



Órségi Nemzeti Park Igazgatóság

9941 Óriszentpéter, Városszer 57.

Telefon: (94) 548-036, Fax: (94) 428-791

E-mail: onpi@onpi.hu

02-3609-1
..... számú igazgatói utasítás
az Órségi Nemzeti Park Igazgatóság Etikai Kódexének a Munka
Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó
munkavállalói részére történő kiadásáról

Az Órségi Nemzeti Park Igazgatóság igazgatója, általános munkáltatói szabályozási jogkörömben eljárva, valamint hivatkozva a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (1) c) pontjára az alábbi Etikai Kódexet adom ki.

1. Az Etikai Kódexet jelen utasítás melléklete tartalmazza.
2. Igazgatóságunk minden, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalója (továbbiakban: munkavállaló) köteles megismerni az Órségi Nemzeti Park Igazgatóság **Etikai Kódexét**, mint követendő etikai elvárásokat. Az Etikai Kódexet az Igazgatóság „**T/Igazgatóság/Igazgatóság/Integritás**” belső hálózati elérhetőségén közzé kell tenni. Az elérési útvonalról a szervezet minden munkavállalójának értesítést kell kapnia, elfogadásáról megismerési nyilatkozatot kell aláírnia.
3. Felelős: integritás tanácsadó
4. Határidő: jelen igazgatói utasítás hatályba lépésével egyidejűleg

Az Etikai Kódex továbbá, a régi- és új munkavállalók számára Igazgatóságunk személyzeti-pénzügyi előadójánál személyesen is megismerhető.

Az Etikai Kódexben megfogalmazott etikai normákat a munkavállaló mind a munkahelyén mind a magánéletben köteles betartani, alkalmazni.

Jelen utasítás 2020. szeptember 30. napján lép hatályba.

Óriszentpéter, 2020. szeptember 28.

.....
Dr. Markovics Tibor
igazgató



Kapják: elektronikusan, levelezőrendszeren keresztül:

1. az Igazgatóság munkavállalói elektronikusan
2. Elektronikus elérhetőséggel nem rendelkező munkavállalók munkahelyi vezetőik útján
3. Munkavállalók munkahelyi vezetői elektronikusan

Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság Etikai Kódexe a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalói részére

1. Az Etikai Kódex személyi hatálya

Jelen Etikai Kódex az Őrségi Nemzeti Park Igazgatósággal (a továbbiakban: **Igazgatóság**) kizárólag a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra terjed ki.

A szerződéses kapcsolatokban az üzleti partnereket is tájékoztatni kell az Etikai Kódexben megfogalmazottakról. Rájuk nézve is elvárás, hogy az Etikai Kódexben szereplő alapelvek betartásra kerüljenek, valamint az Igazgatóság szabályzatainak rájuk vonatkozó-szerződéseikben rögzített- szempontjai is.

2. Az Etikai Kódex tartalma

Az Etikai Kódex magatartási szabályok és viselkedési normák gyűjteménye, amely követelményeket, elvárásokat és iránymutatásokat is megfogalmaz. Meghatározásra kerülnek az etikus magatartás legfontosabb ismérvei, a jogszabályoknak való megfelelés, a korrupció elleni fellépés, a titoktartásra és adatvédelemre vonatkozó passzusok is. Továbbá rögzítve lettek az emberi jogokra, a hátrányos megkülönböztetésre, a zaklatás tiltására vonatkozó elvárások. Megfogalmazásra került a munkafeltételek, a munkakörnyezet- és munkavédelem illetve az összeférhetetlenség etikához kapcsolódó kérdésköre is.

Ebben a munkavállalók nemcsak a saját elvárt viselkedési normáikhoz kaphatnak segítséget, hanem a másik munkavállalókéknak könnyebben való megítéléséhez is. Ez által nagyobb eséllyel teljesülhet azaz elvárás velük szemben, hogy a tevékenységüket etikai tudatossággal végezzék.

Az Etikai Kódexben bemutatásra kerül az is, hogy a leírt irányelvek szándékos vagy gondatlan be nem tartása esetén milyen módon történik annak kivizsgálása.

3. Az Etikai Kódex betartása

Az Etikai Kódex tartalmának betartása, alkalmazása mellett a munkavállalóknak meg kell ismerniük, továbbá be kell tartaniuk a munkavégzés során rájuk vonatkozó jogszabályi előírásokat, a belső szabályokat és utasításokat is.

Alapvető elvárás, hogy az ebben megfogalmazott magtartási szabályokat és viselkedési normákat ne kényszerűen próbálják a munkavállalók alkalmazni, hanem mint szabad akaratból, követendő jó példaként.

4. Az Etikai Kódex megsértésének bejelentése

Az a munkavállaló aki az Etikai Kódex iránymutatásainak be nem tartását észleli, bejelentés megtételével jelezheti az arra illetékesek felé.

Ezt a következő módon teheti meg:

- szóban vagy írásban (elektronikusan is) jelzi az igazgatónak vagy az általános igazgatóhelyettesnek, valamint a gazdasági igazgatóhelyettesnek vagy a közvetlen vezetőjének. Szóbeli bejelentés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amit alá kell írattatni a bejelentővel.

Az Etikai Kódex megsértésének bejelentésekor a munkavállalótól elvárható, hogy objektíven, kellő részletességgel és tényszerűen írja le vagy adja át az információkat. Fontos, hogy utaljon rá hol, mikor és mi történt, valamint miért érzi az Etikai Kódexszel ellentétesnek. Az előzőeket alátámasztó dokumentumok, adatok megléte esetén azok csatolandók a bejelentéshez.

A jóhiszemű bejelentőt a megtett bejelentése miatt munkajogi, morális vagy egyéb hátrányos következmény, megkülönböztetés nem érheti.

A személyi azonosításra szolgáló adatok kezelése az adatkezelési szabályok betartása mellett, zártan történik. Lényeges szempont, hogy a bejelentések az Igazgatóság általános iratkezelésétől elkülönített módon kerüljenek kezelésre, azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

A bejelentés kivizsgálása nem indul meg a megalapozatlan, valótlan tények esetében illetve ha etikai vétség alapos gyanúja nem állapítható meg. A rosszhiszemű, szándékosan lejárató jellegű, valótlant állító bejelentésekkel szemben az Igazgatóság a leghatározottabban fellép.

5. A munkavállalókra vonatkozó etikai szabályok

5.1. A munkahelyi és munkahelyen kívüli környezetben tanúsított magatartások

- A munkavállalónak mind a munkahelyen, mind a munkahelyen kívül tartózkodniuk kell minden olyan megnyilvánulástól, amely az Igazgatóság jó hírnevét hátrányosan befolyásolhatja, csorbíthatja.
- A közösségi médiában való megjelenése során kiemelten ügyelnie kell arra, hogy ne tanúsítson olyan magatartást, amely alkalmas az Igazgatóság jó hírnevének megsértésére, negatív megítélésére.
- A munkavállaló joga és kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakmája fejlődését, változását, szaktudását fejlessze és azt alkalmazza mindennapi munkájában. A szaktudás fejlesztését a munkáltató támogatja.
- A munkavállaló szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdekők és gyakornokok szakmai. és mentális fejlődésének biztosítása érdekében.
- A munkavállaló más külső szakemberekkel való együttműködése során tiszteletben tartja azok személyes kompetenciáit, a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét.
- A munkavállalók a külső kapcsolatokban (látogatók, üzleti partnerek, ügyfelek, együttműködési megállapodásban érintett intézmények dolgozói, tanulói) mindenkor

segítőkészek, tisztelettudóak, korrektek, szakszerűek, udvariasak és türelmesek legyenek. Elkerülhetetlen viták, konfliktusok alkalmával kulturált módon és méltóságteljesen viselkedjenek.

- A munkavállalók munkaidejük alatt kötelesek ápolni, tiszta külsővel megjelenni. A munka- vagy formaruhát ennek megfelelően előírászerűen viselni.
- A munkatársakkal való kapcsolatában alapvető érték a kollegiális együttműködés, a segítő hozzáállás, a bizalom és a csapatszellem. A munkavállaló tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
- Az ellenőrzési, utasítási joggal rendelkező munkavállaló a feladataik elvégzésében munkatársaikat támogatóan felügyelik, irányítják. Fontos követelmény a szakmai és morális példamutatás a munkavállalók részére. Az Etikai Kódexben rögzített viselkedési szabályok betartását tekintetükben rendszeresen figyelemmel kísérik, szükség esetén ehhez a megfelelő segítséget megadják. Megtesz minden tőle telhetőt a munkavállalók munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. A munkavállalók kötelességeiket következetesen számon kérve, a megfelelő kontrollokat alkalmazva teljesítik feladataikat. A jó munkahelyi légkör kialakításáért is felelősséggel tartoznak.

5.2. A korrupció elleni fellépés követelménye

- Korrupciónak tekintünk minden olyan cselekedetet, amely törvénybe vagy közérkölcsebe ütközik, melynek során a bármely döntési szinten álló munkavállaló pénzért vagy más juttatásért vagy juttatásra való kilátásért cserébe jogosulatlan előnyhöz juttat másokat. Az Igazgatóság a korrupció minden válfaját elutasítja, azok ellen határozottan fellép.
- A munkavállaló nem fogadhat el olyan ajándékot, amely esetében vélelmezhető az ajándékozónak a munkavégzésével összefüggő befolyásolási, etikátlan üzleti előnyszerzési szándéka.
- A munkavállaló köteles visszautasítani a felkínált jogtalan előnyt. Kerülni kell minden olyan helyzetet, amelyben jogtalan előny nyújtása, elfogadása vagy annak még a gyanúja is felmerülhetne.

5.3. Munkakörnyezet és munkavédelem

- Igazgatóságunk munkavállalói számára biztosítja a munkaügyi előírásoknak megfelelő egészséges és korszerű munkahelyet. Gondoskodik a testi épségük és egészségük védelméről. Kiemelt figyelmet fordít a balesetek megelőzésére. Egyben megfelel a biztonságos és egészséges munkakörnyezet kialakítására és fenntartására vonatkozó hazai és nemzetközi jogi normáknak is.
- Minden munkavállaló köteles részt venni a rendszeres munka- és tűzvédelmi oktatáson, valamint megismerni a munka- és tűzvédelmi szabályzatokat. Továbbá köteles betartani a munkaegészségügyi, a természet- és környezetvédelmi előírásokat. Figyel a munkahelyén előforduló környezeti- és biztonsági veszélyekre.
- Az Igazgatóság a munkavégzés körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő védőeszközöket biztosít a munkavállalók

részére. Továbbá biztosítja ezek rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítását, karbantartását, pótlását.

- A munkavállaló kötelessége a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart töle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől. Balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelentenie kell a felettesének.

5.4. Adatvédelem és adatbiztonság

- Az Igazgatóság adatkezelési dokumentációs rendszerét, a munkavállalók és ügyfelek személyes adatainak jogszabálynak megfelelő kezelését, az érintett kör megfelelő tájékoztatását az adatkezelési rendszerről a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelően az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatán keresztül valósítja meg.
- Az Igazgatóság felelősen gyűjti, kezeli és védi a személyes adatokat betartva a hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági törvényeket. A személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodni kell.
- A munkavállalók kötelessége az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályok, utasítások megismerése és betartása.
- Az Igazgatóság a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, laptopot, e-mail címet és internet hozzáférést. Ezek használata során a munkavállalónak az észlelt adatvesztést, adatlopást, a számítástechnikai eszközök elvesztését, az adatokkal való visszaélést, engedély nélküli nyilvánosságra hozásának észlelését jelentenie kell az adatvédelemért felelős személynek vagy a felettesének.

5.5. Titok- és információvédelem

- Az Igazgatóság szervezeti egységeinél adatkezelést végző munkavállalók és megbízásból még adatkezelést végző szervezetek alkalmazottai kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni.
- A munkavállaló az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adunk át.
- A titoktartás a minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és azokból kikövetkeztethető információra vonatkozik.
- A munkavállaló a napi munkavégzés végeztével gondoskodik arról, hogy a papíralapon vagy elektronikus formában készült és tárolt munkaanyagai, amelyek üzleti-, szolgálati titkot vagy bizalmas információt tartalmaznak, ne maradjanak illetéktelenek számára hozzáférhető helyen és állapotban.
- Az Igazgatóság közfeladatot ellátó szerv, így a feladatkörébe tartozó ügyekben, a közpénzek felhasználására és erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges és kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Mindez segíti az átláthatóságot, valamint az ellenőrizhetőséget.

5.6. Az emberi jogokra, a hátrányos megkülönböztetésre és a zaklatás tiltására vonatkozó előírások

- A munkavállalók emberi méltóságát sértő rendelkezések (vezetői), intézkedések nem megengedettek. Feladatainkat az emberi méltóság tiszteletben tartásával végezzük.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalót csak a munkavégzésével összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.
- A munkavállaló részére biztosított megfelelő munkakörnyezet mentes a zaklatástól, a megfélemlítéstől, a diszkriminációtól, a nem megfelelő hangnemtől és a sértő, trágár szóhasználattól. Ezt Igazgatóságunk mind a munkavállalók egymás közötti, mind a felettes beosztotti kapcsolatában is megköveteli.
- Tiltott az olyan magatartás tanúsítása, amely a másik munkavállaló megfélemlítésén alapul, különösen, ha ezt kihasználva vesz rá másokat jelen Etikai Kódexben szabályozott vagy jogszabályokkal össze nem egyeztethető magatartás viselésére.
- Tiltott a munkavállalók minden olyan magatartásformája, amely szóbeli, nem szavakkal történő vagy fizikai módon megvalósuló olyan céllal, hatással, amely sérti valamely személy méltóságát, megfélemlítő, ellenséges, megalázó, támadó, megszegényítő, esetleg sértő környezetet teremt.
- Igazgatóságunk fontosnak tartja az egyenlő bánásmód követelményének alkalmazását a munkavállalóik és a külső kapcsolatai (látogatók, üzleti partnerek, ügyfelek, együttműködési megállapodásban érintett intézmények dolgozói, tanulói) tekintetében is.
- A munkavállalóinknak mások vallási, nemzetiségi, etnikai, szexuális, politikai és világnézeti hovatartozását tisztelő és elfogadó magatartást kell tanúsítaniuk. Tartózkodniuk kell a rasszista, gyűlöletkeltésre alkalmas megnyilvánulásokról és tartalmak közzétételéről. Tiltott minden olyan hátrányos megkülönböztetés, amelynek alapja az adott személy valós vagy vélt tulajdonsága.
- Igazgatóságunk elítéli a munkavállalókkal szembeni hátrányos megkülönböztetést, úgymint a nem , az életkor, a családi állapot, a vagyoni helyzet, a bőrszín, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozás, a politikai és vallási nézetek, a szexuális beállítottság, a fogyatékosság vagy egyéb ok tekintetében.

5.7. Erőforrások felhasználása és tulajdonvédelem

- Minden munkavállaló kötelessége, hogy a rendelkezésre álló erőforrásokat tisztességesen, hatékonyan, takarékosan és az igényeknek megfelelően használja fel.
- A munkavállaló az Igazgatóság vagyont is köteles a jó gazda gondosságával és felelősségteljesen megóvni.
- Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő irodai eszközök használatában is gondosan és takarékosan jár el.

5.8. Összeférhetlenség etikai vonatkozásai

- A jogszabályok rendelkezéseivel összhangban a munkavállalóknak el kell kerülniük a pozíciójukkal, munkájukkal és személyükkel kapcsolatosan ténylegesen felmerülő összeférhetlenséget, valamint annak a látszatát is.

- A munkavállalóknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk Igazgatóságunknál végzett munkájuk során, hogy maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.
- A munkavállalók kötelesek együttműködni az Igazgatósággal az összeférhetlenségek és érdekkonfliktusok gyors és hatékony kezelésében.
- A munkavállalók a munkakörükkel, munkavégzésükkel vagy az Igazgatóság érdekeivel összefüggésben nem tanúsíthatnak olyan magatartást és nem tölthetnek be olyan pozíciót, amely összeférhetlenséget eredményez.

6. Az Etikai Kódex megsértésének kivizsgálása, eljárása

Az etikai eljárásokat jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni. Az eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, a pártatlanság elve szerint és objektívan végezni.

Az etikai eljárásokban érintettek személyes adatainak, jó hírnevének védelme érdekében az ügyben készült, valamint a rendelkezésre álló minden irat, dokumentum bizalmas, kivéve, ha a jelen Etikai Kódex ettől másképp rendelkezik.

Az etikai ügyekben minden résztvevőnek bizalmasan kell kezelni minden, a bejelentés tartalmára, az érintett személyekre vonatkozó információt. A releváns információkat, adatokat- a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével- az Igazgatóság más szervezeti egységével, munkavállalójával megosztani nem lehet.

Névtelen bejelentés alapján az eljárás megindítására csak az összes körülmény gondos mérlegelését követően van lehetőség, amennyiben azok megalapozzák annak hivatalból történő megindítását.

A bejelentés során kezelt adatok közül haladéktalanul törölni szükséges a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetéséhez nem szükséges személyes adatokat.

A bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett vizsgálat lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, amennyiben ez a szerv annak a kezelésére törvényi felhatalmazással jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő hozzájárult.

Amennyiben a vizsgálat során a bejelentés nem alapul megalapozottnak vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó személyes adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.

Az etikai eljárások lefolytatását Igazgatóságunkon 3 főből álló Etikai Bizottság látja el. Az Etikai Bizottságot az Igazgatóságon elsőként felmerülő etikai eljárást, vizsgálatot közvetlenül megelőzően kell felállítani. Az Etikai Bizottság tagjait, köztük az elnököt az igazgató nevezi ki határozatlan időre az Igazgatóság munkatársai közül.

Az Etikai Bizottságban betöltött tagság megszűnik:

- a kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével

- visszahívással, melyet az igazgató nem köteles indokolni
- a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával
- a tag halálával

Az Etikai Bizottság munkáját annak az elnöke irányítja, szervezi, hangolja össze. Feladata az Etikai Bizottság üléseinek összehívása, előkészítése, információk biztosítása a tagok részére a javaslattételhez és az ülés levezetése.

Az Etikai Bizottság munkájában nem vehet részt a bejelentő, az eljárásban részt vevő munkavállaló, az a személy, akinek a meghallgatása a vizsgálat során szükséges illetve akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.

Az Etikai Bizottság hatásköre a jelen Etikai Kódexben lévő viselkedési normák és magatartási szabályok megsértésével, be nem tartásával kapcsolatban hozzá érkező bejelentések kivizsgálásának eredménye alapján, az igazgató részére jelentés és javaslattételi kötelezettségre terjed ki a munkavállalók vonatkozásában.

Az Etikai Bizottság ülése határozatképes, amennyiben azon a tagok több mint az 50%-a jelen van. Minden tag egy szavazattal rendelkezik Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Etikai Bizottság javaslatát a szavazásban résztvevő tagok több mint az 50%-ának egyetértése alapján hozza meg.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv készítésének helyét, dátumot, kezdetének és befejezésének az időpontját
- az ügy tárgyát, ügyszámot
- a tárgyaláson résztvevők nevét, megjelölését annak, hogy milyen minőségben vesznek részt (elnök, tag, bejelentő, eljárás alá vont személy, szakértő, jogi képviselő-segítő)
- a meghallgatott munkavállaló jogaira történő figyelmeztetést
- az adatok kezelésre vonatkozó tájékoztatót
- a javaslat meghozatala szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat
- a rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolását
- a bizottság tagjainak, a meghallgatott munkavállalónak és a többi résztvevőnek a hozzászólásait, nyilatkozatait
- a bizottság indokolással rendelkező döntését, javaslatát
- a vizsgálat alá vont munkavállaló és a bizottság tagjainak oldalankénti aláírását

A jegyzőkönyvvezetőt az Etikai Bizottság elnöke jelöli ki a bizottság tagjai közül. A jegyzőkönyvet a tárgyalást követő 15 munkanapon belül kell elkészíteni összesen két példányban. Ezek közül az egyik példányt a tárgyaláson meghallgatott, vizsgálat alá vont munkavállaló kapja meg.

Az eljárás alá vont munkavállaló meghallgatásakor-kérésére- jelen lehet a szervezeti egységének a vezetője és amennyiben van, a jogi képviselője is. A segítő a meghallgatott

munkavállaló helyett nem nyilatkozhat a tárgyaláson, de a meghallgatás után kérdést tehet fel a meghallgatottnak.

Az Etikai Bizottsági ülés nem nyilvános.

Az Etikai Bizottság döntései:

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

Az Etikai Bizottság döntését jegyzőkönyvbe kell foglalni és indokolni. A döntést írásban, a jegyzőkönyv elkészítését követően 5 munkanapon belül közölni kell az igazgatóval, a bejelentővel, az eljárás alá vont munkavállalóval, valamint annak közvetlen munkahelyi vezetőjével is.

7. Záró rendelkezések

Az Etikai Kódexben nem meghatározott adatvédelmi szabályokat, munkavédelmi szabályokat, emberi jogokra vonatkozó szabályokat az Igazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata, munkavédelmi szabályzata és az esélyegyenlőségi terve tartalmazza.

Jelen Etikai Kódex 2020. szeptember 30. napján lép hatályba, melynek rendelkezéseit a hatálybalépést követő ügyekben kell alkalmazni.

Óriszentpéter, 2020. szeptember 28.

Dr. Markovics Tibor
igazgató

