VÁRKAPITÁNYSÁG
NONPROFIT ZRT.
1002/9-17/2025.

17./2025. (X. 15.) vezérigazgatói utasítás
Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Etikai Kódexéről

1. A **Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-44; a továbbiakban: **Társaság**) vezérigazgatójaként – a Társaság Alapszabályának 12.1.4. d) pontja alapján, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel összhangban eljárva – elrendelem a jelen utasításom ***1. számú mellékletét*** képező **Etikai Kódex** alkalmazását.

2. Jelen utasítás a **közzétételét követő napon** lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen utasítás **1. számú mellékletét** képező szabályzatot az utasítás közzététele napján a Társaság honlapján is közzé kell tenni.

Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg **hatályát veszti** a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság **Etikai Kódexéről** szóló 1/2019. (II. 11.) számú vezérigazgatói utasítás.

Budapest, 2025. 10. 15

Várkapitányság Nonprofit Zrt. 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6. Cégjegyzékszám: 01-10-140096 Adószám: 26592352-2-44

Vassné Bojta Amina
vezérigazgató

Jelen utasítás **1. számú mellékletét** képező **Etikai Kódexet** kiadásra javaslom.

Budapest, 2025. 10.09.

dr. Kratochwill Dávid
jogi és beszerzési igazgató

Igazolom, hogy jelen utasítás **1. számú mellékletét** képező **Etikai Kódex** a szakterületet érintő jogszabályok előírásainak és gyakorlati működésnek megfelel.

Budapest, 2025. 10.09.

Érsek Eszter
HR igazgató

1. számú melléklet a 17./2025. (X. 15.) vezérigazgatói utasításhoz

VÁRKAPITÁNYSÁG NONPROFIT ZRT.
ETIKAI KÓDEXE

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. A Szabályzat célja 3
2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya 3
3. Vonatkozó jogszabályok, iránymutatások, társasági szabályozók 3
II. ALAPVETŐ ÉRTÉKEK ÉS ETIKAI ELVÁRÁSOK 4
4. A Társaság alapvető értékei 4
5. A Társaság részletes etikai elvárásai 5
III. ETIKUS MAGATARTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZOK BETARTATÁSA 9
6. Összeférhetetlenség általánosságban 9
7. Ajándékok kezelése 10
8. Felkínált előnyök visszautasítása 11
9. Befolyásolás elkerülése 11
10. Visszaélés elkerülése 12
11. Hivatali és közforrások felelős használata 12
12. Fokozott vezetői szerepvállalás 13
13. Munkahelyváltásra vonatkozó előírások 13
14. Etikai szempontból érdemtelen magatartások 14
V. AZ ETIKAI ELJÁRÁS 14
15. Az etikai vétség 14
16. Az etikai eljárás alapelvei 14
17. Etikai vétség bejelentése 15
18. Etikai vétséget kizáró okok 16
V. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG 16
19. Az Etikai Bizottság összetétele 16
20. Az Etikai Bizottság tagjainak összeférhetetlensége 16
21. Az Etikai Bizottság működése 17

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

Jelen **Etikai Kódex** (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy a **Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zrt.** (a továbbiakban: **Társaság** vagy **Munkáltató**) munkavállalói számára

- meghatározza az alapvetően elvárt **erkölcsi** és **etikai magatartási szabályokat** és folyamatosan biztosítsa az azokhoz való hozzáférhetőséget;
- megfelelő **tájékoztatás** útján segítséget nyújtson ezen szabályok betartásához;
- az erkölcsi és etikai elvek kereteinek meghatározása és betartatása által **védelmet nyújtson** a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól;
- meghatározza a Társaság üzletfeleivel, partnereivel szemben **tanúsítandó magatartás** etikai irányát a Társaság jó hírnevének megőrzése érdekében.

A Társaság **elutasítja a jelen Szabályzat szerinti elvek, elvárások megsértésének minden formáját**, törekszik annak megelőzésére. A **közfeladat ellátása** – beleértve az köztulajdonban álló gazdasági társaságnál végzett munkát – mind a Munkáltató, mind a munkavállalók részéről önmagában is **kimagasló erkölcsi értéket feltételez** és **átlagosnál szigorúbb etikai elvárásokat**, ezen belül **etikai elveket támaszt**.

A Társaság **belső kontrollrendszere**, beleértve a **kontrollkörnyezetet** – a vonatkozó jogszabályokkal és iránymutatásokkal összhangban – jelen Szabályzatból fakadó szellemiség jegyében került kialakításra, oly módon, hogy a **kontrolltevékenységek** és a **döntéshozatal során is érvényesüljenek** az **erkölcsi értékek, etikai elvárások**.

2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Társaság valamennyi, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjára (a továbbiakban együttesen: **munkavállaló**).

A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Társaság erkölcsi és etikai szabályaira.

3. Vonatkozó jogszabályok, iránymutatások, társasági szabályozók

A Szabályzat során különös tekintettel alkalmazni rendelt jogszabályok, irányelvek, társasági szabályozók a következők:

a) Magyarország **Alaptörvénye**;
b) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló **2009. évi CXXII. törvény** (a továbbiakban: **Taktv.**);
c) a munka törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény** (a továbbiakban: **Mt.**);
d) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló **2023. évi XXV. törvény** (a továbbiakban: **Panasztv.**);
e) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló **339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: **Gtbkr.**);
f) a Társasági belső kontrollrendszer – és azon belül az etikai elvek, szabályok – kialakításával és működtetésével kapcsolatos elveket, alapvető szabályokat tartalmazó **irányelv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez** (a továbbiakban: **Irányelv**);

g) az Irányelv megfelelő alkalmazásához – és azon belül az etikai elvek, szabályok kialakításához – módszertani útmutatóként funkcionál **a kézikönyv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez** (a továbbiakban: **Kézikönyv**),
h) a Társaság **Bejelentések és Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzata**;
i) a Társaság **Kiküldetési Szabályzata**.
j) a Társaság **Összeférhetetlenségi Szabályzata**;
k) a Társaság **Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata;**
l) a Társaság **Foglalkoztatáspolitikai Szabályzata,** különös tekintettel annak *„A munkáltató, vagyoni, gazdasági érdekeinek védelmére*" vonatkozó fejezetében foglalt rendelkezésekre;
m) a Társaság **Reprezentációs Szabályzata**
n) a Társaság Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyve

A Szabályzat elvinek megalkotása során, mint jó gyakorlat figyelembevételbe került:
a) **Magyar Kormánytisztviselői Kar** Hivatásetikai Kódexe;
b) **Zöld könyv** - Az állami szerveknél érvényesítendő etikai követelményekről.

II. ALAPVETŐ ÉRTÉKEK ÉS ETIKAI ELVÁRÁSOK

4. A Társaság alapvető értékei

A Társaság Alapszabályában rögzített közhasznú tevékenységének fő célja a világörökségi helyszínek, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősülő műemlékek és műemlék-együttesek, valamint a kulturális örökség elemeinek megóvása, bemutatása, fejlesztése és turisztikai vonzerejének növelése, a Magyar Állam tulajdonából el nem idegeníthető ingatlanok kezelése, továbbá a budavári Szent György tér, a Várkert Bazár és intézményeinek, kiszolgáló épületeinek, építményeinek (garázs), kertjének, a Citadella és kiszolgáló építményeinek, valamint a Budavári Palota építményeinek megóvása és működtetése.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete a pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A mindennapi munka során az Etikai Kódexben megfogalmazott elveknek és szabályoknak megfelelően kell eljárni. A Társaság a vele üzleti vagy egyéb szerződéses kapcsolatban lévő partnereitől is elvárja az Etikai Kódexben foglaltak betartását. Az Etikai Kódex felsorolja a legfontosabb jogi és társadalmi elvárásokat, és előírja az azok betartása érdekében elvárt magatartást. Az Etikai Kódexben foglalt szabályokat mindig az alkalmazandó részletszabályokat tartalmazó belső szabályzatokkal és utasításokkal együtt kell figyelembe venni, azokkal összhangban kell értelmezni, ideértve a felügyeleti és ellenőrző szervek határozatait, állásfoglalásait is. Az Etikai Kódexben foglalt szabályok betartása nem mentesít a részletszabályokat tartalmazó előírások megsértése miatti felelősség alól. Cél, hogy az Etikai Kódexben megfogalmazott magatartási normákat a Társaság munkavállalói ne csupán belső eljárásuk során, hanem a Társaság ügyfeleinek, üzleti partnereinek vonatkozásában is tartsák be, illetve a munkavállalók egymással, valamint a Társaság beszállítóival is tartassák be. A Társaság működését veszélyeztető vagy a reputációját hátrányosan érintő cselekményeket, továbbá az azzal fenyegető helyzeteket haladéktalanul jelezni kell a megfelelés támogatásért felelős felé.

A Társaság munkavállalóinak a feladataikat, munkaköri kötelezettségeiket lelkiismeretesen, saját felelősségi körének megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel kell teljesítenie, a személyes fejlődés igényével folyamatosan törekednie kell szakmai tudásának fejlesztésére, külön vezetői utasítás nélkül is köteles szakmai, általános műveltségi, informatikai ismereteit bővíteni.

A Társaság célja, hogy munkatársai egyéni tehetségüket és készségeiket a lehető legjobban fejleszthessék és használhassák. Folyamatos továbbképzésekkel, belső oktatási rendszer működtetésével biztosítja számukra a szakmai fejlődés lehetőségét. Támogatja, hogy munkatársai a munkát és a magánéletet ésszerű egyensúlyban tarthassák. A Társaság a munkavállalóinak érdekeit méltányos mérlegelés alapján figyelembe veszi, személyhez fűződő jogait tiszteletben tartja, elismeri a magánélet sérthetetlenségéhez való jogát.
Különösen fontos a Társaság számára, hogy munkatársainál a család és a munkavállalás, illetve a szakmai előmenetel összeegyeztethető legyen. Mindehhez hozzájárulva a Társaság egészséges, diszkriminációmentes munkakörnyezetet biztosít.

5. A Társaság részletes etikai elvárásai

A Társaság alapvető értékeiből fakadó részletes etikai elvárások ismerete és betartása **minden munkavállalóra** kötelező érvényű, ezen túlmenően jelen Szabályzat további részletes elvárásokat határoz meg a **vezetők** számára is.

MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ RÉSZLETES ETIKAI ELVÁRÁSOK

A Társaság – az Alaptörvénnyel összhangban meghatározott – **alapvető értékeinek ismerete** és **betartása minden munkavállalóra kötelező érvényű.**

A Társaság **munkavállalója** a feladatait
a) Magyarország Alaptörvényéhez **HŰEN,**
b) mindenekelőtt a **NEMZET ÉRDEKÉBEN,**
c) a köz és a Társaság érdekének előmozdítása iránt **ELKÖTELEZETTEN,**
d) feladataik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában **FELELŐSEN,**
e) a legjobb tudásuk szerint **SZAKSZERŰEN,**
f) a rá bízott erőforrások kezelésében **HATÉKONYAN,**
g) feladataik ellátásban, nyilatkozataikban és cselekedeteikben **TISZTESSÉGESEN,**
h) megjelenésükben és magaviseletükben **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) vezetőik és az állampolgárok számára **ÁTLÁTHATÓAN,**
p) minden jóhiszemű érintettel **EGYÜTTMŰKÖDVE**
köteles ellátni.

A Társaság **Mt. 208. §-a szerinti vezetői, azok helyettesei**, valamint **irodavezetői, azok helyettesei** és **csoportvezetői** (a továbbiakban együttesen: **vezető**) a fentieken túlmenően kötelesek feladataikat
a) a munkavállalóktól elvárt magatartásban **PÉLDAMUTATÓAN,**
b) feladataik elvégzésében a munkavállalókat **TÁMOGATVA,**
c) munkaköri feladataik teljesítését a munkavállalóktól következetesen **SZÁMON KÉRVE,**
d) vezetői döntéseikben **SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE**
teljesíteni.

HŰSÉG, LOJALITÁS

A feladatok Magyarország Alaptörvényéhez **HŰEN** történő teljesítése magába foglalja
a) a Társaság számára kötelezően alkalmazandó jogszabályok **betartását** és **betartatását**;

b) a legjobb tudás szerinti **törekvést** a **vezetők által kitűzött célok, feladatok megvalósítására,** a **vezetői utasításoknak megfelelően**;
c) az Alaptörvénnyel nyilvánvalóan **ellentétes jogszabály** vagy **vezetői döntés esetén,** a vezetői tekintély tiszteletben tartása mellett, a rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus eszközzel az **illetékesek figyelmének felhívása a problémára**.

NEMZETI ÉRDEK

A feladatok **NEMZET ÉRDEKÉBEN** történő teljesítése magába foglalja
a) a **köz érdekének azonosítását** Magyarország és a **Magyar Nemzet valamennyi** jelenlegi és jövőbeni **tagjának érdekeivel**;
b) az egyéni és csoportérdekkel szemben a **köz érdekének előnyben részesítését**;
c) hazánk **szolgálatát** a köz érdekének érvényesítésével.

ELKÖTELEZETTSÉG

A feladatok teljesítése során a **köz érdekének előmozdítása** iránti **ELKÖTELEZETTSÉG** azonosulást jelent a **köz érdekének előmozdításával** és a vezetők által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal.

FELELŐSSÉG

A feladatoknak a meghozott döntések, a megtett nyilatkozatok és cselekedetek súlyának tudatában történő **FELELŐS** teljesítése magába foglalja
a) a munka **megfelelő komolysággal** és **elhivatottsággal** történő elvégzését;
b) a **feladatok ellátását** azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeinek figyelembevételével;
c) a folyamatos törekvést a **munka színvonalának javítására**.

SZAKSZERŰSÉG

A feladatok **legjobb tudás szerint** történő **SZAKSZERŰ** teljesítése
a) a munkaköri feladatok ellátása során a **szaktudás megfelelő alkalmazását** és a közérdekű célok, az alkalmazandó **szabályok megfelelő megvalósítását** és az azért történő **felelősségvállalást**;
b) a **szakmai ismeretek** folyamatos **fejlesztését**, valamint a tapasztalatok átadásával a **többi munkavállaló szakmai fejlődésének támogatását**;
c) a Társasági szintű **szaktudás gyarapításában** és **megőrzésében** való aktív részvételt
jelent.

HATÉKONYSÁG

A feladatokat az **erőforrások HATÉKONY** kezelésével kell teljesíteni, azaz
a) **takarékosan kell bánni** azokkal az emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti **erőforrásokkal,** amelyek felhasználására a munkavégzés közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat;
b) törekedni kell arra, hogy a **felhasznált erőforrások** a köz érdekében a **lehető legjobban hasznosuljanak**.

TISZTESSÉGESSÉG

A feladatok **TISZTESSÉGES** teljesítése a döntésekben, a nyilatkozatokban és a cselekedetekben magába foglalja,
a) a Társaságban és azon kívül is a vonatkozó **jogi és morális követelmények példamutató módon**

történő betartását;
b) a jogi és morális követelmények **megsértőivel szembeni elutasítást**;
c) minden olyan helyzet elkerülését, amely **illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethetne**.

MÉLTÓSÁG

A feladatok **MÉLTÓSÁGGAL** történő teljesítése a **megjelenésben** és a **magaviseletben**, azaz
a) a munkahelyen **olyan öltözködés**, **viselkedés** és **beszéd**, mely képes erősíteni, alátámasztani a **Társaság megbecsültségét**, és ezáltal javítani annak feladatellátási képességét;
b) a munkahelyen kívül is – minden szélsőséges ideológiát és megjelenést kerülve – **olyan életvitel**, **viselkedés tanúsítása**, amely **erősíti** a Társaságba és annak **munkavállalóiba vetett bizalmat**.

PÁRTATLANSÁG

Az **érintettek jogainak** és **érdekeinek tekintetében** a feladatok **PÁRTATLAN** teljesítése, azaz
a) a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló, személyes, politikai rokon- vagy ellenszenvektől és magánérdektől **független eljárás** a munkavégzés során;
b) a munkahely politikai vagy egyéb **előnyszerzésre történő felhasználásnak tilalma**, valamint tartózkodás minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzés iránt;
c) az érdekképviseleti vagy karitatív szervezetben való szerepvállalás munkahelyi tevékenységtől történő **egyértelmű elkülönítése**, azon helyzetek elkerülése, amelyekben, azonos témában más-más oldalon történik a Társaság képviselete;
d) olyan **társadalmi** vagy **politikai szervezetbe való belépés tilalma**, amely jogszabályokkal vagy az **alkotmányossággal ellentétes** tevékenységet folytat, illetve olyan szervezethez csatlakozás tilalma, amely a munkára vonatkozó jogszabályi és etikai kötelességekkel összeegyeztethetetlen kötelezettségvállalást eredményez.

IGAZSÁGOSSÁG

A feladatok **IGAZSÁGOS** teljesítése a jog és az erkölcs szerint is, azaz a jogszabályok adta keretek között a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is **helyes jogalkalmazása**.

MÉLTÁNYOSSÁG

A valós körülmények **mérlegelése alapján** a feladatok **MÉLTÁNYOS** teljesítése, azaz a jogszabályok adta keretek között olyan döntéshozatal, amely – a legjobb szaktudás szerint felmért – **valós körülményeken**, a józan ész és az emberiesség alapján történik.

ARÁNYOSSÁG

A feladatok **ARÁNYOS** teljesítése a közérdekű célok eszközeinek megválasztása tekintetében, azaz az Alaptörvénnyel összhangban adott célok megvalósítása során olyan eszközök megválasztása, amelyek indokoltak az adott célok megvalósításához, de sem a köz, sem a Társaság, sem pedig mások számára **nem okoznak indokolatlan terheket** vagy **károkat**.

VÉDELEM

A feladatok teljesítése során az érintettek **jogainak** és **jogos érdekeinek VÉDELME**, azaz
a) az érintettek **jogainak tiszteletben tartása** és **védelme** abban az esetben is, ha azok nehezítik a köz vagy a Társaság érdekét szolgáló célok megvalósítását;

b) a köz vagy a Társaság érdekének érvényesítése során, annak csorbítása nélkül, az érintettek **jogos érdekeinek érvényesítésére történő állandó törekvés**.

ELŐÍTÉLET-MENTESSÉG

A feladatok **emberekre** vagy **azok csoportjaira** vonatkozó **ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTES** teljesítése azt jelenti, hogy

a) a személyekkel szemben alkalmazott magatartást és döntéseket jóhiszeműen, az **érintett cselekedetei alapján** , az érintettre vagy a csoportjára vonatkozó benyomástól és esetleg már meglévő nézetektől mentesen kell megtenni;
b) **egyenlő bánásmódot kell tanúsítani** a partnerek irányába, a munkahelyi kötelességek teljesítése során a többi munkavállalóval, továbbá – a magánjellegű személyes kapcsolatokon kívül – minden emberrel szemben.

ÁTLÁTHATÓSÁG

A vezetők és mások számára a feladatokat **ÁTLÁTHATÓ** módon kell teljesíteni, azaz

a) a munkavégzés során biztosítani kell a **megfelelő dokumentáltságot**, a vezetők számára a munkavégzés könnyű áttekinthetőségét, követhetőségét, valamint a munkavállalók számára a munkavégzés módja a munkájukat segítő mértékben megismerhető kell legyen;
b) harmadik személy a Társaság tevékenységével kapcsolatos **közérdekű** és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, **ingyenesen** és **egyenlő feltételekkel** történő hozzáférését biztosítani kell.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

A feladatok minden jóhiszemű érintettel **EGYÜTTMŰKÖDVE** történő teljesítése, azaz

a) a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető **legszorosabb együttműködés** kialakítása más munkavállalókkal, valamint állami és egyéb külső szervek, partnerek képviselőivel a közérdek hatékonyabb és eredményesebb érvényesítése és szolgálata érdekében;
b) az arra való törekvés, ha a feladat jellege ezt nem zárja ki, minél magasabb hatásfokon megvalósuljon a **közvetlenül érintettekkel történő együttműködés**;
c) a Társaságon kívüli hatással bíró döntések előkészítése során – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – **érdemi párbeszéd folytatása** minden olyan állami és egyéb külső szerv, partner képviselőjével, amelyekre a munka jelentős hatással lehet;
d) a feladatellátás során az állami és egyéb külső szervek, partnerek képviselőivel való nyílt kommunikáció, döntések, cselekedetek – kivéve, ha az titoktartási kötelezettséget sértene – a szükséges mértékben történő indoklása, a felmerült **szakmai** és **személyes konfliktusok konstruktív rendezésére történő törekvés**.

VEZETŐKRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RÉSZLETES ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

PÉLDAMUTATÁS

A feladatok - a munkavállalóktól elvárt magatartásban történő - **PÉLDAMUTATÓ** teljesítése, azaz

a) a jogi és morális követelményeknek történő **fokozott megfelelés**;
b) a **személyes példamutatás** biztosítása a jogi és morális követelményeknek való megfelelés útján;
c) a vezetői felelősségből fakadó sajátos kötelességek olyan módon történő teljesítése, hogy az a **felelősségvállalás**, a **kötelességteljesítés** és az **emberségesség példája** legyen a munkavállalók számára.

TÁMOGATÁS

A feladatok elvégzésében a munkavállalókat **TÁMOGATVA** teljesítik feladataikat, azaz
a) a **munkavállalók ellátása** a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, valamint világos, megvalósítható célok kitűzése által;
b) a **munkavállalók** teljesítményének elismerése, munkavégzésükhöz szükséges készségeik és szaktudásuk fejlesztése, valamint az ehhez szükséges feltételek biztosítása;
c) megvédi a **munkavállalókat** minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt esetlegesen éri őket.

SZÁMONKÉRÉS

A jogi és morális kötelességeiket a munkavállalóktól következetesen **SZÁMON KÉRVE** teljesíti feladatait, azaz
a) a munkavállalók számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban **milyen magatartást vár el tőlük**;
b) a munkavállalók jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló **jogszerű és etikus eszközökkel rendszeresen ellenőrzi**;
c) a jogi és morális kötelességeiket megszegő a munkavállalókkal szemben részrehajlás nélkül, **elvszerűen és következetesen érvényesíti** a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

A feladatait vezetői döntéseiben **SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE** teljesíti, azaz
a) a munkavállalókat érintő döntéseket kizárólag **szakmai szempontból jelentőséggel bíró szempontok** alapján hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat;
b) a vezetői döntéseinek meghozatala során a **végrehajthatóság** és **célravezetőség** biztosítása mellett **szakmai szempontokat képvisel**;
c) a felettes vezetői által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben **kizárólag szakmai szempontokat érvényesít**, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

III. ETIKUS MAGATARTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZOK BETARTATÁSA

Jelen fejezet rögzíti azon a munkavállalók irányába elvárt **etikai normákat, magatartási követelményeket**, melyek minden munkavállalóra nézve **kötelező erővel bírnak**.

Minden munkavállaló számára kötelesség, hogy teljeskörűen megismerje és betartsa jelen Szabályzat rendelkezéseit és a vezetők kötelezettsége, hogy ezeket a szabályokat **betartassák**.

6. Összeférhetetlenség általánosságban

A Társaságnál fennálló jogviszony teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget kell tenni a jogszabályokban, belső szabályzókban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségnek.

A munkajogi és gazdasági összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályokat az **Összeférhetetlenségi Szabályzat** tartalmazza, míg a Társaság közbeszerzési és beszerzési folyamataival kapcsolatos alapvető összeférhetetlenségi szabályokat a **Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat** rögzíti.

7. Ajándékok kezelése

A munkavállalók munkavégzésük során csak szigorú korlátozások mentén ígérhetnek vagy fogadhatnak el ajándékot kizárólag akkor, ha annak értéke nem haladja meg az alkalom és az elfogadó beosztása tekintetében szokásos és racionális mértéket.
A munkavállaló **köteles tartózkodni** minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó munkavégzéssel kapcsolatos **befolyásolási szándéka**. Szigorúan tilos elfogadni pénzt, utalványt vagy egyéb értékkel bíró dolgot, amely a munkavállaló befolyásolására lehet alkalmas.

Ajándékok típusai

lekötelező mértékű ajándék: olyan ajándék, amelyet a megajándékozott saját jogszerű jövedelméből, szokásos életvitele fenntartása mellett, annak szokásos piaci árán nem lenne képes megvásárolni magának;

protokoll ajándék: a megajándékozott megbízatásával összefüggő, az udvariassági szokásoknak megfelelően ajándékként juttatott vagy felajánlott ingóság vagy más hasonló juttatás, amelynek mértéke nem haladja meg a jogszabályban meghatározott értéket,

figyelmességi ajándék: a munkával vagy munkahellyel összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, nem lekötelező mértékű ajándék, valamint a Társaság munkatársainak egymás közötti – különösen születésnap, névnap, gyermekszületés vagy nyugdíjazás alkalmából történő – nem lekötelező mértékű ajándéka;

szóróajándék: a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló ingóság vagy más hasonló juttatás.

elfogadható ajándéknak tekintendő a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére, az ajándékozóra más módon, egyértelműen utaló, a **vonatkozó jogszabályokban meghatározott alkalmanként a bruttó minimálbér 10 százalékát meg nem haladó értékű ajándék**.

Ajándékok elfogadására vonatkozó szabályok

Szóróajándékok, külföldi állami szerv képviselőjétől kapott **figyelmességi ajándékok**, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása **kivételével** a munkavállaló **nem kérhet** és **nem fogadhat el** olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más előnyt, amely saját maga, családtagjai, rokonai, barátai, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy az általa támogatott szervezetek számára ígért előnyt jelent, és munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.

A munkával kapcsolatban külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékokat a munkavállaló **minden esetben bejelenti** a munkahelyén a **megfelelés támogatásért** felelős részére.

Szokásos vendéglátásnak tekintendő a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekintendő még a külföldi állami szerv munkatársától, vagy bármely külfölditől hivatalos úton, külföldön munkával kapcsolatban kapott, az állami szervek hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötelező mértékű ellátás.

Ha a munkavállaló nem tudja eldönteni, hogy egy vendéglátás vagy ajándék összefüggésbe hozható-e munkájával vagy munkahelyével, vagy hogy annak értéke alapján elfogadható lehet-e, tanácsot kér az a **megfelelés támogatásért felelőstől**.

A kollégák, családtagok, élettársak és jegyesek által **egymásnak adott ajándékok** nem tekintendő etikai szabályokkal ellentétesnek.

Hivatalos utazások során a munkavállaló kizárólag menetrendszerű, vagy bárki más számára is hozzáférhető, valamint állami szerv (külföldön ideértve a meghívó külföldi állami szervet is) tulajdonában vagy használatában álló, továbbá **bérelt** vagy **saját járműveken utazhat**. Olyan, munkahellyel vagy munkával kapcsolatos utazáson, amelynek költségeit nem teljes egészében a magyar állami költségvetés fedezi, a munkavállaló csak akkor vesz részt, ha azon való részvételhez fűződő közérdek – saját maga és vezetői alapos megfontolása alapján is – egyértelműen meghaladja a külső befolyás alá kerülés kockázatát.

8. Felkínált előnyök visszautasítása

Ha bárki egy munkavállaló számára jogtalan előnyt ígér – a munkavállaló tisztességének kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket követi:

a) **visszautasítás:** a munkavállaló köteles visszautasítani a felkínált előnyt, és – hacsak munkája nem kifejezetten erre irányul – még bizonyítékszerzés céljából sem fogad el semmit, ami jogtalan;
b) **azonosítás:** a munkavállaló igyekszik azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt;
c) **kapcsolat megszakítása:** a munkavállaló köteles elkerülni a hosszabb kapcsolat fenntartását, továbbá még az ügy felderítése érdekében sem érintkezik a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességét, személyes integritását veszélyeztető személlyel;
d) **tanúk keresése:** a munkavállaló igyekszik további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár kollégákat, akár más, a közelben tartózkodó személyeket;
e) **értesítés:** a munkavállaló köteles a lehető legrövidebb időn belül értesíteni az eseményről közvetlen felettesét, valamint a megfelelés támogatásért felelőst, és bűncselekmény gyanúja esetén az illetékes nyomozó hatóságot is;
f) **más munkatárs kijelölése:** a munkavállaló kezdeményezi, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkavállalót jelöljenek ki;
g) **ügy folytatása:** más munkavállaló kijelölésének hiányában az érintett munkavállaló köteles munkáját a rendes munkamenetnek megfelelően folytatni, de különös figyelmet fordítva arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott üggyel kapcsolatos eljárása minden szempontból támadhatatlan legyen.

Ha egy munkavállaló tudtán kívül olyan juttatást vagy más előnyt kap, amelyet nem fogadhat el, arról lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított **3 munkanapon belül értesíti közvetlen felettesét**, valamint a **megfelelés támogatásért felelőst**. Amennyiben lehetséges, a juttatást a lehető legrövidebb időn belül visszaszolgáltatja annak, akitől származik.

9. Befolyásolás elkerülése

Minden munkavállaló köteles törekedni arra, hogy minden olyan helyzetet elkerüljön, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny

ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására késztessen. A munkavállaló sem magánéletében, sem esetleges politikai vagy gazdasági jellegű kapcsolataiban nem tanúsíthat olyan magatartást, amely alkalmat adhatna arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják.

Minden munkavállaló tudomásul veszi, hogy az egyén tudatát, racionális döntéseit, tisztánlátását befolyásoló szenvedélybetegségek és függőségek veszélyeztethetik elfogulatlanság megőrzését, ezért minden munkavállaló köteles igyekezni, hogy megakadályozza azok kialakulását, ha pedig már kialakultak, minden erejével igyekszik felülkerekedni azokon.

10. Visszaélés elkerülése

Hivatali helyzettel való visszaélés elkerülése

A munkavállalók **semmiféle olyan előnyt nem nyújthatnak**, vagy **hátrányt nem okozhatnak**, amely **hivatásukkal** vagy **munkahelyükkel összefüggésbe hozható**, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmazást ad.

Adatokkal és információkkal való visszaélés elkerülése

A munkavállalók kötelesek minden tőlük telhetőt megtenni a tudomásukra jutott adatok biztonságának és bizalmasságának **megőrzése** érdekében. A munkavállalók más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatnak át.

A munkavállalók **nem tekinthetnek be** bizalmas, titkos és szigorúan titkos adatokba, kivéve, ha erre joguk és feladataik ellátásához szükségük van, egyúttal a munkavállalók kötelesek tartózkodni az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

A munkavállalók a munkahelyükkel kapcsolatban **nem terjeszthetnek olyan információkat**, amelyekről okuk van feltételezni, hogy azok tévesek vagy súlyosan pontatlanok. A munkavállalók nem tarthatnak vissza **közérdekű** vagy **közérdekből nyilvános információkat**.

A munkavállalók a munkájuk során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használhatják fel saját anyagi, vagy más haszonszerzésük céljára.

11. Hivatali és közforrások felelős használata

Minden munkavállaló **köteles biztosítani** az irányítása alá tartozó **munkavállalók munkaerejének**, a rá bízott, **köztulajdonban álló eszközöknek**, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből **megrendelt szolgáltatásoknak**, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelését, valamint felhasználását, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, felettes jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használati költségek megtérítése mellett használhat.

A munkavállaló különös gondot köteles fordítani arra, hogy az **irodai eszközöket**, **berendezéseket célhoz kötötten**, 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 kell eljárnia.

Munkaidőben a munkavállaló köteles tartózkodni az esetleges **további munkavégzésre irányuló jogviszonyainak javára**, vagy keretében végzett **tevékenységektől**, a jogviszonyokra vonatkozó törvényekben meghatározott kivételekkel.

A **Kiküldetési Szabályzattal** összhangban a hivatali utazások tekintetében a munkavállaló kiemelt figyelmet köteles fordítani arra, hogy – amennyiben rajta múlik – se ő, se más közpénzből ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a közjó szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján **nem igazolható**.

A szabadon végezhető tevékenységek során a munkavállaló **nem tüntethet fel sajátjaként más munkavállalók által előállított szellemi javakat**, és nem használhat fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információkat. A munkaköri kötelességei keretében létrehozott szellemi javakkal nem rendelkezhet sajátjaként, a kizárólag, vagy túlnyomó részben ezeket felhasználó, egyébként szabadon végezhető tevékenységekért – a szerzői jogi jogszabályokban szereplő eltérő rendelkezések kivételével – **nem fogadhat el ellenértéket**.

12. Fokozott vezetői szerepvállalás

Ha egy **vezető** felelősséget vállalt más munkavállalók irányításáért vagy ellenőrzéséért, ezt a tevékenységet a Társaság célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint etikai és szakmai követelményekkel **összhangban kell végeznie**. Minden tőle elvárható intézkedést meg kell tennie, hogy az általa irányított munkavállalók munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetők legyenek.

Ha egy **vezető** felelősséget vállalt **más munkavállalók irányításáért** vagy **ellenőrzéséért**, minden tőle telhetőt meg kell tennie munkatársai munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő **szervezeti integritási** és **korrupciós kockázatok csökkentése érdekében**. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan kell alkalmaznia 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.

Ha egy **vezető** felelősséget vállalt más munkatársak irányításért, minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy azt, aki jogi vagy morális **kötelezettség megszegéséről jóhiszeműen bejelentést tett**, emiatt semmilyen **hátrány ne érhesse**.

13. Munkahelyváltásra vonatkozó előírások

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

Munkaviszony megszűnését követően a távozó munkavállaló nem használhatja fel és nem hozhat nyilvánosságra a Társaságról a birtokába került bizalmas információkat. Munkavállaló a Társaságnál fennálló munkaviszony megszűnését követően is köteles tiszteletbe tartani a Társaságra vonatkozó jogszabályokat, különösen azokat, amelyek volt munkahelyünknél történő korábbi foglalkoztatásunkra tekintettel vonatkoznak rájuk, és továbbra is kötelesek betartani a korábban rájuk vonatkozó etikai kódex rendelkezéseit.

14. Etikai szempontból érdemtelen magatartások

A Társaság meggyőződése, hogy **érdemtelenné** válik feladatai ellátására az a munkavállaló, aki a Szabályzat rendelkezéseit a jogszabályokban meghatározott **általános magatartási követelmények súlyos megsértésével szegi meg**, és amely magatartás az elkövetett cselekmény tárgyi súlya és az elkövetés körülményei alapján **alkalmas arra, hogy a Társaság jó hírnevét**, illetve a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalmat **súlyosan rombolja**, így különösen

a) aki a Magyar Állam vagy annak szervei megbecsülésének, azok bármely munkavállalójának becsületének csorbítására alkalmas **valótlan tényt nagy nyilvánosság előtt állít** vagy **híresztel**, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ;
b) aki nagy nyilvánosság előtt **neki felróható ittas** vagy **más bódult állapotban botrányosan viselkedik**, vagy ilyen bódultságában az **öntudatlanságig jut**;
c) aki nagy nyilvánosság előtt a **szexuális vágy kielégítésére** vagy **felkeltésére** közvetlenül irányuló tevékenységet végez;
d) aki másokat **szexuálisan zaklat**, vagy a nemiségre való **személyeskedő utalásokkal**, **gesztusokkal** kényelmetlen helyzetbe hoz;
e) aki arra törekszik, hogy **mást állandó rettegésben** tartson;
f) aki nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékosságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére, apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, határozott időtartamára, vagy az érdekképviseleti 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 – **tettlegesen bántalmaz**;
h) akivel szemben egy év alatt **három** vagy **annál több etikai vétség** elkövetése miatt megrovás büntetéseket szabtak ki.

V. AZ ETIKAI ELJÁRÁS

15. Az etikai vétség

Etikai vétség a munkavállalók **etikai alapelveket** vagy **etikai részletszabályokat megszegő** azon cselekménye, amely **jogszabály** vagy **jelen Szabályzat** rendelkezéseivel ellentétes.

Hivatásetikai 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**.

Minden szervezeti integritást sértő esemény egyben etikai vétség. A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozóan a Társaság **külön szabályzatot** adott ki, mely az **etikai vétség kivizsgálására vonatkozó eljárásrendet is tartalmazza** a jelen Szabályzatban rögzített rendelkezéseken túlmenően.

16. Az etikai eljárás alapelvei

Az etikai eljárásokat **jogszerűen** és **tisztességesen**, a hatékonyságra, a jóhiszeműségre és a bizalmi elvre figyelemmel kell lefolytatni, egyúttal minden etikai eljárás során érvényesíteni kell az **ártatlanság vélelmét**, és védeni kell minden munkavállaló **jó hírnévhez fűződő jogát**.

Egy adott etikai vétség elkövetéséért csak **egy alkalommal indítható etikai eljárás**. Olyan etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva **hat hónap eltelt**, eljárás nem indítható.

A bejelentővel szemben elvárás, hogy **minden releváns információt bocsásson rendelkezésre** annak érdekében, hogy segítse az ügy természetének, terjedelmének és sürgősségének helyes megítélését és kivizsgálását.

Az **anonim bejelentések** feladóit a Társaság semmilyen módon **nem azonosítja**, számukra a bejelentéshez kapcsolódóan teljes sérthetetlenséget és anonimitást garantál. Anonim bejelentés esetén a vizsgálat eredményéről a **megfelelés támogatásért felelős** a névtelen bejelentőt nem tudja értesíteni.

A Társaság a bejelentő által közölt információkat, illetve a bejelentő **adatait minden esetben bizalmasan kezeli**. A bejelentőt a bejelentése miatt **semmilyen megtorlás** vagy **hátrány nem érheti**.

Az etikai eljárásban részt vevő személyek kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott **személyes** és **különleges adatokat** a mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. sz. rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv**.) – az ún. különleges adatok kapcsán különös tekintettel az Infotv. 5. § (2) bekezdés *a)* pontjára is –, továbbá az **Adatkezelési Szabályzat** rendelkezései szerint kezelni.

17. Etikai vétség bejelentése

A Társaság – megfelelve a Panasztv. 18-29. §-ában foglaltaknak is – az etikai vétségek bejelentésére **a Bejelentések és Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzatában foglaltaknak megfelelően egycsatornás bejelentő rendszert** működtet. E szabályzat szerinti **bejelentések**, beleértve jelen Szabályzat szerinti **etikai erkölcsi szabályok megsértésének** vagy azok **gyanújára irányuló esetek** bejelentésének részletszabályait, továbbá a **szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának** részletes eljárásrendjét az előzőekben **hivatkozott szabályzat tartalmazza**.

A Társaság **minden munkavállaló számára lehetővé teszi**, hogy a fenti elvek egyéni vagy társasági szintű megsértéséről, annak veszélyéről közvetlen bejelentéssel éljen a **megfelelés támogatásért felelős** irányába. Ez a lehetőség fennáll minden érintett számára, aki tanúja vagy áldozata volt a fenti etikai elvek sérülésének, érvényesülésük hiányának.

A fentieken a túl a Társaság **tagjainak, illetve képviselőinek, vezető tisztségviselőinek, munkatársainak kötelességük** etikai eljárást kezdeményezni és ezzel kapcsolatos bejelentésüket jelen Szabályzatban meghatározott rend szerint megtenni, amennyiben eljárásuk során tudomásukra jutott tények alapján etikai vétség alapos gyanúja áll fenn.

A **megfelelés támogatásért felelős felé történő bejelentés** az alábbi módon történhet:

- elektronikus levél útján: bejelentes@varkapitanysag.hu
- postai levél útján: **1519 Budapest, Pf. 365.**
- **szóban**, jegyzőkönyv felvétele mellett

A bejelentések megtétele történhet az **anonimitás** megtartása mellett is.

Jelen Szabályzatban rögzített **rendelkezések értelmezésével** kapcsolatban felmerülő kérdésekkel bármely munkavállaló a **megfelelés támogatásért felelős** irányába fordulhat.

A **megfelelés támogatásért felelős** a névtelen vagy álnéven benyújtott bejelentéseket figyelmen kívül hagyhatja, amennyiben azok alátámasztására semmilyen hitelt érdemlő dokumentum, információ nem áll rendelkezésre.

18. Etikai vétséget 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.

V. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG

19. Az Etikai Bizottság összetétele

A Társaságnál **Etikai Bizottság** működik, amely a **Társaság munkaszervezetétől független** testület. Az Etikai Bizottság **3 állandó tagból** áll. A tagokat határozatlan időtartamra a **Társaság vezérigazgatója jelöli ki** – meghatározva annak elnökét is – az alábbi szakterületek munkavállalói közül:

- **jogi** szakterület;
- **gazdasági, vagy humán** szakterület;
- **biztonsági** szakterület.

Az Etikai Bizottság elnöke lehetőség szerint jogi végzettségű munkavállaló, aki tisztában van az alkalmazandó Etikai Kódex szabályaival, jogszabályokkal, adatvédelmi előírásokkal és ismeri a Társaság vonatkozó belső szabályzatait.

A vezérigazgató az állandó tagok mellett egy-egy **póttagot** is kijelölhet, egyúttal az **Etikai Bizottság** eljárása során, amennyiben szükséges (pl. összeférhetetlenségi szabályok indokolttá teszik) a vezérigazgató további, **ideiglenes tagokat** jelölhet.

Az Etikai Bizottság ülései során **megfigyelőként**, támogató jelleggel a **megfelelés támogatásért felelős** is bevonásra kerül, aki segíti az Etikai Bizottság munkáját.

Az Etikai Bizottság tagja **nem lehet olyan munkavállaló**, aki ellen etikai eljárás van folyamatban vagy akiről korábban – etikai eljárás során – megállapították, hogy etikai vétséget követett el.

20. Az Etikai Bizottság tagjainak összeférhetetlensége

Az Etikai Bizottság tagja az a munkavállaló lehet, aki a megbízást a vezérigazgató felé intézett **írásos nyilatkozatával elfogadja** és **titoktartási nyilatkozatot** tesz az *1. számú melléklet* szerinti dokumentum útján.

Az adott etikai eljárásból **ki van zárva** az Etikai Bizottság azon tagja, aki

- az adott eljárás kezdeményezője;
- az adott eljárás alá vont munkavállaló;
- az adott eljárás alá vont munkavállalóval azonos szervezeti egységen dolgozó munkavállaló;
- a felsorolt személyek közvetlen hozzátartozói.

Ha az Etikai Bizottság bármely tagja egy konkrét vizsgálat kapcsán elfogult, ennek tényét köteles az Etikai Bizottság elnökének - az elnök esetében az Etikai Bizottság többi tagjainak - bejelenteni. Helyére az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára a póttag lép.

21. Az Etikai Bizottság működése

Az Etikai Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható **fokozott gondossággal** kötelesek eljárni. Az Etikai Bizottság tagjai **személyesen** kötelesek eljárni, **képviseletnek nincs helye**. Az Etikai Bizottság tagját e minőségében a **vezetők nem utasíthatják**. Az Etikai Bizottság tagjai az Etikai Bizottság előtt folyamatban lévő ügyekről szerzett értesüléseiket **bizalmasan kötelesek kezelni**.

Az **Etikai Bizottság** működésével, hatáskörével, döntéshozatali eljárásrendjével összefüggő részletes szabályokat a **Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzata,** valamint az **Etikai Bizottság ügyrendje** tartalmazza.

Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

1. számú melléklet

ETIKAI BIZOTTSÁG TAG KIJELÖLÉSE

1. Az Etikai Bizottsági tagságot kijelölő vezérigazgatói javaslat

Mint a **Várkapitányság Nonprofit Zrt.** (a továbbiakban: Társaság) **vezérigazgatója** – a Társaság **Etikai Kódexe** alapján – **határozatlan időtartamra** az **Etikai Bizottság tagjának jelölöm** az alábbi munkavállalót.

NÉV		**SZERVEZETI EGYSÉG**	
MUNKAKÖR		**TAGSÁG JELLEGE[1]**	

Budapest,

.....
[vezérigazgató aláírása]

2. Az Etikai Bizottsági tagságot elfogadó és titoktartási nyilatkozat

Mint a **jelen dokumentumban kijelölt**, a **Várkapitányság Nonprofit Zrt.** (a továbbiakban: Társaság) **vezérigazgatója által** – a Társaság **Etikai Kódexe** alapján – **Etikai Bizottsági tagnak javasolt munkavállaló** kijelentem, hogy a kijelölésemet jelen nyilatkozat keltezéstől számított **egyéves időtartamra elfogadom** és az alábbi **nyilatkozatot teszem**.

Az etikai ügyek során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket az etikai ügyekben érintettek személyes adatainak, jó hírnevének és a Társaság üzleti információinak védelmében érdekében **bizalmasan kezelem**, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, az eljárásba be nem vont személy tudomására nem hozom. Kötelezem magam arra, hogy személyemmel szemben felmerülő **elfogultsági okot haladéktalanul jelzem**.

A fentieken túlmenően kötelezettséget vállalok, hogy az Etikai Bizottság munkáját és döntéshozatalát lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegéséért jogi felelősséggel tartozom, ideértve a titoktartási kötelezettség megszegésével okozott kár megtérítését, a munkajogi , továbbá a büntetőjogi felelősséget is.

Budapest,

.....
[kijelölt Etikai Bizottsági tag aláírása]

[1] A tagság jellege lehet az Etikai Bizottság elnöke, tagja vagy póttagja.