



**AZ UV ZRT.
ETIKAI KÓDEXE**

Hatályos: 2022. június 1-től

Jóváhagyta:



Hock Zoltán
az UV Zrt. vezérigazgatója

Tartalom

PREAMBULUM	3
I. Etikai követelmények	4
1.1. A visszaélések bejelentése.....	4
I.2. Az elfogultlanság megőrzése.....	4
I.3. A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás.....	5
I.4. Ajándékok.....	5
I.5. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása	6
I.6. Mások befolyásának elkerülése	6
I.7. A munkahelyi helyzettel való visszaélés elkerülése	6
I.8. A köz és mások adataival való visszaélés elkerülése	6
I.9. A munkahelyi és közforrások felelős felhasználása.....	7
I.10. Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás	8
I.11. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen kell eljárni.....	8
I.12. Méltónak kell maradni a köz bizalmára	8
I.13. Felelősségvállalás	9
I.14. Munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer	10
II. Etikai Bizottság	11
III. Eljárás.....	12
IV. Záró rendelkezések.....	13

PREAMBULUM

A köz szolgálata – beleértve a többségi önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságoknál végzett munkát is – önmagában erkölcsi értékkel bír, de magas erkölcsi követelményeket is támaszt az arra vállalkozóval szemben. Ez egyrészt az általánosnál szigorúbb mércét jelent az általános erkölcsi követelményeknek való megfelelés tekintetében, másrészt azonban olyan hivatásetikai elveknek való megfelelést is, amelyek csak a köz szolgálatában állókra vonatkoznak.

1. Az Etikai Kódex célja, hogy

- rögzítse az UV Zrt. munkatársaira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
- segítséget nyújtson a munkatársak számára ezek betartásához,
- tájékoztassa a nyilvánosságot a munkatársaktól elvárható magatartásról,
- védje az UV Zrt. munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

2. Az UV Zrt. munkatársai feladataikat Magyarország Alaptörvényéhez HÜEN,

- mindenekelőtt a NEMZET ÉRDEKÉBEN,
- a köz érdekének előmozdítása iránt ELKÖTELEZETTEN,
- döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában FELELŐSEN,
- a legjobb tudásuk szerint SZAKSZERŰEN,
- a rájuk bízott erőforrások kezelésében HATÉKONYAN,
- döntéseikben, nyilatkozataikban és cselekedeteikben TISZTESSÉGESEN,
- megjelenésükben és magaviseletükben MÉLTÓSÁGGAL,
- az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL,
- a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN,
- a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN,
- a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN,
- az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE,
- emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN,
- vezetőik és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓAN,
- minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE kötelesek ellátni.

3. Az UV Zrt. vezető tisztségviselői és osztályvezetői a 2. pontban foglaltakon túlmenően kötelesek feladataikat:

- a munkatársaiktól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN,
- feladataik elvégzésében a munkatársakat TÁMOGATVA,
- jogi és morális kötelességeik teljesítését a munkatársaktól következetesen SZÁMONKÉRVE,
- vezetői döntéseikben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesíteni.

I. Etikai követelmények

Jelen fejezet – a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által kidolgozott ajánlás alapján – azon etikai normákat rögzíti, amelyek szerint az UV Zrt. munkatársai végzik feladatukat.

1.1. A visszaélések bejelentése

Ha a munkatárs jogellenes, hivatásetikával, a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát – amennyiben erre a munkatársat jogszabály kötelezi – a munkatársnak írásban kell 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 etikai kódexszel való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végre kell hajtani, ha azokat, mint visszaéléseket, vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelenteni.

Ha egy munkatárs azt tapasztalja, hogy egy másik munkatárs megsértette a jogszabályokban foglalt követelményeket, ezt – amennyiben erre jogszabály kötelezi – be kell jelenteni a közvetlen felettes, vagy a jogszabályban kijelölt szerv vagy személy felé.

A munkatársaknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában a szolgálati út betartásával, közvetlen felettesük útján – tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szerveket.

A munkatársak a jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeiket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítik.

A munkatársak a tőlük telhető módon biztosítják, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a jelen etikai kódexszel és a jogszabályokkal összhangban bejelentő személyt emiatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatják és biztatják munkatársaikat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű bejelentésében, különösen, ha hozzájuk képest magasabb beosztási szinten állnak.

1.2. Az elfogulatlanság megőrzése

Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy az UV Zrt-n kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.

Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendő mind a munkatársak számára, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, továbbá a politikai, gazdasági, vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előny és hátrány.

Ha a közvetlen felettese, vagy bármely vezető állású munkavállaló még nem, de a munkatárs már felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor

- a lehető legnagyobb körültekintéssel felmér minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,

- igyekeznek az elfoglaltsági okot elhárítani,
- haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét az őt érintő elfoglaltsági körülményekről,
- elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfoglaltság kiküszöbölésére irányul.

Kérésre a munkatársaknak egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfoglaltsági körülmények, és nem tekintik zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat. Új munkakörbe kerülésük előtt még az erre vonatkozó okirat aláírása előtt megszüntetik az esetleg felmerülő elfoglaltsági körülményeiket.

Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkatársat, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul bejelenti ezt a feladatot kiosztó személy számára, a közvetlen felettes egyidejű tájékoztatása mellett.

I.3. A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás

A munkatársaknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy az UV Zrt.-nél végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.

A munkatársak nem folytathatnak semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, nem tölthetnek be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely – jogszabályok vagy az UV Zrt. belső szabályzatai alapján – összeegyeztethetetlen az UV Zrt.-ben folytatott munkával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

A munkán kívüli kereső tevékenységről – a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint – előzetesen tájékoztatni szükséges a közvetlen felettes vezetőt, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Az egyéb szerzői jogi vagy szellemi tevékenységek (pl. előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében is gondosan ügyelni kell arra, hogy ne kerüljenek elfogadásra olyan felkérések a munkatárs részéről, amelyek alapján bárki is a meghívó, vagy a felkérő fél lekötelezettjének tekinthető.

I.4. Ajándékok

Szóró ajándékok, ügyféltől kapott kis értékű figyelemességi ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkatársak nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, politikai vagy gazdasági szövetségeseik, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

Szóró ajándéknak tekintendők a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló ajándékok. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóró ajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során célszerű hasznosítani.

Szokásos vendéglátásnak tekintendő elsősorban a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátás.

I.5. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

Ha bárki jogtalan előnyt ígér a munkatárs számára – tisztessége kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket kell követni.

- Vissza kell utasítani a felkínált előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadható el semmi, ami jogtalan.
- Igyekezni kell azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- El kell kerülni a hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
- Igyekezni kell további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársakat, akár más a közelben tartózkodó személyeket.
- A lehető legrövidebb időn belül iktatott írásos jelentést szükséges készíteni az eseményről, és azt eljuttatni a közvetlen feletteshez.
- Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően tovább kell folytatni, de különös figyelmet szükséges fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügyvel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.

Ha a munkatársak tudtán kívül más olyan juttatást, vagy más 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.

Amennyiben feltételezhető, hogy a juttatást vagy más előnyt arra tekintettel adták, hogy a munkatárs munkáját jogellenesen befolyásolják, a közvetlen felettes és az Etikai Bizottság elnökének értesítése után a jogszabályokban és a jelen etikai kódexben foglalt előírások szerint kell eljárni.

I.6. 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 munkatársat. Sem magánéletükben, sem esetleges politikai jellegű kapcsolataikban a munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely alkalmas lehetne arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják őket.

I.7. 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.

I.8. A köz és mások adataival való visszaélés elkerülése

A munkatársaknak minden tőlük telhetőt meg kell tenni a tudomásukra jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzése

érdekében. Más számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át.

Nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a munkatársnak joga és feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

Sem a munkahelyen, sem azon kívül nem terjeszthetők olyan információk, amelyekről okkal feltételezhető, hogy azok tévesek, vagy pontatlanok.

A munka során szerzett bizalmas, vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkatársak saját anyagi vagy más haszonszerzésük céljára.

I.9. A munkahelyi és közforrások felelős felhasználása

A munkatársak munkaerejének, a köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelésére és felhasználásra különös gondot szükséges fordítani, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik a munkatárs. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, a közvetlen felettes jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használat költségének megtérítése mellett lehet használni.

A bármelyik munkatárs által munkavégzési célból használható személygépjárművek (továbbiakban: kulcsos autók) csak konkrét munkafeladat elvégzése érdekében használhatóak. Mind a kulcsos autó kulcsainak és forgalmi engedélyének átvételét, mind azok visszaszolgáltatásának pontos időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kulcsos autó vezetőjét, az általa szállított utasokat, a km-ben mért megtett utat, a kiindulási címet és az érkezési címet/címeket a kulcsos autókban elhelyezett útnyilvántartásban rögzíteni kell. A kulcsos autót minden használója köteles tisztán, rendben tartani.

A kulcsos autót magáncélra - azaz nem munkavégzési céllal - használni csakis kivételes esetben, kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján lehet a munkavállalóknak. A megállapodásban amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkavállaló ír alá, rögzíteni kell a munkavállaló által fizetendő költségeket és azt, hogy annak a következő esedékes munkabéréből való levonásához a munkavállaló hozzájárul.

Különös gondot szükséges fordítani arra is, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket (írószer, papír, fénymásoló, nyomtató, számítógép, telefon stb.) magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használják fel a munkatársak. Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő eszközök (mobiltelefon, laptop, táblagép stb.) használatában is gondosan és takarékosan kell eljárni.

Munkaidőben tartózkodni szükséges az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyok javára, érdekében végzett tevékenységektől.

A hivatalos utazások tekintetében kiemelt figyelmet szükséges fordítani arra, hogy – amennyiben ez befolyásolható – se a munkatársak, se más, közpénzből ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a köz érdeke szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.

A jogszabályi előírások alapján szabadon végezhető tevékenységek (például előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében a munkaköri köteleességek keretében létrehozott és szabadon végezhető te-

vékenységek során elemeiben vagy egészében felhasználható szellemi javakért ellenérték nem fogadható el. Szabadon végezhető tevékenység során nem tüntethetők fel sajátként más munkatársak által előállított szellemi javak, és nem használhatók fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információk.

I.10. Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás

Más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén ezt a tevékenységet az UV Zrt. célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban kell végezni. Meg kell tenni minden elvárható intézkedést, hogy a munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

Más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén mindent meg kell tenni a munkatársak 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 munkatárs megbízása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

I.11. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen kell eljárni

A hivatást és a munkahelyet nem lehet felhasználni más állás, munka vagy tisztség megszerzéséhez.

Ha a munkatárs más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, erről tájékoztatja felettesét, kivéve, ha alapos oka van feltételezni, hogy emiatt jogtalan hátrány érne.

Ha egy munkatárs jelzi más munkatárs számára, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodni kell mindenféle hátrány okozásától, különösen elbocsátásának erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek az ügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.

Más munkahelyen való elhelyezkedést követően a munkatárs nem használhatja fel és nem hozhatja nyilvánosságra a korábbi munkahelyen birtokába került bizalmas információkat.

Más munkahelyen való elhelyezkedést követően is tiszteletben kell tartani a vonatkozó jogszabályokat, különösen azokat, amelyek a volt munkahelynél történő korábbi foglalkoztatásra tekintettel vonatkoznak a munkatársakra, és továbbra is be kell tartani a rájuk korábban vonatkozó etikai kódexnek a rájuk továbbra is értelmezhető rendelkezéseit.

I.12. Méltónak kell maradni a köz bizalmára

A munkatársaknak a munka és a magánélet során is meg kell őrizni a méltóságot és tisztességet, hogy méltóak maradhassanak a köz (vezetők által közvetített) bizalmára. Hacsak jogi vagy hivatásetikai indokokkal nem tudja magát kimenteni, nem méltó a köz bizalmára különösen az,

- akit bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek, a büntetett előéletéhez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléséig, de legalább egy évig,

- akit egy éven belül többször szabálysértési ügyben jogerősen elmarasztalnak,
- akivel szemben állami szerv egy éven belül többször szab ki bírságot,
- akinek tartósan jogerősen megállapított adó-, vám-, járulék- vagy illetéktartozása van,
- aki honvédelmi kötelességének vagy honvédelmi munkakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget,
- aki kiskorú gyermekéről, vagy rászoruló szüleiről a tőle elvárható módon önhibájából nem gondoskodik,
- aki az általa bárkinek okozott kárt a tőle elvárható módon nem téríti meg,
- aki Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata, az UV Zrt. vagy azok szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársának becsületének csorbítására alkalmas kifejezést munkahelyén, vagy nyilvánosság előtt használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata, az UV Zrt. vagy azok szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársának becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény munkahelyén vagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- aki nyilvánosság előtt rendszeresen vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránnyosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- aki munkahelyén vagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
- aki munkahelyén másokat szexuálisan zaklat, vagy rendszeresen a nemiségre való személyeskedő utalásokkal vagy gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz másokat,
- aki rendszeresen arra törekszik, hogy más munkatársat állandó rettegésben tartson,
- aki munkahelyén vagy 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 vagy apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának rész munkaidős jellegére, illetve határozott időtartamára, vagy az érdek-képviselői szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki mást – a munkaköri kötelességként, jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettelesen bántalmaz,
- aki agresszív, másokban fizikai támadástól való félelmet keltő módon viselkedik,
- aki az összeférhetetlenségre vagy a vagyonyilatkozatra vonatkozó szabályokat súlyosan megsérti,
- aki olyan társadalmi vagy politikai szervezet tagja, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, vagy, amely tagjaival szemben az állami szervek munkatársaira vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelezettségekkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget támaszt,
- aki egyéni haszonszerzés céljából szándékosan és súlyosan megsérti a szerzői jogokat, vagy tudományos kutatás során tudományetikai vétséget követ el,
- aki állami szerv munkatársának közszolgáltatásért vagy más előnyért cserében csúszópénzt vagy hálapénzt fizet, vagy egyébként jogtalan előnyt ígér, vagy juttat.

I.13. Felelősségvállalás

A munkatársak felelősek azért, hogy elsajátítsák jelen etikai kódex tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek az etikai kódex betartása érdekében. Amennyiben valamely ügyben kétségük támadna

azzal kapcsolatban, hogy az etikai kódexből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérhetnek az Etikai Bizottság tagjaitól.

Gondoskodni kell arról, hogy az új munkatársak megismerhessék a jelen etikai kódexben rögzített elveket és rendelkezéseket. Vezetői szerepben a munkatársaktól szükséges elvárni és számonkérni az etikai kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását, és a konkrét rendelkezések megszegése esetén etikai eljárást szükséges kezdeményezni.

I.14. Munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer

A jogszerű és prudens működés érdekében az UV Zrt munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszert hozott létre. Ennek keretében a munkavállalók a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához, vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdekük fűződik.

A bejelentés a munkavállaló névvel, vagy névtelenül teheti meg az UV Zrt intranetes felületén. A bejelentést követően a rendszer automatikus e-mailt generál, és visszaeles@uvzrt.hu címmel automatikus üzenetet küld a Társaság vezérigazgatójának. A vezérigazgató 5 munkanapon belül köteles kijelölni az Etikai Bizottság tagjait, akik kivizsgálják a bejelentést. (lásd II. fejezet)

A bejelentés megtételekor a bejelentőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak.

A bejelentőnek fel kell hívni a figyelmét a rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát – ha azokat megadja – a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik.

A nem névtelen bejelentő esetén a kivizsgálás során úgy kell eljárni, hogy a vizsgálat lezárásáig a bejelentő adatait – a bejelentést kivizsgálókon kívül – senki se ismerhesse meg.

A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatkezelési szabályokról. A tisztességes eljárás követelményeinek megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját akár jogi képviselője útján is kifejtse és bizonyítékokkal támassza azt alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás meghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.

A bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha

- bejelentő a bejelentést személyazonosságának felfedése nélkül tette meg
- a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés,
- a bejelentést a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap elteltét követően tette meg a bejelentő,
- a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.

A bejelentésben foglaltakat a legrövidebb időn belül, legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított 30 napon belül kell kivizsgálni, amely határidőtől – a név nélküli, vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentés kivételével – csak különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett lehet eltérni. A vizsgálat időtartama a három hónapot nem haladhatja meg.

Ha a bejelentésben foglalt magatartás miatt a vizsgálat alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

Ha a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem bűncselekmény, de sérti a foglalkoztatói szervezet által meghatározott magatartási szabályokat, a munkáltató a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően a munkavállalóval szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.

Ha a vizsgálat a bejelentés megalapozatlanságát állapítja meg vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, az eljárást az UV Zrt. lezárja.

Adatkezelés a munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer esetében:

Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.

Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor - ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás kezdeményezése, vagy munkáltatói intézkedés megtétele miatti intézkedést is - a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszer keretei között legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

II. Etikai Bizottság

Az esetleges etikai vétség kivizsgálása céljából az UV Zrt-nél Etikai Bizottság működik.

Az Etikai Bizottság 3 (három) tagból áll, akiket a bejelentés részére való átadásától számított 5 (öt) napon belül 18 (tizennyolc) lehetséges tagból állít össze a vezérigazgató. Az Etikai Bizottság lehetséges tagja az UV Zrt. belső ellenőri munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók közül titkos szavazással megválasztott 1 munkavállaló, aki nem tagja a hasznosítási osztálynak, és nem a belső ellenőr, a 8 (nyolc) osztályról az osztályvezetők, a 8 (nyolc) osztályról az adott osztály munkavállalói által az osztályon dolgozó munkatársak közül, titkos szavazással megválasztott munkavállalók. (A titkos szavazást minden osztályon a jelen etikai szabályzat hatályba lépésétől számított 5 (öt) munkanapon belül meg kell tartani és a megválasztott személy nevét az osztályvezetőknek be kell jelenteniük a vezérigazgatónak.)

Az Etikai Bizottság elnöke feddhetetlen munkavállaló, akit szintén a vezérigazgató jelöl ki a lehetséges tagok közül – az adott etikai vétség kivizsgálására. Az Etikai Bizottság munkáját lehetőség szerint tagként, esetleg közreműködőként jogi végzettségű, szakvizsgázott jogász segíti. Az Etikai Bizottság adminisztratív feladatait a Jogi osztály vezetője szervezi.

Az Etikai Bizottság elnöke:

- a.) összehívja és vezeti az Etikai Bizottság üléseit
- b.) figyelemmel kíséri az Etikai Bizottság határozatainak végrehajtását
- c.) Az etikai vétség kivizsgálásának lezárását követő 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az UV Zrt. vezérigazgatóját a vizsgálat eredményéről.

Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha minden tag jelen van. Határozatait szavazás útján, egyszerű többséggel hozza meg.

Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:

- a.) a tag munkaviszonyának megszűnése/megszüntetése esetén
- b.) a határozott idő lejártával
- c.) a tag lemondásával
- d.) a tag halálával
- e.) a tag etikai elmarasztalása esetén.

Ha az Etikai Bizottság bármely tagja egy konkrét vizsgálat kapcsán elfogult, ennek tényét köteles az Etikai Bizottság elnökének – az elnök esetében az Etikai Bizottság tagjainak – bejelenteni. Helyére az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára más személyt jelöl ki a vezérigazgató a lehetséges tagokból. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja ellen etikai eljárás indul, az Etikai Bizottság munkájában az érintett tag nem vehet részt, helyére az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára a vezérigazgató a lehetséges tagok közül másik tagot nevez ki.

Az Etikai Bizottsági tag megbízatásának megszűnése, illetve a tag 30 napot egybefüggően meghaladó távolléte (tartós távolléte) esetén a vezérigazgató a kieső tag helyett másik tagot jelöl ki a lehetséges tagok közül.

III. Eljárás

Etikai vétség: az I. fejezetben rögzített etikai normák megsértése. Etikai vétség gyanúja, észlelése, vagy írásbeli bejelentés alapján az Etikai Bizottság eljárást indít.

A bejelentéseket az Etikai Bizottságnak címezve, az UV Zrt. Személyügyi és munkaügyi előadójához lehet eljuttatni. Névtelen bejelentések alapján az Etikai Bizottság nem indít eljárást. Az UV Zrt. személyügyi és munkaügyi előadója a nem névtelen bejelentést 1 (egy) munkanapon belül továbbítja a vezérigazgató részére.

A vezérigazgató a részére eljuttatott bejelentés alapján 5 (öt) napon belül kijelöli az Etikai Bizottság tagjait a lehetséges tagokból és értesíti az etikai eljárás megindításáról az eljárás alá vont munkavállalót és az Etikai Bizottság tagjait, felkérve ez utóbbiakat az etikai eljárás 30 napon belüli – amennyiben az állított etikai vétség miatt akár azonnali hatályú munkáltatói felmondásnak is helye lehet úgy 5 (öt) napon belüli – lefolytatására. Olyan etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, eljárás nem indítható.

Az eljárás megindításának, vagy elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.

Az etikai eljárást annak megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni.

Az Etikai Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon kizárólag a tagok, a jegyzőkönyvvezető és a meghívottak vehetnek részt.

Az Etikai Bizottság jogosult az etikai vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. Az etikai vétség miatt eljárás alá vont munkatárs meghallgatása kötelező. Az Etikai Bizottság ülésein kötelesek megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az Etikai Bizottság szerint szükséges.

Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozatáról 5 munkanapon belül, amennyiben azonnali hatályú munkáltatói felmondásnak is helye lehet, úgy haladéktalanul értesíti az UV Zrt. vezérigazgatóját, a bejelentőt és az érintettet. A határozatban az Etikai Bizottság az etikai vétséget megállapítja, vagy az eljárást lezárja.

Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya

ezt indokolja, az Etikai Bizottság a vezérigazgató felé javaslattal él a munkáltatói, vagy egyéb intézkedések megtétele céljából.

Az Etikai Bizottság az etikai vétség határozatában való rögzítése esetén az alábbi intézkedések megtételét javasolhatja a vezérigazgatónak:

- részesítse az eljárás alá vont munkavállalót szóbeli figyelmeztetésben,
- részesítse az eljárás alá vont munkavállalót írásbeli figyelmeztetésben,
- részesítse az eljárás alá vont munkavállalót írásbeli figyelmeztetésben, amelyben utaljon arra, hogy következő munkavállalói kötelezettségszegés előfordulása a legsúlyosabb szankciót, a munkajogviszony azonnali hatályú munkáltatói felmondással való megszüntetését vonja maga után,
- vonja meg határozott időre az eljárás alá vont munkavállaló jutalmát/prémiumát,
- vonja meg határozatlan időre az eljárás alá vont munkavállaló jutalmát/prémiumát,
- az eljárás alá vont munkavállaló munkaviszonyát munkáltatói felmondással szüntesse meg,
- az eljárás alá vont munkavállaló munkaviszonyát azonnali hatályú munkáltatói felmondással szüntesse meg.

Az Etikai Bizottság döntése, határozata, javaslata a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.

Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet – az eljárás egyéb dokumentumaival és a határozattal együtt – az UV Zrt. személyügyi és munkaügyi előadójának egy évig kell megőrizni, majd megsemmisíteni.

IV. Záró rendelkezések

Jelen utasítás hatálya kiterjed az UV Zrt-vel munkaviszonyban álló személyekre.

Jelen utasítás 2022. június 1-től hatályos.

Amennyiben egy adott naptári évben egyetlen etikai tárgyú bejelentés sem érkezett, illetve ha érkezett is, de annak kapcsán etikai eljárás nem indult, azaz Etikai Bizottság sem alakult, úgy az UV Zrt. személyügyi és munkaügyi munkatársa tájékoztatja a vezérigazgatót e tényről. A vezérigazgató az adott naptári évet követő naptári év június 30-ig tájékoztatja az UV Zrt Felügyelő Bizottságát az esetleges etikai tárgyú bejelentésekről, és a lefolytatott eljárásokról.

Jelen szabályzatot az UV Zrt. vezérigazgatója, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, önállóan bármikor módosíthatja.

Az értékekből következő hivatás etikai követelményei

Az UV Zrt. valamennyi munkatársára vonatkozó követelmények:

HŰSÉG

A feladatok Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítése, azaz

- az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező európai uniós jogszabályok betartása és betartatása,
- teljes erővel és a legjobb tudás szerint törekvés a jogszabályok alapján megválasztott vagy ki-nevezett vezetőik által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfele-lően,
- az Alaptörvénnyel nyilvánvalóan ellentétes jogszabály vagy vezetői döntés esetén, a jogalkotói és vezetői tekintély tiszteletben tartása, a rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus esz-közzel az illetékesek figyelmének felhívása a problémára.

NEMZETI ÉRDEK

A feladatok a NEMZET ÉRDEKÉBEN teljesítése, azaz

- a köz érdekének Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja ér-dekeinek összességével azonosítása,
- az egyéni és csoportérdekkel szemben a köz érdekének előnyben részesítése,
- Európa javának szolgálata a köz érdekének érvényesítésével.

ELKÖTELEZETTSÉG

A feladatok köz érdekének történő előmozdítása iránti ELKÖTELEZETTSÉG, azaz

- azonosulás a köz érdekének előmozdításával, és a vezetők által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal.

FELELŐSSÉG

A feladatoknak a döntések, nyilatkozatok és cselekedetek súlyának tudatában történő

FELELŐS teljesítése, azaz

- a munka megfelelő komolysággal és odaadással végzése, tekintettel arra, hogy a munkavégzés mások sorsára jelentős befolyást gyakorol,
- a döntések és a feladatok ellátása azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti követke-zményeinek figyelembe vétele,
- folyamatos törekvés a munka színvonalának javítására.

SZAKSZERŰSÉG

A feladatok legjobb tudás szerinti SZAKSZERŰ teljesítése, azaz

- a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudás megfelelő alkalmazásáért és a köz-érdekű célok megfelelő megvalósításáért történő felelősségvállalás, a szakmai ismeretek és tu-dás folyamatos karbantartása és fejlesztése, a tapasztalatok átadásával a munkatársak szakmai fejlődésének támogatása,
- a szervezetben felhalmozódott tudásnak a közvagyon fontos részének tekintése annak megőr-zése, gyarapítása.

HATÉKONYSÁG

A feladatok HATÉKONY teljesítése az erőforrások kezelésében, azaz

- takarékos bánásmód az emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására a munkavégzés közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat,
- törekvés arra, hogy a felhasznált erőforrások a köz érdekében a lehető legjobban hasznosuljanak.

TISZTESSÉGESSÉG

A feladatoknak a döntésekben, nyilatkozatokban és cselekedetekben TISZTESSÉGES teljesítése, azaz

- a munkahelyen és azon kívül is a vonatkozó jogi és morális követelmények példamutató módon történő betartása,
- a jogi és morális követelmények megsértőivel szembeni elutasítás,
- minden olyan helyzet elkerülése, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethetne.

MÉLTÓSÁG

A feladatoknak a megjelenésben és magaviseletben MÉLTÓSÁGGAL teljesítése, azaz

- a munkahelyen olyan módon történő öltözködés, viselkedés és beszélgetés, hogy az erősítse a munkahely megbecsültségét, és ezáltal javítsa annak feladat ellátási képességét,
- a munkahelyen kívül is - a szélsőségeket kerülve - olyan viselkedés, amely erősíti az állami szervekbe és azok munkatársaiba vetett bizalmat.

PÁRTATLANSÁG

A feladatok az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLAN teljesítése, azaz

- jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló - személyes, politikai rokon- vagy ellenszenvet és magánérdektől független - eljárás,
- a munkahely fel nem használása politikai vagy egyéb előnyszerzésre, tartózkodás minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzés iránt,
- az érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenység a munkahelyi tevékenységtől egyértelmű elkülönítése a munkahelyi tevékenységtől, azon helyzetek elkerülése, amelyekben, azonos témában más-más oldalon történik a szervezet képviselője, olyan társadalmi vagy politikai szervezetbe belépés tilalma, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, illetve olyan szervezethez csatlakozással, amely a munkára vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelezettségekkel összeegyeztethetetlen kötelezettségvállalást eredményez.

IGAZSÁGOSSÁG

A feladatoknak a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOS teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta keretek között a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes jogalkalmazásnak a biztosítása.

MÉLTÁNYOSSÁG

A feladatoknak a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOS teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta keretek között olyan döntéshozatal, amely - a legjobb szaktudás szerint felmért - valós körülményeken, a józan ész és az emberiség alapján történik.

ARÁNYOSSÁG

A feladatoknak a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOS teljesítése,

azaz

- az Alaptörvénnyel összhangban adott célok megvalósítása során olyan eszközök megválasztása, amelyek indokoltak az adott célok megvalósításához, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

VÉDELEM

A feladatoknak az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesítése, azaz

- az érintettek jogainak tiszteletben tartása és védelme abban az esetben is, ha azok nehezítik a köz érdekét szolgáló célok megvalósítását,
- a köz érdekének érvényesítése során, annak csorbítása nélkül, az érintettek jogos érdekeinek érvényesítésére törekvés.

ELŐÍTÉLET-MENTESE

A feladatok emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTES teljesítése, azaz

- a személyekkel kapcsolatos magatartás és döntések jóhiszemű, az érintett cselekedetei alapján történő kialakítása, az érintettre vagy a csoportjára vonatkozó benyomástól és esetleg már meglévő nézetektől mentesen,
- egyenlő bánásmód tanúsítása az ügyfelekkel, munkahelyi kötelességek teljesítése során a munkatársakkal, továbbá - magánjellegű személyes kapcsolatokon kívül - mindenkiel szemben.

ÁTLÁTHATÓSÁG

A feladatoknak a vezetők és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓ módon történő teljesítése, azaz

- a munkavégzés során megfelelő dokumentáltság, a vezetők számára a munkavégzés könnyű áttekinthetősége, követhetősége, valamint a munkatársak számára a munkavégzés módja a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
- az állampolgárok részére a munkával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, ingyenesen és egyenlő feltételekkel történő hozzáfuttatása.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

A feladatoknak minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE történő teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést kialakítása más munkatársakkal és állami szervekkel, a közérdek hatékonyabb és eredményesebb érvényesítése és szolgálata érdekében - ha a feladat jellege ezt nem zárja ki - a közvetlenül érintettekkel együttműködve,
- szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntések előkészítése során - ha - ha ezt az ügy jellege nem zárja ki - érdemi párbeszéd folytatása minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre a munka jelentős hatással lehet,
- feladatellátás során külső munkakapcsolatokkal, ügyfelekkel 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.

Az UV Zrt. SZMSZ-e szerinti vezetőkre vonatkozó további követelmények

PÉLDAMUTATÁS

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatoknak a munkatársaktól elvártaknak megfelelően PÉLDAMUTATÓ teljesítése, azaz

- a munkatársakkal szemben érvényesített jogi és morális követelményeknek fokozottabban történő megfelelés,
- a munkatársak jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartásának mindennél inkább személyes példamutatással biztosítása,
- vezetői felelősségünkből fakadó sajátos kötelességek olyan módon teljesítése, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

TÁMOGATÁS

Vezetői pozíció betöltése esetén a feladatok elvégzésében munkatársait TÁMOGATVA teljesítik feladataikat, azaz

- munkatársait ellátja a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűz ki eléjük,
- elismeri munkatársainak teljesítményeit, biztatja őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőle telhető módon biztosítja az ehhez szükséges feltételeket,
- megvédi munkatársait minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

SZÁMONKÉRÉS

Vezetői pozíció betöltése esetén jogi és morális kötelességeiket munkatársaitól következetesen SZÁMON KÉRVE teljesíti feladatait, azaz

- munkatársai számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük,
- munkatársai jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel rendszeresen ellenőrzi,
- a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársakkal szemben részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Vezetői pozíció betöltése esetén feladatait vezetői döntéseiben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesíti, azaz

- munkatársait érintő döntéseket kizárólag szakmai szempontból jelentőséggel bíró szempontok alapján hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat,
- a felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselésével támogatja,
- 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 felülbírálnak és veszélyeztetése nélkül.

