerepben fokozott felelősséget vállalnak

9.1. A vezető munkavállaló felelősséget vállal a munkatársak irányításáért és ellenőrzéséért. Ezt a tevékenységét a Monostori Erőd Kft. célkitűzéseivel, a vonatkozó jogszabályokkal, etikai és szakmai követelményekkel összhangban végzi. Megtesz minden

tőle elvárható intézkedést, hogy az általa irányított munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfelelően, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

9.2. Minden tőle telhető megtesz az általa irányított munkatársak munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek érdekében alkalmazza 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 munkatársak közötti átcsoportosítása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

9.3. Minden tőle telhető megtesz annak érdekében, hogy azt, aki jogi vagy morális kötelezettség megszegéséről jóhiszeműen bejelentést tett, emiatt semmilyen hátrány ne érhesse.

10. Munkahely váltás esetén is tisztességesen járnak el

Ha a munkavállaló jelzi a vezető számára, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodik mindenféle hátrány okozásától, különösen a munkaviszony megszüntetésének erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek a munkakör teljes körű és jogszerű átadásához szükségesek.

IV. ETIKAI SZEMPONTBÓL MÉLTATLAN MAGATARTÁSOK

Méltatlanná válik feladatai ellátására az a munkavállaló, aki az etikai szabályzat rendelkezéseit a magatartási követelmények súlyos megsértésével szegi meg, és amely magatartás az elkövetett cselekmény tárgyi súlya és az elkövetés körülményei alapján alkalmas arra, hogy az elkövető által betöltött beosztás tekintélyét vagy a munkáltató jó hírnevét súlyosan rombolja, így különösen:

- a) aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársa becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ;
- b) aki nagy nyilvánosság előtt vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránnyosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut;
- c) aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez;
- d) aki munkahelyén másokat szexuálisan zaklat, vagy ismétlődően a nemiségre való személyeskedő utalásokkal vagy gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz;
- e) aki szokásszerűen arra törekszik, hogy munkahelyén mást állandó rettegésben tartson;
- f) 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, apaságára, szexuális irányultságára nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának rész munkaidős

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 büntetést szabtak ki.

V. AZ ETIKAI ELJÁRÁS

1. Etikai vétség

Etikai vétség a munkavállalók jelen szabályzatban foglalt etikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő cselekménye.

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

A munkavállaló felelősséggel tartozik az általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett etikai vétségért.

2. Az etikai eljárás alapelvei

2.1. Az etikai eljárásokat jogszerűen és tisztességesen, a hatékonyságra, a jóhiszeműségre és a bizalmi elvre figyelemmel kell lefolytatni.

2.2. Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság védelmét, és védeni kell minden munkavállaló jó hírnévhez fűződő jogát.

2.3. Az etikai eljárásban minden munkavállaló egyenlő.

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

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

3. 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.

4. Etikai bizottság

4.1. A Monostori Erőd Kft. az etikai vétségek megállapítására etikai bizottságot (a továbbiakban: bizottság) hoz létre.

4.2. Az etikai bizottság létszáma 5 fő, melyből 3 tag – az ügyvezető igazgató, a személyügyi munkatárs és az integritás felelős – állandó. Az etikai bizottság további kettő, eseti tagja az etikai vétséget elkövető munkatárs szervezeti egységének vezetője, valamint a szervezeti egységből egy közvetlen munkatárs. A szükség szerint létrehozott bizottság tagjait az ügyvezető igazgató látja el megbízólevéllel. Az etikai bizottság elnöke az ügyvezető igazgató.

4.3. A bizottság döntéseit szótöbbséggel hozza meg.

4.4. A bizottság hatásköre:

- a) bejelentett vagy észlelt etikai vétség esetén dönt az eljárás megindításáról és lefolytatásáról,
- b) megállapítja az etikai vétséget vagy vétlenséget,
- c) az etikai normák szándékos vagy súlyos gondatlanságból eredő megsértése esetén a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével javaslatot tesz fegyelmi eljárás lefolytatására.

4.5. Etikai eljárás bejelentésre és hivatalból is indítható. Ugyanabban az ügyben csak egy etikai eljárás indítható.

4.6. A bejelentés történhet szóban vagy írásban (ide tartozik az elektronikus úton tett bejelentés is). A szóban történő bejelentés során jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a bejelentővel alá kell íratni. A bejelentő kérheti személyi adatainak zárt kezelését, ebben az esetben csak az eljáró etikai bizottság férhet a bejelentő adataihoz.

4.7. Névtelen bejelentés esetén csak az összes körülmény gondos mérlegelését követően indítható etikai eljárás, amennyiben a körülmények megalapozzák az eljárás hivatalból történő megindítását, azaz, ha a bejelentett cselekmény a hivatásetikai követelmények súlyos sérelmét jelentheti, és rendelkezésre áll annyi információ, amely valós esélyt nyújt az ügy feltárására.

4.8. Az etikai vétség bejelentése a bizottság 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 elérhetőségét is. Az elnök a bejelentőt 8 napon belül történő hiánypótlásra, illetve kiegészítésre hívhatja fel.

4.9. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a bejelentést a Kft. többi iratától elkülönítve kezeljék, és azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

5. Összeférhetlenség

5.1. Az etikai bizottság eljárásában és döntéshozatalában elnökként, tagként nem vehet részt:

- a) az eljárás kezdeményezője (bejelentő),
- b) az eljárás alá vont munkavállaló,
- c) az előző pontokban felsoroltak képviselője, illetve közeli hozzátartozói

- d) akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,
- e) az, akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható.

5.2. Az összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni az etikai bizottság elnökének.

5.3. Az eljáró bizottság tagjai ellen az eljárás alá vont munkatárs alapos indoklással összeférhetlenségi okot jelenthet be az etikai bizottság elnökéhez.

5.4. Az összeférhetlenség tárgyában az etikai bizottság elnöke határoz. Amennyiben az összeférhetlenségi kifogásnak helyt ad, másik tagot jelöl ki.

5.5. Az összeférhetlenség tárgyában hozott határozatok ellen nincs helye külön fellebbezésnek, azok csak az érdemi határozattal szembeni fellebbezésben támadhatóak meg.

6. Elévülés

6.1. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség gyanújára vonatkozó bejelentés óta három hónap, illetve az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.

6.2. Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség esetén az elkövetési magatartás utolsó (befejező) napjától kell kezdő napként az elévülés határidejét számítani. Az etikai eljárás az elévülési időt megszakítja.

7. Döntés az eljárás megindításáról

7.1. Az etikai eljárás megindításáról a bizottság állandó tagjai határozatban döntenek a gyanú tudomásra jutásától számított 8 napon belül.

7.2. A bizottság határozattal megtagadja az eljárás megindítását az alábbi esetekben:

- a) ha illetékesség vagy hatáskör hiánya áll fenn,
- b) ha a bejelentés nyilvánvalóan megalapozatlan, vagy a bejelentett tények alapján etikai vétség elkövetésének alapos gyanúja nem állapítható meg,
- c) ha a felelősségre vonhatóság megszűnt, vagy ha a bejelentésben foglalt tények miatt már jogerős határozatot hoztak,
- d) ha a fegyelmi, szabálysértési vagy büntető eljárás során a bejelentett cselekményt már elbírálták.

7.3. Az eljárást megindító határozat meghozatalával egy időben az ügyvezető igazgató felkéri az eseti bizottsági tagokat az eljárásban való részvételre, és részükre megbízólevelet ad át. A bizottság valamennyi tagjának megküldi az ügy iratait.

7.4. Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont munkavállalónak és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megtagadó határozatot pedig a bejelentőnek. Az eljárás megindításáról vagy annak megtagadásáról szóló határozat ellen nincs helye fellebbezésnek.

7.5. Ha az etikai eljárás során az etikai bizottság tagjai tekintetében személycsere válik szükségessé, a kieső tag helyébe az elnök által kijelölt tag lép.

7.6. Az elnök az etikai eljárás megindításáról az eljárás alá vont munkavállalót írásban értesíti, megküldi a bejelentés másolatát, megjelöli, hogy milyen etikai vétséggel gyanúsítják, és felhívja a figyelmét, hogy 8 napon belül a bejelentésben foglaltakra előterjesztheti védekezését, észrevételeit, valamint a bizottság tagjaival szemben összeférhetlenségi okot jelenthet be.

8. Az elsőfokú eljárás lefolytatásának részletes szabályai

8.1. A bizottság a tagok kijelölésétől számított 30 napon belül tárgyalást tart.

8.2. A bizottság tárgyalását úgy kell kitűzni, hogy arról az érintettek – akiknek megjelenése a tárgyaláson szükséges – az értesítést a tárgyalás előtt legalább 8 nappal korábban megkapják.

8.3. A tárgyalást az elnök vezeti, aki az ésszerű és méltányos eljárás biztosítása érdekében meghatározza annak menetét, és gondoskodik annak rendjéről. Az eljárásban részt vevő munkavállalók kötelesek együttműködni a bizottság elnökével a tárgyalás rendjének megőrzése érdekében.

8.4. Az eljárásban az eljárás alá vont munkavállaló helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, amikor az eljárás alá vont munkavállaló személyes megjelenése, illetve meghallgatása szükséges.

8.5. Ha a munkavállaló vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha a munkavállalót vagy képviselőjét igazolható módon szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a munkavállaló vagy képviselője előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

8.6. A bizottság a tényállás tisztázása céljából iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat. A tárgyaláson tanúkat hallgathat meg, továbbá ismerteti a beszerzett iratokat, szakértői jelentést, illetve a szemle eredményét. Az eljáró bizottság elnöke írásban is bekérheti a szükséges nyilatkozatokat, az eljárás szempontjából lényeges dokumentumokat, ezeket a tárgyaláson ismertetnie kell. A bizonyítási kötelezettség a bizottságot terheli. A bejelentőnek az eljárás alá vont munkavállalóval való szembesítésére csak akkor van lehetőség, ha a bejelentő nem kérte adatainak zártan kezelését. Egyéb esetben a bejelentőt a bizottságnak külön kell meghallgatnia, és nyilatkozatait a beazonosíthatóság kizárásával az etikai tárgyaláson fel kell olvasnia.

8.7. Az etikai eljárás alá vont személynek módot kell adni arra, hogy álláspontját, 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 vele szemben és a javára is. Ha az etikai eljárás alá vont személy a nyilatkozattételt megtagadja, figyelmeztetni kell őt arra, hogy ez a körülmény az eljárás lefolytatását nem akadályozza.

8.8. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a) az ügy tárgyát és az ügy számát,
- b) az etikai tárgyaláson részt vevők 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,
- g) az etikai eljárás alá vont munkavállaló, az eljáró bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

A jegyzőkönyvvezetőt az elnök jelöli ki a bizottság tagjai közül.

8.9. Az etikai eljárás nem nyilvános, azon az érintetteken kívül csak a bizottság elnöke által engedélyezett személyek vehetnek részt.

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

9. Az etikai eljárás felfüggesztése

9.1. Az etikai eljárást fel kell függeszteni az alábbi esetekben:

- a) legfeljebb 90 napig, ha a munkavállaló 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 büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig.

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

9.3. 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 bizottságot.

10. Az etikai eljárás megszüntetése

Az etikai eljárást meg kell szüntetni:

- a) ha annak tartama alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik,
- b) ha a cselekményért a munkavállalót korábban büntető-, szabálysértési vagy fegyelmi eljárásban jogerősen elmarasztalták,
- c) ha az etikai eljárás megindításakor már fennállt vagy az eljárás megindítását követően merült fel az eljárás megindítását kizáró ok,
- d) ha a munkavállaló a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható,
- e) ha felelősségre vonást kizáró ok áll fenn,
- f) ha az eljárás felfüggesztésének végső határideje letelt, de a felfüggesztésre okot adó körülmény továbbra is fennáll.

11. A bizottság döntése

11.1. A bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.

11.2. A bizottság az eset összes körülményeit, a bizonyítékokat, a terhelő és mentő körülményeket egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

11.3. A bizottság döntéseit szótöbbséggel hozza. A szavazás során tartózkodásnak helye nincs.

11.4. A bizottság legkésőbb az utolsó tárgyalás napjától számított 30. napon, de legfeljebb az első tárgyalási naptól számított 90. napon belül zárt ülésen határoz, és döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja. Az eljárás felfüggesztésének időtartama a határidőben nem számít bele.

11.5. A határozat tartalmazza:

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

11.6. A határozatot a bizottság elnöke írja alá. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni és az érdekeltek részére kézbesíteni kell.

12. Az etikai vétség szankcionálása

12.1. Az etikai vétséget elkövető munkavállalóval szemben figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő az etikai szankció céljának eléréséhez.

12.2. Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai szankció céljának eléréséhez az ügyvezető igazgató erkölcsi rosszallásának nyomatékos kifejezése is szükséges.

13. A döntés közlése

13.1. A bizottság határozatát az eljárás alá vont munkavállalóval, valamint – amennyiben volt- meghatalmazott képviselőjével is közli. A bizottság a bejelentőt tájékoztatja az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről.

13.2. A bizottság a határozatát hivatalos iratként tértivevénnnyel kézbesíti. A címzett a határozatot az eljáró bizottság tagjától is átveheti, biztosítani kell azonban, hogy az átvétel ténye és annak időpontja kétséget kizáróan megállapítható legyen.

13.3. Ha a tértivevényes kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett a küldeményt nem veszi át és az „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot a kézbesítés második megkísérlésének 5. napján kézbesítettnek kell tekinteni.

14. Jogorvoslat

14.1. A bizottság határozatát az eljárás alá vont munkavállaló az illetékes bíróság előtt 15 napon belül megtámadhatja. Ebben az esetben a bizottság köteles az összes keletkezett iratot az illetékes bíróság rendelkezésére bocsátani.

14.2. A fellebbezéssel meg nem támadott elsőfokú határozat a fellebbezési határidő (15 nap) elteltével jogerőssé válik. A jogerős határozatról a 13.1. pontban meghatározott személyeket az ott meghatározott módon tájékoztatni kell.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. június 15-én lép hatályba.

A Monostori Erőd Kft. ügyvezető igazgatója és szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a hatályba lépéstől számított 30 napon belül a Kft. valamennyi munkatársa megismerje.