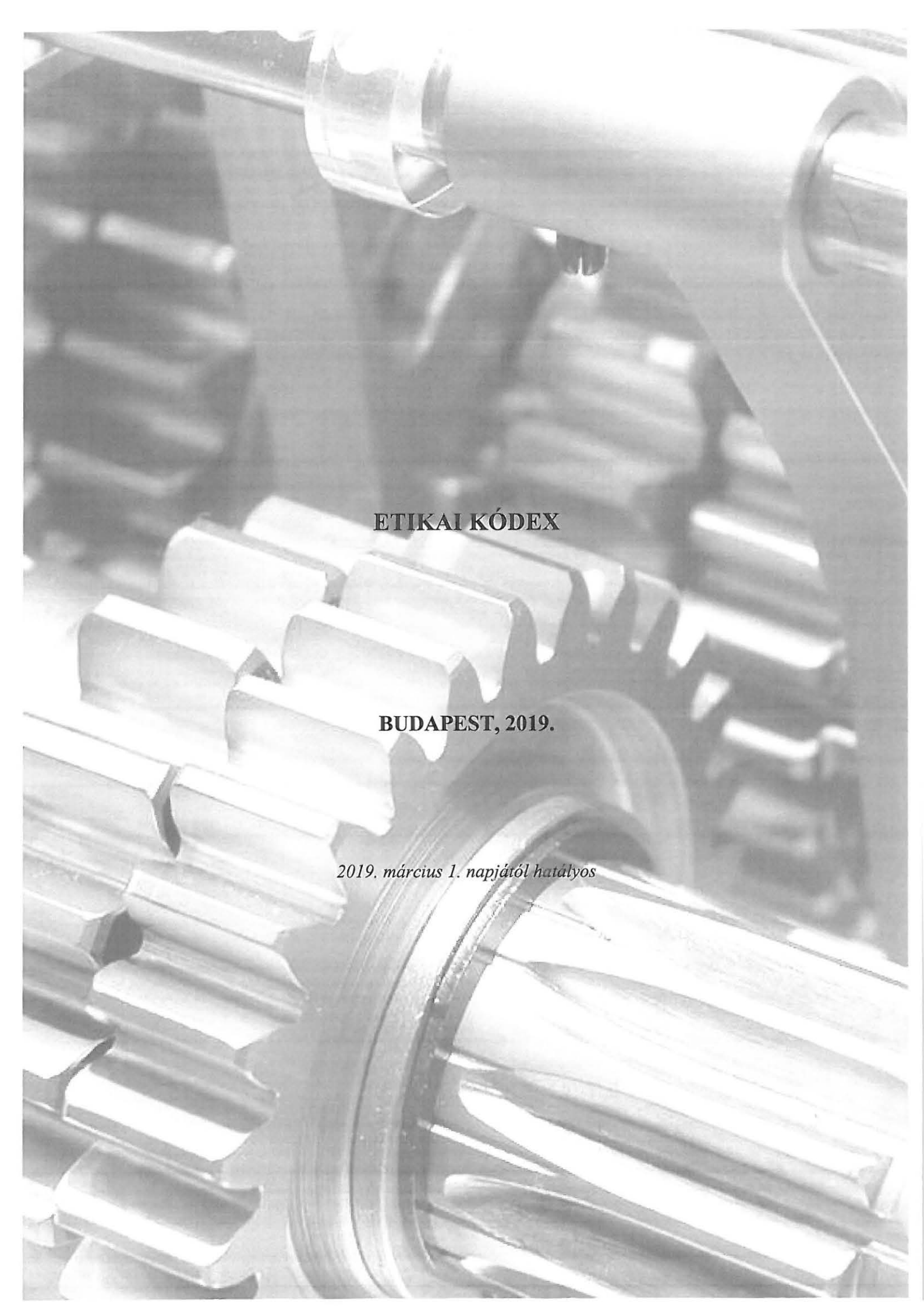


A black and white photograph showing a close-up of several interlocking metal gears. The gears are made of a polished, reflective material, likely steel, and their teeth are clearly visible. The lighting creates strong highlights and shadows, emphasizing the mechanical nature of the scene. The gears are arranged in a way that suggests a complex, interconnected system.

ETIKAI KÓDEX

BUDAPEST, 2019.

2019. március 1. napjától hatályos

ETIKAI KÓDEX



Dr. Horváth Béla
főigazgató



Varga Csaba
kancellár



Készítette: Fenyvesi Éva gazdasági vezető

Készült: 2019. március 01.

Hatályos: 2019. március 01.

Érvényes visszavonásig

Tartalomjegyzék

I.	Az etikai alapelvek és etikai eljárás személyi hatálya.....	3
II.	Általános magatartási normák, hivatásetikai követelmények.....	3
III.	A vezetőikkel szemben támasztott különös hivatásetikai követelmények	4
IV.	Az etikai eljárás szabályzata.....	5
1.	Az etikai eljárás alapelvei	5
2.	Etikai vétség	5
3.	A felelősséget kizáró okok	5
4.	Hatáskör, illetékesség, személyi és területi hatály	6
5.	Határidő számítása	6
6.	Összeférhetetlenség.....	7
7.	Elévülés	7
8.	Eljárás megindítása	7
9.	Döntés az eljárás megindításáról.....	8
10.	Eljárás lefolytatásának részletes szabályai	9
11.	Az etikai eljárást fel kell függeszteni az alábbi esetekben:.....	10
12.	Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha.....	11
13.	Döntés, szankciók.....	11
14.	Etikai vétség szankcionálása	12
15.	A döntés közlése.....	12
16.	A határozat kijavítása és kiegészítése	12
17.	A határozat saját hatáskörben történő módosítása	12
18.	Jogorvoslat	13
19.	A másodfokú eljárás részletszabályai, a másodfokú döntések.....	13
20.	Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezelése, nyilvántartása.....	14
21.	Ajándékok elfogadásának szabályai, rendezvények, találkozók.....	14
V.	Záró rendelkezések	16

Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum alkalmazottival szemben támasztott hivatásetikai alapelvek és etikai eljárás szabályai

I. Az etikai alapelvek és etikai eljárás személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, alkalmazottra, megbízottra.

II. Általános magatartási normák, hivatásetikai követelmények

1. A közalkalmazott munkája során köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni.
2. A közalkalmazott a munkavégzése során köteles – a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően –, valamint a legjobb szakmai tudásának szerint eljárni, feladatait az anyagi jogi és eljárási szabályok érvényre juttatásával, továbbá a határidők pontos megtartásával végrehajtani. Szakmai tudását, kompetenciáit – a rendelkezésére álló lehetőségekhez képest – a tőle elvárható legnagyobb mértékben, folyamatosan fejlesztenie szükséges.
3. A közalkalmazott munkájában az egyenlő bánásmód elvének kell érvényesülnie. A közalkalmazott köteles Centrumban végzett feladatainak ellátása során egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben levőket, továbbá a neme; faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége; nemzetiséghez való tartozása; anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője alapján történő indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell.
4. A közalkalmazott döntéseinek, határozatainak előkészítése, meghozatala során köteles biztosítani az arányosságot az intézkedés és az elérni kívánt cél között.
5. A közalkalmazott hatáskörét kizárólag abban a körben és célból gyakorolhatja, amelyre a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, munkaköri leírása felhatalmazzák őt.
6. Tevékenysége során a közalkalmazottnak tiszteletben kell tartania a magánérdek és a közérdek közötti egyensúlyt.
7. A közalkalmazottnak munkája során különösen tartózkodni kell a hatalommal való visszaéléstől. Hatáskörét és jogosultságait csak olyan célokra használhatja, amelyek összhangban állnak a jogszabályokkal és a közérdekkel.
8. A közalkalmazott tevékenységének, eljárásának pártatlannak és függetlennek kell lennie, tevékenysége során nem lehet részrehajló, tartózkodnia kell bármilyen

önkényes intézkedéstől. Munkájában nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai érdek.

9. A közalkalmazott köteles a Centrumban végzett feladatainak ellátása során következetesen, ésszerűen és kiszámíthatóan eljárni. A hatáskörébe tartozó ügyekben nem tagadhatja meg az eljárásával kapcsolatos – jogszabályon alapuló – tájékoztatást és felvilágosítást
10. A közalkalmazott magatartását előzékenységnek, udvariasságnak és szolgálatkészségnek kell jellemeznie. A hatáskörében elkövetett hibájáért köteles elnézést kérni, a hibát orvosolni és aktívan részt venni az előidézett sérelem következményeinek orvoslásában.
11. A közalkalmazottnak munkáját az emberségesség, az emberi méltóság tiszteletben tartásával kell, hogy végeznie. Nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az ügyfél érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
12. A közalkalmazottnak munkája során készségesen együttműködőnek kell lennie az ügyfelekkel, munkatársaival, más hatóságok, szervek vezetőivel és ügyintézőivel.
13. A közalkalmazottnak becsületesnek, fegyelmezettnak, kötelességtudónak kell lennie, vissza kell utasítania minden olyan tartamú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul. El kell utasítani a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie. A Centrum kedvező morális megítélésének elősegítése – a mindennapos munkában és a magánéletben egyaránt – megköveteli, hogy a közalkalmazott a Centrumban folyó tevékenységével összefüggésben nem fogadjon el az ügyfelektől juttatást, ajándékot, vagy jogosulatlan előnyt.
14. A Centrum működéséhez a közbizalom elengedhetetlenül szükséges, ezért a közalkalmazottnak tartózkodnia kell a munkaidőn kívül is minden olyan cselekménytől, amely azt veszélyezteti. A közalkalmazottnak minden esetben úgy kell viselkednie, hogy kiérdemelje az állampolgárok, munkatársai és felettesei bizalmát és tiszteletét.
15. A közalkalmazott munkahelyén köteles kulturált, az általános elvárásoknak megfelelő, tiszta és ápolat, szélsőségektől mentes ruházatban megjelenni.

III.A vezetőkkal szemben támasztott különös hivatásetikai követelmények

A Centrum vezető-beosztású közalkalmazottainak az I. cím alatt meghatározott általános magatartási normák teljesítésén túl az alábbi speciális követelményeknek is eleget kell tenniük:

1. Személyes példamutatásukkal mozdítsák elő, hogy a Centrumban együttműködő, támogató konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.

2. Az erőforrások felosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor ne éljenek vissza hivatásukból, illetve beosztásukból származó pozíciójukkal és lehetőségeikkel.
3. A döntések meghozatalához szükséges információkat ismerjék meg. A dolgozókat – kellő időben és módon – lássák el a munkavégzésükhöz szükséges információkkal.
4. A munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedjenek az egyenlő terhelés kialakítására.
5. A feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál törekedjenek az egyértelműsége, a tárgyilagossága és a megfelelő hangnem használatára.
6. Az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően kérjék ki és vegyék figyelembe munkatársaik véleményét, ötleteit, javaslatait.
7. A munkahelyi gondok és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül járjanak el.

IV. Az etikai eljárás szabályzata

1. Az etikai eljárás alapelvei

- 1.1. Az etikai eljárásokat jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni.
- 1.2. Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság védelmét, és védeni kell minden alkalmazott jó hírnévhez fűződő jogát.
- 1.3. Az etikai eljárásban minden alkalmazott egyenlő.
- 1.4. Az etikai eljárásokat a lehető legegyszerűbb módon, az eljárás bármely résztvevőjénél felmerülő költségek minimalizálásával kell lefolytatni.
- 1.5. Az eljárás alá vont alkalmazott számára – adatainak zárt kezelését kérő bejelentő és tanú személyének felfedésén kívül – biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

2. Etikai vétség

- 2.1. Etikai vétség az alkalmazott hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Nemzeti Pedagóguskar Etikai Kódexe, valamint az Alapszabály rendelkezéseivel ellentétes.
- 2.2. Hivatásetikai alapelv megsértése csak az adott alapelvvel nyilvánvalóan ellentétes cselekmények esetén állapítható meg, ha az adott magatartásra egyértelműen vonatkoztatható.

3. A felelősséget kizáró okok

- 3.1. 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 követte el.

3.2. Az alkalmazott felelősséggel tartozik az általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett etikai vétségért.

4. Hatáskör, illetékesség, személyi és területi hatály

4.1. A Centrum etikai eljárást a Centrum alkalmazottjaival szemben folytathat le, függetlenül attól, hogy az alkalmazott az etikai vétséget belföldön vagy külföldön követte el.

4.2. Az etikai felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és a Nemzeti Pedagóguskar Etikai Kódex rendelkezései szerint kell elbírálni. Amennyiben az elbíráláskor hatályban lévő rendelkezések enyhébb elbírálást tesznek lehetővé, úgy ezeket kell alkalmazni.

4.3. Etikai vétség miatti eljárás

A Centrum Főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

4.4. Az etikai eljárás lefolytatására a Főigazgató által kijelölt háromtagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottság (továbbiakban: EB) jogosult. A Főigazgató a bizottság elnökének és tagjának is jelölhető.

4.5. Az etikai bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek.

4.6. Az etikai bizottság valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

4.7. Az etikai bizottság tagjait időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettség terheli az etikai eljárással összefüggésben.

4.8. Ha az alkalmazottal szemben indult etikai eljárás befejezése előtt más elkövetett etikai vétség miatt újabb etikai eljárást rendelnek el, akkor az eljárásokat össze kell vonni. Az egyesített eljárásban a határidők számításánál a később indult eljárás szerinti határidők az irányadóak.

4.8. Az elnök akadályoztatása esetén az akadályoztatás megszűnéséig, valamint az elnök megbízatása megszűnése esetén a tisztség ismételt betöltéséig az elnök helyettesítését ellátó etikai bizottsági tag jár el.

5. Határidő számítása

5.1. A napokban megállapított határidőbe nem számít be az a nap, amelyre a határidő kezdetére okot adó körülmény esik (kezdő nap). Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.

5.2. Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő 8 napon belül. A kérelmet legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított egy hónapon belül lehet előterjeszteni. A kérelem előterjesztésével egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt.

5.3 Az etikai eljárásban a határidőket, az eljárás megindítására vonatkozó határidők kivételével, az etikai bizottság elnöke indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja.

6. Összeférhetetlenség

6.1. Az etikai eljárásban sem az etikai bizottság elnökeként és tagjaként nem vehet részt:

- a) az eljárás kezdeményezője (bejelentő),
- b) az eljárás alá vont közalkalmazott,
- c) az előző pontokban felsoroltak képviselője, illetve Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozói,
- d) akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,
- e) az eljárás alá vont közalkalmazott felettese,
- f) az, akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható.

6.2. Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget a bizottság tagjai a Főigazgatónak a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni.

6.3. Az eljáró bizottság tagjai ellen az eljárás alá vont közalkalmazott alapos indokolással összeférhetlenségi okot jelenthet be a Főigazgatónak.

6.4. Az összeférhetetlenség tárgyában a Főigazgató határoz.

6.5. Amennyiben az összeférhetlenségi kifogásnak helyt ad, a Főigazgató másik bizottságot jelöl ki.

7. Elévülés

7.1. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.

7.2. Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség esetén az elkövetési magatartás utolsó (befejező) napjától kell az elévülés határidejét számítani. Az etikai eljárás megindítása az elévülési időt megszakítja.

8. Eljárás megindítása

8.1. Etikai eljárás bejelentésre és hivatalból is indítható, illetőleg az eljáró etikai bizottság a bejelentésre induló eljárást a bejelentés visszavonása esetén hivatalból is folytathatja. A közalkalmazott ugyanazon cselekményére vonatkozóan benyújtott több bejelentést egy eljárásban kell elbírálni.

8.2. A bejelentés történhet szóban vagy írásban (elektronikus úton tett bejelentés is ide tartozik). A szóban történő bejelentés során jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a bejelentővel alá kell íratni.

8.3. Névtelen bejelentés alapján az eljárás megindítására csak az összes körülmény gondos mérlegelését követően van lehetőség, amennyiben azok megalapozzák az eljárás hivatalból történő megindítását, azaz ha a bejelentett cselekmény a hivatásetikai követelmények súlyos sérelmét jelentheti, és rendelkezésre áll annyi információ, amely valós esélyt nyújt az ügy feltárására.

8.4. Az etikai vétség bejelentése a Főigazgatónál történhet. A bejelentésnek minden olyan tényt és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy megítélése szempontjából jelentős, továbbá lehetőség szerint a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat, valamint a bejelentő nevét és elérhetőségeit is. A bejelentést a bejelentő az elsőfokú eljárást lezáró határozat meghozatala előtt visszavonhatja.

8.5. Amennyiben az írásos bejelentés nem a Főigazgatóhoz érkezik (nem a Főigazgató a címzett), akkor a bejelentés címzettje köteles 5 napon belül a Főigazgatóhoz a bejelentést megküldeni, biztosítva azt, hogy illetéktelen ne férjen hozzá.

8.6. A Főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az igazgatóságra érkezett bejelentések a Centrum iratkezelésétől elkülönített módon kerüljenek kezelésre, és azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

8.7. A bejelentő kérheti személyi azonosítására szolgáló adatok zártan kezelését. Ebben az esetben csak az etikai bizottság tagjai férhetnek ezekhez az adatokhoz.

9. Döntés az eljárás megindításáról

9.1. Az etikai eljárás megindításáról az EB dönt. A EB a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül határozatban dönt az etikai eljárás megindításának kérdésében.

9.2. Az EB elnöke a bejelentőt a bejelentés megérkezésétől számított 8 napon belül hiánypótlásra szólíthatja fel. Ez esetben az 9.1. pontban szereplő 15 napos határidőt a hiánypótlási felhívás teljesítésétől kell számítani akként, hogy a EB a bejelentés megérkezésétől számított legkésőbb 30 napon belül így is köteles határozattal dönteni az etikai eljárás megindításának kérdésében.

9.3. Az EB határozattal megtagadja az eljárás megindítását az alábbi esetekben:

- a. ha illetékesség vagy hatáskör hiánya áll fenn és áttételnek nincs helye,
- b. ha a bejelentés nyilvánvalóan megalapozatlan, vagy a bejelentett tények alapján etikai vétség elkövetésének alapos gyanúja nem állapítható meg,
- c. ha a felelősséget kizáró ok áll fenn
- d. ha a bejelentésben foglalt tények miatt már jogerős határozatot hoztak.

9.4. Ha az EB úgy dönt, hogy a bejelentés alapján nem indít etikai eljárást, az erről szóló határozatot, annak meghozatalától számított 8 napon belül az összes keletkezett irattal együtt megküldi a Főigazgatónak. A Főigazgató jogosult a bejelentéssel kapcsolatos minden információ megismerésére. A Főigazgató – amennyiben szükségét látja az eljárás megindításának – 15 napon belül határozattal a bejelentés ismételt megvizsgálására és az eljárás megindításának megfontolására hívhatja fel a EB-et.

9.5. Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont közalkalmazottnak és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megtagadó határozatot pedig a bejelentőnek.

9.6. Az EB elnöke az etikai eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg írásban értesíti az eljáró bizottság tagjait, valamint megküldi számukra az ügy iratait. Ha az etikai eljárás során az etikai bizottság tagjai tekintetében személycseré válik szükségessé, a bizottság kieső tagja helyébe a EB elnöke által kijelölt tag lép.

9.7. Az EB elnöke az etikai eljárás megindításáról az eljárás alá vont közalkalmazottat írásban értesíti, megküldi a bejelentés másolatát, megjelöli, hogy milyen etikai vétséggel gyanúsítják és felhívja figyelmét, hogy 8 napon belül a bejelentésben foglaltakra előterjesztheti védekezését, észrevételeit, valamint a bizottság tagjaival szemben összeférhetlenségi okot jelenthet be.

10. Eljárás lefolytatásának részletes szabályai

10.1. Az EB a bizottság kijelölésétől számított 30 napon belül tárgyalást tart.

10.2. Az EB tárgyalását úgy kell kitűzni, hogy arról az érintettek - akiknek megjelenése a tárgyaláson szükséges - az értesítést a tárgyalás előtt legalább 5 nappal korábban megkapják.

10.3. Az etikai tárgyalást az eljáró bizottság elnöke vezeti, aki az ésszerű és méltányos eljárás biztosítása érdekében meghatározza annak menetét és gondoskodik annak rendjéről. Az eljárásban részt vevő közalkalmazottak kötelesek együttműködni a bizottság elnökével a tárgyalás rendjének megőrzése érdekében.

10.4. Az eljárásban az eljárás alá vont alkalmazott helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, amikor az eljárás alá vont közalkalmazott személyes megjelenése, illetve meghallgatása szükséges. Az etikai eljárásban a közalkalmazott jogi vagy érdekképviselői képviselőt is igénybe vehet. A EB tagjai az eljárásban képviselőként nem járhatnak el. A képviselőnek képviselői jogosultságát írásbeli meghatalmazás csatolásával igazolnia kell. Ennek hiányában a képviselő az eljárásban nem vehet részt, semmiféle nyilatkozatot nem tehet, vagy egyéb eljárási cselekményt nem végezhet.

10.5. Ha a közalkalmazott sem személyesen, sem képviselője útján nem vesz részt a tárgyaláson, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a közalkalmazott előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta.

10.6. Az EB a tényállás tisztázása érdekében bizonyítást folytathat le, melynek során iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat, valamint a tárgyaláson tanúkat

hallgathat meg. A bizottság bármely más bizonyítási eszközt is felhasználhat, amely megítélése szerint alkalmas a tényállás tisztázására. Az EB a tárgyaláson ismerteti a beszerzett bizonyítékokat, melyekre az eljárásban résztvevők észrevételeket tehetnek.

10.7. Az etikai eljárás alá vont személynek módot kell adni arra, hogy vallomását, védekezését, észrevételeit összefüggően előadhassa. Ezek után kérdések intézhetők az eljárás alá vont személyhez. Az eljárás alá vont személyt meghallgatásának kezdetekor figyelmeztetni kell, hogy amit mond, az bizonyítékként felhasználható. Ha az etikai eljárás alá vont személy a vallomás tételét megtagadja, figyelmeztetni kell őt arra, hogy ez a körülmény az eljárás folytatását nem akadályozza, ő viszont a védekezésnek erről a módjáról lemond.

10.8. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a) az ügy tárgyát és az ügy számát,
- b) az etikai tárgyaláson résztvevők nevét, eljárásjogi helyzetét, az eljárás alá vont személy esetében név, lakcím, szolgálati hely, beosztás,
- c) az etikai vétség pontos (részletes) megjelölését,
- d) az etikai vétségre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- e) az etikai vétség eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat,
- f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, valamint
- g) az etikai eljárás alá vont közalkalmazott és az eljáró bizottság tagjai oldalankénti aláírását.

A jegyzőkönyvvezetőt az eljáró bizottság elnöke jelöli ki a bizottság tagjai közül.

10.9. Az etikai eljárás nem nyilvános.

10.10. Amennyiben az ügy a tárgyaláson nem volt tisztázható, további 30 napon belül újabb tárgyalást kell tartani.

10.11. A tanú kérheti személyi azonosítására szolgáló adatainak zártan kezelését, mely esetben adataihoz csak a EB tagjai férhetnek hozzá. Az adatai zártan kezelését kérő tanút tárgyaláson kívül kell meghallgatni és tanúvallomását a beazonosíthatóság kizárásával a tárgyaláson fel kell olvasni.

11. Az etikai eljárást fel kell függeszteni az alábbi esetekben:

- a. legfeljebb 90 napig, ha a közalkalmazott tartós akadályoztatása miatt önhibáján kívül nem tud részt venni a tárgyaláson, és önhibáján kívüli okból védekezését írásban nem tudja előterjeszteni,
- b. ha a kötelezettségszegés miatt fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig.

Az eljárás felfüggesztésének ideje az eljárási határidőkbe nem számít be. Az eljárás felfüggesztéséről az eljárás alá vont személyt és a bejelentőt értesíteni kell.

Ha a felfüggesztés indoka megszűnik, az eljárást haladéktalanul folytatni kell. Az eljárásban részt vevő személyeknek a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatni kell az eljáró bizottságot.

12. Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha

- a. annak tartama alatt a közalkalmazott jogviszonya megszűnik,
- b. az etikai eljárás megindításakor már fennállt vagy az eljárás megindítását követően merül fel az eljárás megindítását kizáró ok,
- c. a közalkalmazott a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható,
- d. felelősségre vonást kizáró ok áll fenn,
- e. az eljárás felfüggesztésének végső határideje letelt, de a felfüggesztésre okot adó körülmény továbbra is fennáll,
- f. a bejelentő bejelentését visszavonta, kivéve, ha a bizottság az eljárást hivatalból folytatja.

13. Döntés, szankciók

13.1. Az eljáró bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.

13.2. Az eljáró bizottság az eset összes körülményeit, a bizonyítékokat, a terhelő és mentő körülményeket egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

13.3. Az eljáró bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza. A szavazás során tartózkodásnak helye nincs.

13.4. Az etikai bizottság legkésőbb az utolsó tárgyalás napjától számított 30. napon, de legfeljebb az első tárgyalási naptól számított 90. napon zárt ülésen határoz, és döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.

13.5. A határozat tartalmazza:

- a. az eljáró bizottság megnevezését, az ügyirat számát, tárgyát, az eljárás alá vont közalkalmazott személyi adatait,
- b. a bizottság döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről való tájékoztatást,
- c. elmarasztalás esetén annak a közalkalmazott személyi anyagában történő rögzítéséről, valamint ennek az adatnak a személyi anyagban való törlés szabályairól szóló tájékoztatást,
- d. a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
- e. a felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
- f. az esetleges méltatlanság fennállására vonatkozó körülményeket,
- g. azokat a jogszabályhelyeket, és hivatásetikai rendelkezéseket, amelyek alapján a bizottság a határozatot hozta,
- h. a bizottság hatáskörét és illetékességét megállapító szabályokra történő utalást,
- i. a döntéshozatal helyét és idejét.

13.6. A határozatot az eljáró bizottság elnöke írja alá. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni.

14. Etikai vétség szankcionálása

14.1. Az etikai vétséget elkövető közalkalmazottal szemben figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az etikai vétséggel kapcsolatban az etikus magatartásra való felhívás is elegendő az etikai szankció céljának eléréséhez.

14.2. Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai szankció céljának eléréséhez az erkölcsi rosszsallásának nyomatékos kifejezése is szükséges.

15. A döntés közlése

15.1. Az eljáró bizottság határozatát az eljárás alá vont közalkalmazottal, valamint a Főigazgatóval közli. Az etikai eljárás alá vont személlyel közölt határozatot – amennyiben van – meghatalmazott képviselőjével is közölni kell. Az eljáró bizottság a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről tájékoztatja.

15.2. A bizottság a határozatát tértivevény szolgáltatással feladott könyvelt küldeményként kézbesíti. A címzett a határozatot az eljáró bizottság tagjától is átveheti, biztosítani kell azonban, hogy az átvétel ténye és annak időpontja kétséget kizárólag megállapítható legyen.

15.3. Ha a postai úton történő kézbesítés valamilyen okból megghiúsul (különösen: a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza), akkor a bizottság a határozatát a munkáltatói jogkört gyakorló vezető bevonásával kézbesíti.

16. A határozat kijavítása és kiegészítése

16.1. Ha a határozatban az ügy érdemét nem érintő név-, szám- vagy más elírás van, az etikai bizottság a hibát kijavítja.

16.2. A kijavítást a bizottság a határozat eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel, vagy a hibás határozat bevonása mellett a határozat kicserélésével vagy kijavító határozat meghozatalával teljesíti.

16.3. Ha határozatból kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a bizottság a határozatot kiegészíti. Nincs helye a határozat kiegészítésének, ha annak jogerőre emelkedésétől számított egy év eltelt, vagy az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.

16.4. A kiegészítést a bizottság önálló kiegészítő határozattal és - lehetőség szerint - e ténynek a határozat eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy a hiányos határozat bevonása mellett az eredeti határozatot és a kiegészítő határozatot egységes határozatba foglalva a határozat kicserélésével teljesíti.

17. A határozat saját hatáskörben történő módosítása

17.1. Amennyiben az etikai bizottság megállapítja, hogy döntése jogszabályt, az Alapszabályt vagy a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének rendelkezéseit sérti, határozatát módosítja vagy visszavonja.

17.2. Nincs helye a határozat módosításának vagy visszavonásának, ha annak közlésétől számított egy év eltelt, vagy az jóhiszeműen szerzett vagy gyakorolt jogot sértene.

18. Jogorvoslat

18.1. Az eljárás alá vont közalkalmazott az elsőfokú elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak kézhezvételétől számított 15 napon belül az eljárás etikai bizottságának benyújtott, de a Főigazgatónak címzett írásbeli fellebbezéssel élhet. A bizottság a fellebbezést és az eljárás során keletkezett iratokat 8 napon belül köteles felterjeszteni a Főigazgatónak, kivéve ha a megtámadott határozatot a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően kijavítja, kiegészíti, módosítja, visszavonja, valamint ha a fellebbezést a felterjesztést megelőzően visszavonták.

18.2. A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatályú. Fellebbezni csak elmarasztaló érdemi döntés és a bizonyíték hiányában történő eljárás megszüntető határozat ellen lehet.

18.3. A fellebbezéssel meg nem támadott határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik. A jogerős határozatról az 15.1. pontban meghatározott személyeket, az ott meghatározott módon is tájékoztatni kell.

18.4. Amennyiben az etikai bizottság a fellebbezés alapján megállapítja, hogy döntése jogszabályt, az Alapszabályt vagy a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódex rendelkezéseit sérti, határozatát módosítja vagy visszavonja.

18.5. A kiegészítő, visszavonó, illetve módosító határozat ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a kiegészített, visszavont, illetve a módosított határozat ellen volt. A kiegészítő, módosító, illetve visszavonó határozatot közölni kell azzal, akivel a kiegészített, módosított, illetve visszavont határozatot közölték.

19. A másodfokú eljárás részletszabályai, a másodfokú döntések

19.1. A másodfokú etikai bizottság eljárására az itt nem szabályozott eljárási kérdésekben az elsőfokú bizottság eljárására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

19.2. A Főigazgató a fellebbezés kézhezvételétől számított 8 napon belül megvizsgálja, hogy a fellebbezést szabályszerűen és határidőben nyújtották-e be. A Főigazgató határozattal elutasítja a fellebbezést, ha az elkésett, vagy ha azt nem az arra jogosult terjesztette elő.

19.3 Amennyiben a fellebbezést közvetlenül a Főigazgatónak nyújtották be, az EB elnöke a Főigazgató felszólításának kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles az ügyben keletkezett összes iratot részére megküldeni.

19.4. A fellebbezési vizsgálatot a másodfokú etikai bizottság elnöke vezeti, aki gondoskodik a vizsgálat rendjének fenntartásáról, kihirdeti a másodfokú etikai bizottság által hozott határozatokat.

19.5. A másodfokú etikai bizottság – ha a fellebbezést nem utasítja el – a fellebbezésnek a Főigazgató általi kézhezvételétől számított 45 napon belül köteles az ügyben érdemi határozatot hozni.

19.6. Ha a fellebbezés megalapozatlan, akkor a másodfokú etikai bizottság az elsőfokú határozatot helybenhagyja, ellenkező esetben az elsőfokú határozatot részben vagy egészében megváltoztatja.

19.7. Ha az elsőfokú határozat megalapozatlan, a tényállás tisztázatlan vagy hiányos, ellentétes az iratok tartalmával, illetve helytelen ténybeli következtetést tartalmaz – és a helyes tényállás az iratok tartalma, ténybeli következtetés vagy részbizonyítás felvétele útján nem állapítható meg -, továbbá az elsőfokú eljárás szabályainak az ügy érdemére kiható megsértése történt, – a másodfokú etikai bizottság az elsőfokú etikai határozatot hatályon kívül helyezi és az elsőfokú etikai bizottságot új eljárásra utasítja.

19.8. A másodfokú etikai bizottság a fellebbezéssel támadott határozatot és az azt megelőző eljárást teljes terjedelmében felülbíráhatja, függetlenül a fellebbezésben foglaltaktól.

19.9. A másodfokú etikai bizottság döntése a közléssel jogerős és végrehajtható.

19.10. A másodfokú etikai bizottság a határozatát az 15.1. pontban meghatározottakkal, valamint az első fokon eljáró bizottsággal, továbbá jogerős etikai szankció kiszabása esetén a határozatot a közalkalmazott személyi anyagában történő elhelyezés céljából megküldi a Centrum munkaügyi csoportjának.

19.11. Amennyiben a másodfokú etikai bizottság határozatát a közalkalmazott bíróság előtt megtámadja, a Centrum bíróság előtti képviseletéről a Főigazgató gondoskodik. Az EB a hozzá beérkezett másodfokú határozattal szemben benyújtott kereseteket 3 munkanapon belül továbbítja a Főigazgató felé.

19.12. Ha a bíróság az etikai eljárás megismétlését rendeli el, a megismételt eljárást az általános eljárási szabályok alapján kell lefolytatni.

20. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezelése, nyilvántartása

20.1. A jogerős etikai szankciót a közalkalmazott személyi anyagában fel kell tüntetni: a határozat számát, keltét, az elkövetett etikai vétség tömör leírását és az alkalmazott etikai szankciót.

20.2. Az etikai szankcióra vonatkozó adatokat a határozat jogerőssé válásától számított 3 év elteltével törölni kell a személyi anyagból.

20.3. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az eljárás alatt a EB, a másodfokú eljárás alatt és az eljárás lezárulását követően pedig a Főigazgató gondoskodik.

21. Ajándékok elfogadásának szabályai, rendezvények, találkozók

21.1. Általános szabályok

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum és tagintézményei határozottan elítélik a korrupció minden formáját, és mindent megtesznek annak érdekében, hogy tevékenységük során ne kerüljön sor korrupcióra. Tudjuk, hogy a korrupció aktív tevékenységgel (pl.: ajándék felajánlásával), de passzív magatartással (pl.: jogtalan előny elfogadásával) is megvalósulhat. Tisztességtelen előny vagy juttatás lehet például a készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz (pl.: utalvány), ajándék, hitel, árengedmény, utazás, egyéni előnyök, szállás és különböző szolgáltatások. Intézményünk munkatársai, együttműködő partnerei nem kínálhatnak fel, nem nyújthatnak, nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el semmilyen előnyt vagy juttatást, amelynek célja megvesztegetés, más döntéseinek tisztességtelen befolyásolása.

Annak megállapítása során, hogy egy magatartás a korrupció tilalmába ütközik-e, az alábbiakat kell figyelembe venni:

CÉL: Mi az adott magatartás célja? Mások alappal gondolhatják-e úgy, hogy a magatartás célja valaki döntésének tisztességtelen befolyásolása?

KÖRÜLMÉNYEK: Milyen környezetben kerül sor az adott magatartásra? (Pl. kifejezetten valamilyen döntési helyzetben vagy azt megelőzően?)

TARTALOM: Az adott magatartás megszokottnak tekinthető-e, nem képvisel-e túl nagy értéket?

AZ ÉRINTETT SZEMÉLY: A magatartással érintett személy milyen szerepben jár el, pl. egy intézményi döntéshozó stb.?

ÁTLÁTHATÓSÁG: A magatartásnak minden eleme átlátható, nincs az érintett feleknek valamilyen titkos szándéka? Felvállalná ezt mások előtt?

GYAKORISÁG: Milyen rendszerességgel kerül sor a magatartásra?

ADÓ: Felmerül a magatartással kapcsolatban valamilyen adózási kérdés?

21.2. Üzleti ajándékok és figyelmességek

Mérsékelt értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül korrupciónak. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása azonban tilos. Az ajándékot felajánló, nyújtó vagy elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék megfelelő-e, illetve annak értéke alatta van-e a kijelölt értékhatárnak (az 1995. évi CXVVI. törvény a személyi jövedelemadóról 70§-ban meghatározott csekély értékű ajándék – minimálbér 10%-át meg nem haladó összeg, legfeljebb évi három alkalommal).

21.3. Rendezvények és találkozók

Az intézmény működése során előfordulnak tisztán szakmai célú találkozók, például értekezletek, továbbképzések és más szakmai összejövetelek szervezése, illetve a rajtuk történő részvétel nem számít vesztegetésnek, feltéve, hogy a kapcsolódó költségek mérsékelt összegűek és ésszerű keretek között mozognak. Drága vagy hivalkodó találkozóra/eseményre való meghívás vagy annak elfogadása nem megengedett. A meghívást küldő/rendezvényt szervező, vagy azon részt vevő személy köteles előzetesen ellenőrizni, hogy a meghívás nem sért-e valamilyen szabályt. A szállást, utazást és más kapcsolódó költségeket minden esetben a meghívott félnek kell fizetnie.

Intézményünk a fentiek megszegőjével szemben vezetői mérlegelés után a leghatározottabban fellép.

V. Záró rendelkezések

V1. Felelősek vagyunk azért, hogy elsajátítsuk az Etikai kódexünk tartalmát, és minden tőlünk telhetőt megtegyünk betartása érdekében. Amennyiben valamely ügyben kétségünk támadna azzal kapcsolatban, hogy az Etikai Kódexéből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérünk az integritás tanácsadótól.

2. Az Etikai kódex elveit követjük, és arra törekszünk, hogy az általunk vallott elveket a mindennapi gyakorlatba is minél jobban átültessük, ezzel erősítve meg személyes integritásunkat.

3. Amennyiben vezetői szerepet töltünk be, munkatársainktól elvárjuk és számon kérjük az Etikai Kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását.

4. A Etikai Kódex szükség szerint, de legalább ötévente felülvizsgálatra kerül.

5. A Etikai Kódexet valamennyi érintett szervezet közszolgálatot végző munkatársával részletesen ismertetni kell, továbbá közzé kell tenni a Centrum honlapján.

6. A Etikai Kódex rendelkezései 2019. március 01-től hatályosak, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, 2019. március 01.