

# A Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt. Etikai Kódexe

## Vezérigazgatói utasítás

A Békéscsaba Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban: Vagyonkezelő Zrt.) vezérigazgatója a 370/2011. (XII. 31.) foglaltaknak eleget téve az aláírást követő naptól határozatlan időre – vezérigazgatói utasítás formájában – az alábbi Etikai Kódexet adja ki:

### **PREAMBULUM**

Az Etikai Kódex a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által kidolgozott ajánlásai szerint került kidolgozásra.

A köz szolgálata – beleértve a többségi önkormányzati, állami 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 a Vagyonkezelő Zrt. munkatársaira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
- segítséget nyújtson a munkatársak számára ezek betartásához,
- tájékoztassa a nyilvánosságot a munkatársaktól elvárható magatartásról,
- védje a Vagyonkezelő Zrt. munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkénycs munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

#### **2. A Vagyonkezelő Zrt. munkatársai feladataikat Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN,**

- mindenekelőtt a **NEMZET ÉRDEKÉBEN**,
  - a köz érdekének előmozdítása iránt **ELKÖTELEZETTEN**,
  - döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában **FELELŐSEN**,
  - a legjobb tudásuk szerint **SZAKSZERŰEN**,
  - a rá 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 **ELŐÍTÉLETEKTELTŐL MENTESEN**,
  - vezetőik és az állampolgárok számára **ÁTLÁTHATÓAN**,
  - minden jóhiszemű érintettel **EGYÜTTMŰKÖDVE**
- kötelességek ellátni.

#### **3. A Vagyonkezelő Zrt. SZMSZ-e szerinti vezetői (továbbiakban: vezetők) a 2. pontban foglaltakon túlmenően kötelesek feladataikat:**

- a munkatársaitól elvárt magatartásban **PÉLDAMUTATÓAN**,

- feladataik elvégzésében a munkatársakat **TÁMOGATVA**,
- jogi és morális köteleességeik teljesítését a munkatársaktól következetesen **SZÁMON KÉRVE**,
- 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 a Vagyonkezelő Zrt. munkatársai végzik feladatukat.

### **1. A visszaélések bejelentése**

Ha a munkatárs jogellenes, hivatásetikával vagy 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 figyelemztetését követően – akkor is végre kell hajtani, ha azokat, mint visszaéléseket vagy visszaélési kockázatot jelzőket 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.

### **2. Az elfogulatlanság megőrzése**

Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy a magyar önkormányzati, államszervezeteken 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, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá a politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előny és hátrány.

A munkatársaknak különösen tartózkodniuk kell családtagjaik, rokonaik, egyéb hozzátartozóik, barátaik, azok hozzátartozói és politikai, gazdasági vagy egyéb szövetségeseik

állami, önkormányzati szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől. 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,

- igyekszik az elfogultsági okot elhárítani,

- haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét az őt érintő elfogultsági körülményekről,

- elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

Kérésre is, a munkatársaknak egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfogultsági 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 elfogultsági 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.

### **3. A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás**

A munkatársaknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a Vagyonkezelő 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 a Vagyonkezelő Zrt. Zrt. belső szabályzatai alapján – összeegyeztethetetlen a Vagyonkezelő Zrt-ben folytatott munkával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

A munkán kívüli kereső tevékenységről – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – előzetesen tájékoztatni szükséges a munkahelyi vezetőjét, valamint – amennyiben ezt jogszabály, belső szabályzat vagy a munkaszerződés előírja – a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

### **4. Ajándékok**

Szóró ajándékok, ügyféltől kapott figyelmességi 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, barátaik, politikai vagy gazdasági szövetségeseik, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

Szóró ajándékoknak 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.

## **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.

- Visszautasítani a felkínált előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadható el semmi, ami jogtalan.
- Igyekezni azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- Elkerülni a hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
- Igyekezni további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársakat, akár más a közelben tartózkodó személyeket.
- A lehető legrövidebb időn belül iktatott írásos jelentést készíteni 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 történő tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni, még az iktatott írásos jelentés megküldése előtt, ha annak elkészítése és megküldése késedelemhez vezethetne.
- Kezdeményezni, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően továbbfolytatni, de különös figyelmet 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.

## **6. Mások befolyásának elkerülése**

Minden olyan helyzetet el kell kerülni, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígértével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására készítse a munkatársat. Sem magánéletünkben, sem esetleges politikai jellegű kapcsolatainkban a munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely alkalmas lehetne arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják őket.

## **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.

## **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. Nem tartható vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információ.

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

Az adatok jogszabályok szerinti védetté (pl.: szigorúan titkossá, titkossá, bizalmossá, korlátozott terjesztésűvé) minősítésének eszközét csak akkor lehet alkalmazni, ha a közjó szempontjából valamely, a közpénzek felhasználására vagy a közhatalom gyakorlására vonatkozó információk nyilvánosságához fűződő érdeknél súlyosabb érdek fűződik az adatok bizalmas kezeléséhez, és az a hozzáférhetőség kisebb fokú korlátozásával nem valósítható meg.

## **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.

Különös gondot szükséges fordítani arra is, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket (írászer, 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.

## **10. Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás**

Más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén ezt a tevékenységet a Vagyonkezelő Zrt. célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásctikai 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 minden lehetőséget 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.

## **11. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen kell eljárni**

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

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

Közszférán kívüli 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.

## **12. Régi munkatársakkal sem lehet kivételezni**

Magánérdekből nem lehet biztosítani előnyöket, sem különleges elbánást sem az állami, önkormányzati szervek, többségi állami, önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok jelenlegi, sem pedig korábbi munkatársai számára.

## **13. 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 követtített) bizalmára. Hacsak

jogi vagy hivatásetikai indokokkal nem tudja magát kimenteni, nem méltó a köz bizalmára különösen az,

- akit bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek, a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléséig, de legalább egy évig,
- akit rövid időn belül többször szabálysértési ügyben jogerősen elmarasztalnak,
- akivel szemben állami szerv rövid időn 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 szülőiről a tőle elvárható módon önhibájából nem gondoskodik,
- aki az általa bárkinek okozott kárt a tőle elvárható módon nem téríti meg,
- aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársának becsületének csorbítására alkalmas kifejezést munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársának becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- aki nagy nyilvánosság előtt rendszeresen vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránnyosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
- aki munkahelyén másokat szexuálisan zaklat, vagy szokásszerűen a nemiségre való személyeskedő utalásokkal vagy gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz másokat,
- aki szokásszerűen 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, fogyatékoságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőzésére, 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 munkahelyén kereskedelmi tevékenységet végez,
- aki más – a munkaköri kötelességeként, 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 összeférhetlenségre 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.

#### **14. Felelősségvállalás**

A munkatársak felelősek azért, hogy elsajátítsák jelen etikai kódex tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek az etikai kódex betartása érdekében

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

A jelen etikai kódexet rendszeresen, de legalább tízévente felül kell vizsgálni.

#### **II. Etikai Bizottság**

1. Az etikai vétséget a munkahelyi vezetőnek, a munkáltatónak vagy a Vagyonkezelő Zrt. jogi képviselőjének kell bejelenteni. Az esetleges etikai vétség kivizsgálása céljából a Vagyonkezelő Zrt-nél Etikai Bizottságot kell alakítani.

2. Az Etikai Bizottság három tagból áll. A tagokat a Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatója jelöli ki. Tagjai a jogi képviselő, az érintett terület üzletágvezetője, valamint tagja az etikai vétség tárgya szerint érintett szakterületről kijelölt munkavállaló. A vezérigazgató a tagokon kívül póttagot is kijelölhet.

3. Az Etikai Bizottság elnöke a jogi képviselő.

4. Az Etikai Bizottság elnöke:

- a) összehívja és vezeti az Etikai Bizottság üléseit
- b) figyelemmel kíséri az Etikai Bizottság határozatának végrehajtását

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

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

#### **III. Eljárás**

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

2. A bejelentéseket a munkahelyi vezetőhöz, a jogi képviselőhöz vagy a vezérigazgatóhoz lehet eljuttatni. Névtelen bejelentések alapján az Etikai Bizottság nem indít eljárást.

3. Az Etikai Bizottság összehívása alkalmanként történik, a bejelentést, észlelést követő 15 napon belül. Olyan etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, eljárás nem indítható.

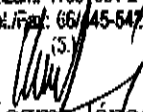


4. Az eljárás megindításának vagy elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.
5. Az etikai eljárást annak megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni.
6. Az Etikai Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon kizárólag a tagok, a jegyzőkönyvvezető és a meghívottak vehetnek részt.
7. 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 kötelezően megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az Etikai Bizottság szerint szükséges.
8. Az Etikai Bizottság az eljárás lezárásaként határozatot hoz, határozatáról 5 napon belül értesíti a Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatóját, 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 a vezérigazgató felé javaslattal él a munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele céljából (írásbeli figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetése, stb.). Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját nem köti.
10. Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet – az eljárás egyéb dokumentumaival és a határozattal együtt – egy évig kell megőrizni, majd megsemmisíteni.

#### **IV. Záró rendelkezések**

Jelen utasítás hatálya kiterjed az Vagyonkezelő Zrt-vel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.

Békéscsaba, 2014. május 19.

BÉKÉSCSABA VAGYONKEZELŐ Zrt.  
5360 Békéscsaba, Irányi u. 4-6.  
Adószám: 11051631-2-04  
Tel./Fax: 66/45-547  
(5.)  
  
Kozma János  
vezérigazgató