

**XVI. Kerület Kertvárosi  
Egészségügyi Szolgálat**

1163 Budapest, Tekla u. 2/c

**ETIKAI KÓDEX**

**Etikai Kódex  
MSZ-18.**

**XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat  
(KESZ)**



## **1. A szabályzat célja**

Az Etikai Kódex célja az állami szervek működéséhez fűződő közbizalom erősítése, a munkavégzés színvonalának emelése, a munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása. Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a KESZ (továbbiakban: Intézmény) munkavállalóitól a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak az Intézménynél, melyek a munkavállalók részére feladatuk ellátásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak. Az Intézmény munkavállalóinak a helyi közérdek iránti elkötelezettsége az Intézmény szabályzataiban, valamint jelen Etikai Kódexben szabályozott viszonyoknak való megfelelés által nyilvánulhat meg.

## **2. A szabályzat hatálya**

1. Az Etikai Kódex hatálya kiterjed az Intézménynek a 2020.évi C. törvény ( az egészségügyi szolgálati jogviszonyról) hatálya alá tartozó munkavállalóira, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalóira, valamint az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira (továbbiakban együtt: munkavállaló).

2. Az Etikai Kódex meghatározza a munkavállalók részére az Intézményen belüli tevékenységük gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

3. A KESZ egészségügyi dolgozóira az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során a MOK(Magyar Orvosi Kamara) és az MESZK ( Egészségügyi Szakdolgozói Kamara) mindenkor hatályban lévő etikai kódexében lefektetett elvek kötelező érvényűek.

## **3. A munkavállaló tekintetében megfogalmazott hivatásetikai alapelvek és azok részletes kifejtése**

### **A.) Az intézményi és egyéb tevékenység során elvárt magatartási követelmények**

1. **Hűség, elkötelezettség** A munkavállaló Magyarországhoz való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva végezze munkáját.

2. **Nemzeti és helyi érdekek szolgálata** A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a munkavállaló munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit- a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatása mellett- a legnagyobb odaadással teljesítse. Jellemezze a szakma szeretete, a köz, szolgálata, az Intézmény iránti elkötelezettség, mely annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartása áldozatvállalásra is kötelez.

**3. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság** Feletteseinek utasításait követve, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a szabályzatokban, utasításokban, belső dokumentumokban meghatározott eljárási rend szerint, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, szakmai igényességgel, körültekintően járjon el, ne csak az intézményi munkaidőben, hanem azon túl is, amennyire a szolgálat megkívánja. Döntéseinek következményeit vállalja.

A szervezeti politika megfogalmazásában, a döntések végrehajtásában, valamint az Intézmény feladatkörébe tartozó tevékenységekben pártatlanul, tárgyilagosan támogassa a vezetést, és biztosítson számukra minden releváns, törvényesen hozzáférhető információt, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a döntéshozók előtt ne tartsa vissza. Ügyeljen az Intézmény eszközeinek, ellátmányának, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására. Fordítson gondot személyes szakmai fejlődésére, önképzéssel és szervezett továbbképzések révén folyamatosan bővítse ismereteit.

**4. Politikamentesség** A munkavállalónak következetesen kifejezésre kell juttatnia a politikai semlegességét, ezért munkaköri feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon nem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat. A munkavállaló a munkahelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet. A munkavállaló munkahelyén nem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot. Munkahelyét ne használja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodjon minden olyan - különösen politikai - tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzése iránt. Ne legyen tagja olyan szervezetnek és ne tartson fenn kapcsolatot olyan szervezettel, állandó vagy alkalmi csoportosulással, melynek célja, tevékenysége jogszabályba ütközik vagy diszkriminatív.

**5. Megbízhatóság** Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezelje a feladatai ellátása során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott adatokat. Felhatalmazás nélkül ne hozzon nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek az Intézményen belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására, és azok közzlése az Intézmény tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetnék. Ne vezesse félre az ügyfeleket (továbbá: páciensek, partnerek ) vagy a nyilvánosságot, ne keresse azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak az Intézmény döntéseinek vagy feladatellátásának megghiúsítására, befolyásolására. A munkavállaló intézményi munkája során köteles a törvényesség szigorú betartásával, tisztességesen, elfogulatlanul, részrehajlás nélkül a feladatát ellátni. Köteles a feladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni. Köteles az ügyfelekkel(páciensekkel) higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről. Az ügyfelek(páciensek) személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesítenie kell az Intézmény méltóságát és tekintélyét. Köteles tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is.

**6. Arányosság** Döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja, intézkedései a jogalkotó által meghatározott cél eléréséhez szükséges lehet legkisebb érdeksérelmet okozzák az ügyfél (páciens) számára, annak jogait szükségtelenül ne korlátozzák. Intézkedései során tartsa tiszteletben a

magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt. Az adott célok megvalósítása során olyan eszközöket köteles választani, amelyek indokoltak, de sem a köz, sem mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

**7. Pártatlanság, tisztesség** A munkavállalót a feladatai ellátása során nem befolyásolhatja sem személyes, sem politikai érdek, rokonszenv vagy ellenszenv. Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia az Intézmény vezetését a döntések végrehajtásában. Ne éljen vissza intézményi beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek intézményi munkája során jutottak a tudomására, és ne használja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekeinek előmozdítására, még intézményi beosztásából való távozása után sem. Ne végezzen olyan üzleti tevékenységet, ne vállaljon olyan beosztást vagy funkciót, és ne rendelkezzen olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekeltséggel, amely összeegyeztethetetlen beosztásával, illetve feladatai ellátásával.

Haladéktalanul jelentse felettesének, ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve, ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetlenségi helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek. A munkavállalónak lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait. Magánérdekből nem lehet biztosítani előnyöket vagy különleges bánásmódot senki számára.

**8. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása** Utasítsa el a korrupciót, lépjen fel annak valamennyi formája ellen. Hárítson el minden olyan kérést, melynek célja önmaga vagy a kollégák részéről biztosítandó megkülönböztetett előzékenység vagy az átlagosnál gyorsabb elintézés indokolatlan igénylése. Köteles minden olyan helyzetet elkerülni, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethet. A munkavállaló ügyfelektől (partnerek, páciensek) nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt. A KESZ egészségügyi dolgozói az egészségügyi szolgáltatás nyújtásáért - az esetleges, jogszabályban meghatározott térítési díjon felül - semmilyen további ellenszolgáltatást, előnyt nem kérhetnek és nem fogadhatnak el!

**9. Igazságos és méltányos feladatellátás** Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesítse, azaz tegyen meg mindent annak érdekében, hogy feladatellátása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak, és az erkölcsileg is helyes legyen. Döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a - legjobb szaktudása szerint felmért - valós körülményekre való tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg. Adjon hiteles, megbízható tájékoztatást, tartsa meg a törvényes és az általa vállalt határidőket.

**10. Előítéletektől való mentesség** Érvényesítse az egyenlő elbánás elvét, tartózkodjon minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek. Kerülje a nemzetiségen, nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, tulajdonon, vagyoni helyzeten,

<b>XVI. Kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat</b>  1163 Budapest, Tekla u. 2/c	<b>ETIKAI KÓDEX</b>
--	---------------------

fogyatékoságon, koron, szexuális beállítottságon, stb. alapuló diszkriminációnak még a látszatát is.

**11. Átláthatóság** Munkáját végezze úgy, hogy az megfelelően dokumentált, a vezetők számára könnyen áttekinthető, követhető, valamint a kollégák által- a jogszabályok által megengedett mértékben- megismerhető legyen. Tegyen meg mindent azért, hogy az ügyfelek( páciensek, partnerek) a munkájával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel juthassanak hozzá.

**12. Méltóság** Tanúsítson viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást, munkahelyén az ott érvényes munkarend szerint, mindenkor az alkalomhoz illő és munkaköréhez méltó öltözetben jelenjen meg. Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezze, munkáját és a munkakapcsolatait a mindennapok embersége, az empátia, a segítségnyújtás, a szociális érzékenység és a bizalom jellemezze. Az ügyfelekkel(páciensekkel, partnerekkel) szemben - a szükséges határozottság mellett - legyen türelmes és udvarias.

**13. Együttműködés, tisztelet** A közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében alakítson ki szoros együttműködést más munkatársakkal, az ügyfelekkel és partnerekkel, építsen a közvetlenül érintettek együttműködésére. Működjön együtt az érdekképviselőkkel, becsülje meg a munkatársaiért kiálló munkavállalót. Munkatársaival való hivatalos és magán érintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, kollegialitáson alapuló magatartás fémjelezze, tartózkodjon a mások önérzetét, emberi méltóságát sértő megjegyzésektől.

A minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkavállalók szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék. Az Intézmény számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkavállalók törekedjenek arra, hogy csapatként lássák el feladataikat.

## **B.) A vezető munkakört betöltő munkavállalóval szemben támasztott további etikai követelmények**

**1. Példamutatás** A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett Intézmény tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell az Intézmény egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük. Az Intézmény céljai és érdekei érvényesítésén túl a vezetőnek törekednie kell a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; segítse elő a támogató, konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakulását és megőrzését.

A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

A vezető feladata a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel. Fontos a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

Tartózkodnia kell a vezetőnek a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentéstől, cselekedettől, feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.

A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben - a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett - köteles a munkavállalóhoz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.

**2. Támogatás** A vezető gondoskodik az általa vezetett Intézmény eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosításáról, munkatársait ellátja a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, valamint egyértelmű és világos utasításokat ad, megvalósítható célokat tűz ki beosztottai elé.

Feladata a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése. Elismeri a munkatársai teljesítményét, ösztönzi őket teljesítményük, készségeik, szaktudásuk fejlesztésére és lehetőségeihez mérten biztosítja ehhez a feltételeket. Megvédi beosztottait minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

**3. Számonkérés** A vezető köteles a munkatársai szakmai, jogi és morális követelményeknek való megfelelését a rendelkezésére álló eszközökkel jogszerűen és etikusan rendszeresen ellenőrizni. A munkatársaitól a részükre meghatározott feladatok végrehajtását következetesen számon kéri. A munkatársai számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy a szakmai, jogi és morális kötelességekkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük.

A szakmai, jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársakkal szemben - részrehajlás nélkül - elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegéssel arányos és indokolt szankciókat.

**4. Szakmai szempontok érvényesítése** Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során - a szubjektivitást mellőzve - a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.

#### **4. A munkavállalóval szemben elvárt további etikai követelmények**

1. A munkavállaló példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, adó- és köztartozásaival önhibájából lehetőleg ne kerüljön hátralékba, tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket.
2. A vele szemben megállapított jogerős vagy előzetesen végrehajthatóvá nyilvánított kötelezettségének önként tegyen eleget.
3. Tartózkodjon minden olyan magatartástól, tevékenységtől, amely veszélyezteti az Intézmény, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat.
4. Kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a munkavállalói méltóságot nem csorbítja, a világhálón történő vélemény nyilvánítása ne sértse az Intézmény tekintélyét, méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.
5. A reprezentációs ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás és kedvezmények elfogadása kivételével a munkatársak nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, barátaik, politikai és gazdasági szövetségeseik számára ígért előnyt, amely a munkájukkal vagy munkahelyükkel bármilyen módon összefüggésbe hozható.
6. Ha a munkatárs jogellenes, a hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező utasítást kap, akkor az erre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően fel kell hívnia az utasítás kiadójának figyelmét és kérheti az utasítás írásba foglalását.  
A munkatársaknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról - jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában a szolgálati út betartásával, a közvetlen felettes útján - tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szerveket.  
A munkatársaknak az általuk észlelt hivatásetikai alapelvek, illetve a jelen Etikai Kódex rendelkezései megsértésének gyanúját jelezniük kell az Etikai Bizottság felé.
7. A munkatársak felelősek azért, hogy elsajátítsák jelen Etikai Kódex tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek az Etikai Kódex betartása érdekében. Az Etikai Kódex alapelveiből levezethető követendő magatartás iránti kétség esetén segítséget kérhetnek a munkatársak a munkahelyi vezetőtől, illetve az Etikai Bizottságtól. Gondoskodni kell arról, hogy az Intézmény új munkatársai is megismerhessék az Etikai Kódexben rögzített elveket és rendelkezéseket.

## **5. Eljárási szabályok**

1. Etikai vétség a munkavállaló hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely az Etikai Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
2. A Intézmény az etikai eljárások lefolytatása céljából - jelen Etikai Kódex hatályba lépésével egyidejűleg - három főből álló Etikai Bizottságot hoz létre, elnökkel és két taggal, valamint póttagot jelöl ki. Az Etikai Bizottság elnökét és két tagját, valamint a póttagot az

Intézményvezető az Intézmény vezető munkakörben dolgozó munkatársai közül bízza meg. Ha az Intézménynél nincs elegendő számú vezető beosztású munkatárs, az Intézményvezető a felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállalók közül kérhet fel az Etikai Bizottságba tagokat.

A póttag megbízatása az Etikai Bizottság valamely tagjának tartós akadályoztatása, vagy érintettsége esetére vonatkozik. A póttag megbízatása az Etikai Bizottság tagja akadályoztatásának megszűnésével jár le, azzal, hogy a póttag részvételével megindított etikai eljárásokat a póttag részvételével kell lefolytatni és lezárni.

Amennyiben az etikai vétség gyanúja az Etikai Bizottság valamely tagjával szemben merül fel, az etikai eljárás megkezdése előtt az érintett munkavállaló Etikai Bizottságban való megbízatását fel kell függeszteni, helyette a póttag vesz részt az Etikai Bizottság munkájában. A póttag megbízatása az etikai eljárás lefolytatása után az érintett munkavállaló vétlenségének megállapításáig tart. Ha az érintett munkavállaló esetében a vétkesség megállapítására kerül sor, akkor az Etikai Bizottságban való megbízatását az Intézményvezetőnek vissza kell vonnia, helyette a póttagot kell megbízni a feladattal.

Az Etikai Bizottság által indított eljárásban nem vehet részt az Etikai Bizottság azon tagja, aki az etikai eljárás alá vont munkavállaló hozzátartozója, illetve az etikai eljárásban meghallgatása szükséges, vagy akitől az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

Az Intézményvezetővel szemben felmerülő etikai vétség gyanúja esetén a Polgármester jelöli ki az etikai eljárás lefolytatására felhatalmazott eseti Etikai Bizottság elnökét és két tagját. Az eseti Etikai Bizottság megbízatása az etikai eljárás lefolytatása után az Intézményvezető vétlenségének/vétkességének megállapításáig tart.

Az Etikai Bizottság elnökének és tagjainak megbízatása megszűnik: az Intézménnyel fennálló jogviszonyuk megszűnésével; a megbízatás munkáltató általi visszavonásával; a megbízatról való lemondással.

**3.** Az Etikai Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, nem befolyásolhatóak és tevékenységük ellátása miatt nem érheti őket hátrány.

**4.** Az Etikai Bizottság az etikai vétség alapos gyanújának észlelése vagy névvel és aláírással ellátott írásos bejelentés alapján indít etikai eljárást. Az Intézmény bármely dolgozója a tudomására jutott etikai vétséget vagy etikai vétség alapos gyanúját írásban bejelentheti az Etikai Bizottság elnökének. Az Etikai Bizottság dönt az etikai eljárás megindításáról a bejelentés kézhezvételétől számított 5 napon belül. Több munkavállaló érintettsége esetén az eljárás megindításáról személyenként külön kell dönteni, az eljárásokat személyenként külön kell lefolytatni. Nem indítható etikai eljárás, ha a normasértés alapos gyanúja tudomásra jutásától számított egy év eltelt.

Az etikai eljárás megindításáról az etikai eljárás alá vont munkavállalót írásban értesíti az Etikai Bizottság és biztosítja számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

Az Etikai Bizottság az eljárási rendjét maga állapítja meg, az eljárási során keletkezett adatok, dokumentumok kezeléséről és őrzéséről dönt. Az etikai eljárást a megindításától számított 30 napon belül le kell folytatni. Az etikai eljárást jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni, az

ártatlanság védelmének érvényesítésével, valamint védeni kell az eljárás alá vont és az eljárás során meghallgatott valamennyi munkavállaló jó hírnévhez fűződő jogát.

Az Etikai Bizottság feladata az etikai vétség, normasértés körülményeinek feltárása. Amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer, az Etikai Bizottság feladata a büntetésre vonatkozó javaslatétel. Az etikai eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, ezért az Etikai Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont munkavállalót vagy az ügyben érintett más személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait és ezek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Amennyiben a munkavállaló az Etikai Bizottság előtti meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik együtt, az etikai eljárás akkor is lefolytatható.

**5.** Az Etikai Bizottság az etikai eljárás lefolytatása után írásban fogalmazza meg állásfoglalását az etikai vétség tényállásáról/vétlenségről. A munkáltatói jogkör gyakorlója az Etikai Bizottság írásos állásfoglalása alapján dönt a vétkesség/vétlenség megállapításáról, valamint etikai vétség esetén a büntetésről. Az etikai vétséget elkövető munkavállalóval szemben kiszabható büntetések: figyelmeztetés vagy megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a munkavállaló elismeri.

## **6. Záró rendelkezések**

Az Etikai Kódexet az Intézmény munkavállalóival meg kell ismertetni.

Az Etikai Kódex 2021.03.01-én lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

**Kelt: Budapest, 2021.03.01**



**Dr. Kiss Marianna  
Főigazgató**

