

iktatószám:ÖK/230/2021

az Ökológiai Kutatóközpont Etikai Szabályzata

Az Ökológiai Kutatóközpont (a továbbiakban: ÖK), mint központi költségvetési szervnél a foglalkoztatottakra vonatkozó hivatásetikai alapelveket, követelményeket és az etikai eljárás szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (1) bek. c) pontja alapján a következők szerint határozom meg.

(1) §

A Szabályzat hatálya

- (1) A határozat hatálya az ÖK-nál munkaviszonyban és egyéb szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: munkavállaló) terjed ki.

(2) §

A Szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja, hogy:
- rögzítse az ÖK munkavállalóira vonatkozó hivatásetikai elveket, követelményeket, magatartási szabályokat,
 - segítséget nyújtson a munkavállalók számára ezek betartásához,
 - tájékoztatassa a nyilvánosságot a munkavállalóktól elvárható magatartásról,
 - védje az ÖK munkavállalóit a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

(3) §

Az Ökológiai Kutatóközponttal szembeni etikai elvárások

- (1) Az Ökológiai Kutatóközpont mint költségvetési szerv tekintetében a köz szolgálata az általánosnál szigorúbb mércét jelent az általános erkölcsi követelményeknek való megfelelés tekintetében, továbbá olyan hivatásetikai elveknek való megfelelést is, amelyek csak a köz szolgálatában állókra vonatkoznak.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján az ÖK-val szembeni etikai elvárások;
- Az ÖK mint központi költségvetési szerv közfeladatainak tisztességes, maradéktalan ellátása: felelősségteljes, pártatlan, minőségi feladatvégzés, végrehajtás.
 - A társadalmi elvárásoknak való megfelelés: lojalitás a mindenkori szervezeti szintű célkitűzésekkel, azok iránti elkötelezettség.

- c) A köz szolgálatának szellemének erősítése: egységes erkölcsi, magatartásbeli elvárásoknak való megfelelés, a morális tekintély megteremtése, egységes normarendszer betartása és követése, feddhetetlenség, szakmai és emberi tisztesség, kötelességtudat.
- d) A szakmai feladatok végzése: elkötelezettséggel, és az ÖK érdekeit szem előtt tartva úgy kell végezni, hogy az a tudomány fejlődését a jogszabályok, belső normák és etikai értékek megtartásával szolgálja.
- (3) Az ÖK munkavállalói - a (2) bekezdésben rögzítettekkel összhangban – feladataikat:
- a) a legjobb tudásuk szerint szakszerűen,
 - b) a rájuk bízott tárgyi eszközök kezelésében hatékonyan,
 - c) döntéseikben, nyilatkozataikban és cselekedeteikben tisztességesen,
 - d) döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában felelősen,
 - e) megjelenésükben és magaviseletükben méltósággal,
 - f) az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében pártatlanul,
 - g) a jog és az erkölcs szerint is igazságosan,
 - h) a valós körülmények mérlegelése alapján méltányosan,
 - i) a szervezeti célok eszközeinek megválasztásában arányosan,
 - j) az érintettek jogait és jogos érdekeit védve,
 - k) emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől mentesen,
 - l) vezetőik és az állampolgárok számára átláthatóan,
 - m) minden jóhiszemű érintettel együttműködve
 - n) az ÖK értékeivel összhangban,
- kötelesek ellátni.
- (4) Az ÖK megbízott vezetői és vezető állású munkavállalói – az ÖK munkavállalóira vonatkozóan rögzített követelményeken túlmenően - kötelesek feladataikat:
- a) az irányított munkavállalók számára példamutatóan,
 - b) a munkavállalókat feladataik elvégzésében támogatva,
 - c) az irányításuk alatt álló munkavállalóktól azok jogi és morális kötelezettségei teljesítését következetesen számon kérve,
 - d) vezetői döntéseikben szakmai szempontokat érvényesítve teljesíteni.
- (5) A munkavállaló köteles munkáját úgy végezni, kommunikációjában arra törekedni, hogy azzal ne sértse az ÖK jó hírnevét.
- (6) Az ÖK elvárja munkavállalóitól, hogy munkahelyükön és azon kívül is törekedjenek az ÖK jó hírnevének, tekintélyének a megóvására, valamint tartózkodjanak minden olyan magatartástól, megnyilvánulástól, amely sérti az ÖK érdekeit.

(4) §
Etikai követelmények

(1) A visszaélések bejelentése:

- a) A munkavállaló a jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasításra, amely visszaéléshez vezethet, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát – amennyiben erre a munkavállalót jogszabály kötelezi – írásbankell bejelenteni a közvetlen felettes felé. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem kell megtagadni azok végrehajtását, az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy a jelen Szabályzattal való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végre kell hajtani, ha azokat, mint visszaéléseket vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelenteni.
- b) Ha egy munkavállaló azt tapasztalja, hogy egy másik munkavállaló megsértette a jogszabályokban foglalt követelményeket, ezt – amennyiben erre jogszabály kötelezi – be kell jelenteni a közvetlen felettes vagy a jogszabályban kijelölt szerv vagy személy felé.
- c) A munkavállalóknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában a közvetlen felettese útján – tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szerveket.

(2) Az elfogulatlanság megőrzése:

- a) Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát. Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendők mind a munkavállalók számára, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá a politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előny és hátrány.
- b) Amennyiben a munkavállaló valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor:
 - igyekszik az elfogultsági okot elhárítani,
 - haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét és a szervezetben erre a feladatra kijelölt személyt az őt érintő elfogultsági körülményekről,
 - elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.
- c) A munkavállalóknak egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfogultsági körülmények, és új munkakörbe kerülésük előtt még az erre vonatkozó okirat aláírása előtt megszüntetik az esetleg felmerülő elfogultsági körülményeiket.

- d) Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkavállalót, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul köteles bejelenteni ezt a feladatot kiosztó személy számára, a közvetlen munkahelyi vezető egyidejű tájékoztatásával.
- e) Feladatszabás vagy személyi döntések meghozatala során a vezetőnek tartózkodnia kell a személyes kapcsolatok, szimpátiák alapján történő elfogult döntéstől. Amennyiben ilyen személyes kapcsolat vagy szimpátia gyanúja felmerülhet, a vezető a feladatszabásra kérje saját közvetlen vezetőjét, illetve a személyi döntés megalapozásához az állaspályázat értékelésére és a javaslattételre kérjen fel független értékelő testületet.

A független értékelő testület, vagy más, az adott kiválasztási eljárás során összehívott fórum tagjainak befolyásolása tiltott. A pályázók nem tájékoztathatóak más személyek pályázatának tartalmáról, és azok értékelése valamint a kapcsolódó személyes meghallgatások során elhangzottokról.

- (3) Ajándékok elfogadásának tilalma: valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy az ajándékozó szervezetre más módon utaló ajándékok, partnertől kapott figyelemességi ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása – a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás kivételével – a munkavállalók nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, barátaik vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon is összefüggésbe hozható.
- (4) A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása:
 - a) A munkavállaló számára ígért jogtalan előny esetén a munkavállalónak:
 - vissza kell utasítania a felkínált jogtalan előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadható el semmi, ami jogtalan;
 - igyekeznie kell azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt;
 - el kell kerülnie a hosszabb kapcsolatfelvételt, még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel;
 - igyekeznie kell további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkavállalókat, akár más, a közelben tartózkodó személyeket;
 - a lehető legrövidebb időn belül írásos feljegyzést kell készítenie az eseményről, és azt eljuttatni a közvetlen feletteshez, bűncselekmény gyanúja esetén, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közvetlen felettes útján pedig az illetékes nyomozó hatósághoz;
 - a közvetlen felettest a jogtalan előny felajánlásáról való tudomásszerzést követően haladéktalanul értesítenie kell, még az iktatott írásos feljegyzés megküldése előtt, ha annak elkészítése és megküldése késedelemhez vezethetne;

- kezdeményeznie kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkavállalót jelöljenek ki;
 - a munkát a rendes munkamenetnek megfelelően kell tovább folytatnia, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügygel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.
- b) Amennyiben a munkavállalók tudtán kívül más olyan juttatást vagy előnyt biztosít számukra, amelyet nem fogadhatnak el, arról a lehető legrövidebb időn belül értesíteniük kell közvetlen felettesüket, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgáltatni annak, akitől származik.
- c) Amennyiben feltételezhető, hogy a juttatást vagy más előnyt arra tekintettel adták, hogy a munkavállaló munkáját jogellenesen befolyásolják, a közvetlen felettes és az ÖK főigazgatójának értesítése után a vonatkozó jogszabályokban, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban és a jelen etikai szabályzatban foglalt előírások szerint kell eljárni.
- (5) Mások befolyásának elkerülése: minden olyan helyzetet el kell kerülni, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására készítse a munkavállalókat. Sem magánéletünkben, sem esetleges politikai jellegű kapcsolatainkban a munkavállalók nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely alkalmas lehetne arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják őket.
- (6) A munkahelyi helyzettel való visszaélés elkerülése: senkinek semmiféle olyan előnyt nem lehet nyújtani, amely a hivatással vagy munkahellyel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmazást ad.
- (7) Adatokkal való visszaélés elkerülése:
- a) A munkavállalóknak minden tőlük telhetőt meg kell tenniük a tudomásukra jutott adatok és információk biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzése érdekében. Más számára adatok és információk csak a vonatkozó jogszabályok, a munkahelyi előírások és jelen szabályozásban rögzített etikai normák betartásával adhatók át.
 - b) Sem a munkahelyen, sem azon kívül nem terjeszthetők olyan információk, amelyekről okkal feltételezhető, hogy azok tévesek vagy pontatlanok. Nem tartható vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információ.
 - c) A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkavállalók saját anyagi, vagy más haszonszerzése céljára, illetve más személyek számára jogosulatlan előny biztosítására.
- (8) Az ÖK vezetőinek fokozott felelősségvállalása: más munkavállalók irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén minden lehetséges intézkedést meg kell tenni a

munkavállalók munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazni szükséges a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példaadás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, a személyi kockázatot jelentő feladatokkal más munkavállaló megbízása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

- (9) Tisztességes eljárás tanúsítása munkahelyváltás esetén:
- Az ÖK állományában betöltött munkakört nem lehet felhasználni más állás, munka vagy tisztség megszerzéséhez.
 - Az új munkahelyen való elhelyezkedést követően a munkavállaló nem használhatja fel és nem hozhatja nyilvánosságra a korábbi munkahelyen birtokába került bizalmas információkat.
 - Az új munkahelyen való elhelyezkedést követően is tiszteletben kell tartani a vonatkozó jogszabályokat, különösen azokat, amelyek a volt munkahelynél történő korábbi foglalkoztatásra tekintettel vonatkoznak a munkavállalókra, és továbbra is be kell tartani a rájuk korábban vonatkozó etikai kódexnek a rájuk továbbra is értelmezhető rendelkezéseit.
- (10) A köz bizalmára való méltóság megőrzése: a munkavállalóknak a munka és a magánélet során is meg kell őrizni méltóságukat és tisztességüket annak érdekében, hogy méltóak maradhassanak a köz bizalmára.
- (11) Felelősségvállalás az etikai követelmények betartásáért:
- A munkavállalók felelősek azért, hogy elsajátítsák a jelen Szabályzat tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek annak betartása érdekében. Ha valamely ügyben kétségük támadna azzal kapcsolatban, hogy a Szabályzatból milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérhetnek a belső kontroll felelőstől/integritás felelőstől.
 - Gondoskodni kell arról, hogy az új munkavállalók megismerhessék a Szabályzatban rögzített elveket és rendelkezéseket. Az ÖK vezetői jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén etikai eljárást kötelesek kezdeményezni.

(5) § Az Etikai Bizottság

- (1) A munkavállaló akkor követ el etikai vétséget, ha jelen szabályzat 3. és 4.§-aiban foglalt etikai követelményeket megsérti, valamint az adott vétség nem tartozik a fegyelmi, szabálysértési vagy büntető eljárásban elbírálnakó cselekmények körébe.

- (2) Etikai vétség kivizsgálása céljából az ÖK főigazgatója Etikai Bizottságot hoz létre, amelynek mindenkor elnöke az ÖK főigazgatója. Az ÖK főigazgatóját érintő etikai eljárás esetén az Etikai Bizottság elnöke az ELKH elnöke.
- (3) Az Etikai Bizottság 3 tagból áll. A tagokat az ÖK főigazgatója esetileg és az ügy körülményeitől függően jelöli ki. Az Etikai Bizottság egyik tagja az etikai vétség tárgya szerint érintett szervezeti egységtől kijelölt munkavállaló.
- (4) Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha minden tag jelen van. Határozatait szavazás útján, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
- (5) Az Etikai Bizottságnak nem lehet a tagja:
 - a) az eljárás kezdeményezője,
 - b) az eljárással érintett munkavállaló,
 - c) az a)-b) pontban felsoroltak hozzátartozója,
 - d) aki az etikai eljárás megindítását megelőző két évben fegyelmi büntetést kapott,
 - e) aki ellen fegyelmi- vagy etikai eljárás van folyamatban,
 - f) akitől az ügyben elfogulatlan vélemény nem várható.
- (6) Az Etikai Bizottság munkájának adminisztratív támogatását az integritás felelőse látja el.

6. § Az etikai eljárás

- (1) Etikai vétség gyanúja, észlelése esetén, bejelentés és a csatolt/előadott bizonyítékok alapján az ÖK főigazgatója dönt az eljárás megindításáról és az Etikai Bizottság létrehozásáról.
- (2) A bejelentéseket az ÖK főigazgatójának címezve lehet eljuttatni. Névtelen bejelentések alapján Etikai Bizottság létrehozására nem kerül sor, etikai eljárás nem indul.
- (3) Az Etikai Bizottság összehívására az eljárás megindításáról szóló döntést követő 5 munkanapon belül kerül sor. Olyan etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, eljárás nem indítható.
- (4) Az eljárás megindításának vagy elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.
- (5) Az etikai eljárást annak megindításától számított 30 munkanapon belül be kell fejezni. E határidő eredménytelen letelte esetén az etikai eljárást meg kell szüntetni.
- (6) Az Etikai Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon kizárólag a tagok, a jegyzőkönyvvezető és a meghívottak vehetnek részt.
- (7) Az Etikai Bizottság tagjai jogosultak az etikai vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, valamint tanúkat meghallgatni. Az etikai vétség miatt eljárás alá

vont munkavállaló meghallgatása kötelező. Az Etikai Bizottság ülésein kötelesek megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az Etikai Bizottság szerint szükséges.

- (8) Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozataról 5 napon belül értesíti a bejelentőt és az érintettet. A határozatban az Etikai Bizottság az etikai vétséget megállapítja, vagy az eljárást lezárja.
- (9) Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya ezt indokolja, az Etikai Bizottság az ÖK főigazgatója felé javaslattal él a munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából (pl.: írásbeli figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetése stb.). Az Etikai Bizottság döntése az ÖK főigazgatóját nem köti.
- (10) Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet – az eljárás egyéb dokumentumaival és a határozattal együtt – egy évig kell megőrizni, majd megsemmisíteni.
- (11) Az eljárás megindításáról, majd az eljárás eredményéről az ÖK főigazgatója – az érintett munkavállaló személyének azonosíthatósága nélkül, továbbá az általános adatvédelmi rendelet és más, vonatkozó hatályos adatvédelmi szabályok megtartásával – az ELKH elnökét tájékoztatja.

7. § Bejelentések módja

- (1) A bejelentéseket szóban és írásban is meg lehet tenni.

A panaszokat, közérdekű bejelentéseket, a szervezet működésével összefüggő integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéseket szóban és írásban is meg lehet tenni.

a. Írásbeli bejelentés

Az írásbeli bejelentést alapvetően kétféle formában lehet megtenni, egyrészt levélpostai, másrészt elektronikus úton. A kutatóközponttal kapcsolatos írásbeli beadványok fogadása az alábbi címeken történik: Levélpostai küldemények: 1113 Budapest, Karolina út 29. Elektronikus küldemények: foigazgato@ecolres.hu A papír alapú és elektronikus formában beérkezett bejelentéseket az átvétel időpontjában érkeztetni, illetve iktatni szükséges a főigazgatói titkárságon olyan módon, hogy valamennyi mellékletével együtt az erre a célra szolgáló iktató programban szkennelt formátumban is el kell menteni. Amennyiben nem a főigazgató nevére érkeztek a bejelentések, azokat haladéktalanul továbbítani kell a főigazgató és az integritás megbízott számára.

b. Szóbeli bejelentés:

A szóbeli bejelentéseknek bejelentések fogadására az integritás felelőse jogosult. A szóbeli bejelentéseknek szintén két fő formája van, egyrészt személyesen, másrészt telefonon tehető meg. A személyes bejelentéskor az integritás felelőse a bejelentőt, a bejelentés bizalmas természetére tekintettel egy külön munkaszobában fogadja. A

szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését is. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a főigazgató tájékoztatható. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve a feljegyzést, vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges. A hívásokat, fogadásukat követően szintén dokumentálni kell feljegyzés, vagy emlékeztető formájában, és azokat az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

8. § Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat 2021. június 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. június 01.

.....
Prof. Szathmáry Eörs
főigazgató