



Soltis Lajos Színház Művelődési Egyesület

Etikai Kódex és Eljárási Rend

Hatálybalépési dátum: 2024. május 27.



Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ.....	4
2. AZ ETIKAI KÓDEX ÉS AZ ELJÁRÁSI REND CÉLJA	4
3. AZ ETIKAI KÓDEX ÉS ELJÁRÁSI REND HATÁLYA.....	4
3.1 Személyi hatály	4
3.2 Tárgyi hatály.....	5
3.3 Területi hatály.....	5
4. AZ ETIKAI KÓDEX ÉS ELJÁRÁSI REND TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ ALAPELVEK ÉS KÖVETELMÉNYEK.....	6
4.1 Együttműködés	6
4.2 Tisztességesség	6
4.3 Átláthatóság.....	6
4.4 Egyenlő bánásmód.....	6
4.5 A munkatársaktól elvárt szervezeti kötelezettségek	7
4.5.1. Törvényesség, szabálykövetés, visszaélés tilalma, feddhetetlenség	7
4.5.2. Lojalitás, személyes elkötelezettség	7
4.5.3. A feladatok elvégzéséhez való pozitív hozzáállás	7
4.5.4. A vezetők felelőssége, értékelés és önértékelés	7
4.5.5. Munkatársi kapcsolatok.....	8
4.5.6. Nyílt és őszinte belső kommunikáció.....	8
4.5.7. Információ-megosztás	8
4.5.8. Diszkrimináció tilalma	8
4.5.9. Közéleti tevékenység	9
4.5.10. Összeférhetetlenség	9
4.5.11. Bizalmas információk kezelése, védelme	9
4.5.12. Egyéni előnyszerzés tilalma	9
4.5.13. Internetes közösségi oldalak.....	9
4.6 Etikai követelmények a szervezet külső viszonyaiban.....	9
4.7 Különös etikai szabályok.....	10
4.8 Etikai vétség fogalma	10
5. ELJÁRÁSI REND.....	10
5.1 Eljárás megindítása, panasztétel szabályai.....	10
5.2 Az érdemi eljárás menete	11
5.2.1. Előkészítő szakasz	11
5.2.2. Etikai Bizottság meghallgatása.....	13
5.2.3. A felek jogai és kötelezettségei.....	14

5.3	A vizsgálat lezárása, lehetséges következmények.....	15
5.4	Fellebbezés	16
5.5	Határozat kiegészítésére irányuló kérelem	16
5.6	Hamis bejelentés, nem bebizonyosodott panasz	16
5.6.1.	Téves hamis bejelentés.....	16
5.6.2.	Tudatosan hamis bejelentés	16
5.6.3.	Nem bebizonyosodott panasz	16
5.7	Szankciók, intézkedések az Etikai Bizottság döntése alapján	17
5.8	Eljárás a panaszos távozási szándéka esetén	17
6.	ETIKAI BIZOTTSÁG	17
6.1	Etikai Bizottság összetétele.....	17
6.2	Etikai Bizottság tagjainak összeférhetetlensége.....	18
6.3	Összeférhetetlenségi kifogás	18
6.4	Az Etikai Bizottság tagjának felfüggesztése, visszahívása.....	18
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
7.1	Szabályzat felülvizsgálata.....	19
7.2	Háttérjogszabályok	19



1. BEVEZETŐ

A jelen Etikai Kódexben és Eljárási Rendszert rögzített etikai elvárások vonatkoznak a Soltis Lajos Színház Művelődési Egyesület (székhely: 9500 Celldömölk, Dr. Géfin tér 1., cégjegyzékszám: 18-02-0000019, képviselő: Pesti Arnold – elnök-igazgató) – a továbbiakban: Egyesület dolgozóira.

2. AZ ETIKAI KÓDEX ÉS AZ ELJÁRÁSI REND CÉLJA

Az Etikai Kódex és Eljárási Rend célja a színház szakmai munka színvonalának emelése, az Egyesületen belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása. A tanúsított magatartás nem lehet megkülönböztető, és nem lehet szubjektív a jogviszonnyal, munkaviszonnyal rendelkezők, illetve az Egyesület közönsége felé. Ennek érdekében az Etikai Kódex és Eljárási Rend összefoglalja és rendszerezi az Egyesület alkalmazottairól, munkatársaitól, a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak az Egyesületben, melyek a közalkalmazottak és munkavállalók részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításának végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

Az Egyesület elutasítja az emberi méltóságot sértő cselekedeteket, valamint a munkahelyi zaklatás, illetve a munkakörnyezetben történő hatalommal való visszaélés bármely formáját.

Az Egyesület célja, hogy olyan munkavégzési környezetet biztosítson munkavállalói és az Egyesület munkavégzési területein egyéb polgári jogi szerződés alapján munkát végző szerződéses partnerei számára, amely biztonságos, mindenféle hatalmi visszaéléstől és zaklatástól mentes, és amely az emberi méltóság kölcsönös tiszteletben tartásán alapul. E cél biztosítása érdekében fogadta el az Egyesület jelen Etikai Kódexet és Eljárási Rendet biztosítva azt, hogy a panaszosok, bejelentők megfelelő fórumon tudjanak segítséget kérni és kapni.

Az Etikai Kódex és Eljárási Rend tiszteletben tartja az ártatlanság vélelmét, szabályai a tisztességes eljárás alkotmányos alapjára épülve lettek kialakítva. Az Egyesület vezetősége biztosítja az Etikai Kódex és Eljárási Rend alapján a panaszok kivizsgálását a tisztességes eljárás alapelveinek mentén, megfelelő határidőn belül.

3. AZ ETIKAI KÓDEX ÉS ELJÁRÁSI REND HATÁLYA

3.1 Személyi hatály

Az Etikai Kódex és Eljárási Rend személyi hatálya kiterjed valamennyi munkavállalóra és az Egyesülettel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre és szervezetekre, valamint azon szerződéses partnerekre, akik az Egyesület munkavégzési területein személyesen nyújtanak szolgáltatást, azaz az Egyesülettel kötött polgári jogi szerződésük teljesítésének helye az Egyesület székhelye, illetve egyéb külső az Egyesülettel összefüggő munkavégzési helyszínére terjed ki (a továbbiakban együttesen: munkatársak).



Ha az Egyesület vezető állású munkatársával szemben panasz érkezik be, annak kivizsgálására az Egyesület Ellenőrző Bizottsága jogosult, saját ügyrendje szerint eljárva. A jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend alapján kell kivizsgálni azt a panaszt is, amelyet az Egyesület vezető állású munkatársa nem vezető állású munkatársának minősülő személy ellen tesz. Az Egyesületben a jelen Etikai és Eljárási Rend elfogadásakor a 3 fős elnökség minősül vezető állású munkavállalónak.

A munkavállalók munkaviszonyuk fennállása alatt a jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend hatálya alá tartoznak, tekintettel arra, hogy a munkáltató kötelezően alkalmazza azt minden munkavállalója tekintetében. A munkavállalóknak tehát nincs jogosultságuk arra, hogy a jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend hatálya alól kivonják magukat.

A Szerződéses partnerek vagy a szerződésük aláírásakor, vagy szerződés-kiegészítés aláírása útján fogadják el magukra nézve kötelezőnek a jelen Etikai Kódexet és Eljárási Rendet.

3.2 Tárgyi hatály

A jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend kizárólag olyan viselkedéssel (eseménnyel) kapcsolatosan alkalmazható, amelyet

- a) az Egyesület munkatársa munkavégzés közben az Egyesület épületeiben, telephelyein, egyéb külső munkavégzési helyszínein tanúsít, ideértve azokat a magatartásokat is, amelyeket a munkavállaló a kiküldetés egész időtartama alatt tanúsít,
- b) az Egyesület Szerződéses partnere a Egyesülettel kötött érvényes és hatályos szerződése teljesítése során az Egyesület munkavégzési területén tanúsít, ideértve a vidéki, külföldi vendégszerepléseket, színházi fesztiválokat és egyéb külső helyszíneken történő, az Egyesület számára nyújtott szolgáltatásnyújtásokat is, azzal, hogy egy vidéki, illetve külföldi turné, utazás során, az utazás alatt, illetve a vendégjáték, fesztivál időtartama alatti szabadidőben, vagy a szálláson történt események is a jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend hatálya alá tartoznak,
- c) a próbatábla kiírásán alapuló minden feladatvégzés, függetlenül annak helyszínétől, munkavégzésnek számít és ezáltal az ilyen feladatvégzések során tanúsított magatartások, események a jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend hatálya alá tartoznak.

Nem tartoznak a jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend tárgyi hatálya alá azon magatartások, amelyeket a munkatársak és a Szerződéses partnerek szabadidejükben, illetve más, nem a Egyesülethez kötődő munkavégzés során tanúsítanak.

3.3 Területi hatály

A jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend szabályait kell alkalmazni azokra a magatartásokra, amelyekre az Egyesület munkavégzési területein került sor, amely alatt az Egyesület székhelyét, telephelyeit és egyéb külső munkavégzési helyszíneit kell érteni. Külső munkavégzési helyszínnek minősül például, de nem kizárólagosan a vidéki, külföldi vendégjáték, színházi fesztivál és az ide történő utazások, szállások helyszínei, valamint minden olyan helyszín, amelyen a munkavállalók, szerződéses partnerek azért jelennek meg, mert a próbatábla kiírása ezt előírja.

4. AZ ETIKAI KÓDEX ÉS ELJÁRÁSI REND TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ ALAPELVEK ÉS KÖVETELMÉNYEK

4.1 Együttműködés

Az Egyesület céljainak eléréséhez a szervezeten belül elengedhetetlen mind a vertikális, mind a horizontális kooperációs összhang megteremtése; ezen belül is a beosztottak és vezetők közötti együttműködésre épülő légkör, valamint a munkavállalók közötti jó csapatmunka. Ezeknek az értékeknek a közvetlen munkakapcsolatokon túl a szervezeti egységek együttműködése során is érvényesülniük kell.

4.2 Tisztességesség

Az Egyesület munkatársai számára a tisztességesség nem külső kényszer, hanem belülről fakadó elvárás. Alapvetően fontos, hogy minden munkatárs – a becsületesség és tisztességesség, mint általánosan érvényes erkölcsi norma betartása mellett – meg nem engedett külső befolyástól mentesen, szakmai szempontok mentén cselekedjen és legjobb tudása szerint járjon el.

4.3 Átláthatóság

Az Egyesület a transzparenciát fontos értéknek, az információszabadságot pedig az Egyesület számára is kiemelkedő alkotmányos értéknek tekinti. Az Egyesület működésének átláthatóságát őszinte kommunikációval, a tevékenysége és döntései nyomon követhetőségének biztosításával, kapcsolatai nyíltságával kívánja biztosítani.

4.4 Egyenlő bánásmód

Az Egyesület a közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetés minden megnyilvánulási formáját elutasítja és ezek ellen határozottan fellép.

Sem direkt, sem indirekt módon nem megengedett a munkatársakkal szembeni hátrányos megkülönböztetés, így különösen

- neme, faji hovatartozása,
- családi állapota, anyasága (várandóssága) vagy apasága,
- életkora,
- nemzetisége, nemzetiséghez való tartozása,
- bőrszíne,
- politikai vagy más véleménye,
- a munkavégzés szempontjából nem meghatározó egészségi állapota,
- fogyatékosága,
- vallási vagy világnézeti meggyőződése,
- szexuális beállítottsága, nemi identitása,
- vagyoni helyzete
- foglalkoztatási jogviszonyának részmunkaidős jellege, vagy határozott időtartama alapján.



4.5 A munkatársaktól elvárt szervezeti kötelezettségek

4.5.1. *Törvényesség, szabálykövetés, visszaélés tilalma, feddhetetlenség*

Az etikus viselkedés alapvetően elvárt szintje a hatályos jogszabályokban rögzített előírásokban és az Egyesület belső szabályozásaiban (szabályzatok, utasítások, kézikönyvek), valamint egyéb belső, iránymutató dokumentumaiban foglaltak betartása; így elengedhetetlen, hogy a munkatársak naprakészen ismerjék a tevékenységüket érintő rendelkezéseket és az általános érvényű – a munkaviszonyhoz és a foglalkoztatásukhoz kapcsolódó – szakmai szabályokat. Az Egyesület nem tolerálja a visszaélést, azaz az olyan szándékos cselekedetet, vagy mulasztást, amelyet mások félrevezetésének szándékával terveztek meg vagy hajtottak végre, és amelynek eredményeképpen az áldozat veszteséget szenved, és/vagy az elkövető közvetve vagy közvetlenül jogtalan előnyt szerez.

4.5.2. *Lojalitás, személyes elkötelezettség*

Az Egyesület a kölcsönös bizalom jegyében ösztönzi annak elérését, hogy munkavállalói megbízható, stabil munkaerővé váljanak, akikre célkitűzéseinek megvalósításában biztonsággal és hosszú távon számíthat. Az Egyesület elvárja munkatársaitól, hogy munkahelyükön és azon kívül is törekedjenek az Egyesület jó hírnevének, tekintélyének megóvására; valamint, hogy tartózkodjanak minden olyan magatartástól, megnyilvánulástól, amely sérti az Egyesület érdekeit.

4.5.3. *A feladatok elvégzéséhez való pozitív hozzáállás*

Az Egyesület fontosnak tartja azt is, hogy a munkavállalók egymást segítve, pozitívan és aktívan álljanak hozzá a tevékenységük során megjelenő feladatokhoz és nehézségekhez. Az Egyesület elvárja a proaktív munkavégzést, hogy a munkavállalók ne várják meg a problémára való figyelemfelhívást, hanem önállóan is kezdeményezzék azok megoldását.

4.5.4. *A vezetők felelőssége, értékelés és önértékelés*

A vezetők saját példamutató hozzáállásukkal igyekezzenek olyan harmonikus, együttműködő munkahelyi légkört létrehozni és fenntartani, amely kedvez a munkavállalói elkötelezettség erősödésének, támogatja az egy szervezethez való tartozás érzését és a célkitűzésekhez igazodó, megfelelő munkamorál kialakítását. Elvárt továbbá, hogy törekedjenek a diszkrimináció minden megnyilvánulását elítélő munkahelyi légkör kialakítására; a diszkriminációval kapcsolatos esetleges panaszok kapcsán bizalmasan, körültekintően járjanak el. Az Egyesület a vezetői pozícióból adódó lehetőségekkel történő visszaélés semmilyen formáját nem tolerálja.

Az Egyesület a vezetőktől elvárja, hogy felelősen éljenek saját döntési jogköreikkel és vállalják a felelősséget saját döntéseikért. A vezetőktől elvárt továbbá, hogy a munkavégzéssel összefüggő intézkedéseik során legyenek következetesek, reálisak és igazságosak; megállapításaik megtétele során törekedjenek az objektív, konstruktív és korrekt értékelésre a munkavállalók fejlesztésére, a jobb eredmények ösztönzésére. A vezetők munkájuk során nemcsak adnak, hanem fogadnak is visszajelzéseket, a munkavállalók számára lehetőséget biztosítanak a vezetők munkájának értékelésére. A vezetők felelőssége, hogy érvényre juttassák a vezetésük alá tartozók körében az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.



4.5.5. Munkatársi kapcsolatok

A minőségi szervezeti kultúra része a munkahelyi közösség egészének összetartó ereje, az egymás iránti bizalom és tisztelet, amely a munkavégzés hatékonyságát is emeli. A munkavégzés során a munkavállalók törekedjenek a mindenkor lehető leghatékonyabb, legeredményesebb és biztonságos megoldására, valamint arra, hogy tiszteletben tartsák, partnerként segítsék és támogassák egymást – akár a hibák kijavításában is. Az Egyesület nem tart megengedhetőnek semmilyen, a csapatmunkát és az együttműködést romboló hozzáállást, mások munkájának nem ténszerű, rivalizáláson, indulaton alapuló bírálatát vagy a munkatársak félrevezetését.

4.5.6. Nyílt és őszinte belső kommunikáció

Az Egyesület ösztönzi a szervezeten belüli színvonalas horizontális és vertikális belső kommunikációt, ennek érdekében az Egyesület munkavállalóival folytatott kommunikációjában is hitelességre, az egyértelműsége és a teljes körűsége törekszik. Az egymás iránti tisztelet kifejezése mellett a belső működés átláthatósága és eredményessége érdekében is fontos, hogy az Egyesület munkavállalói nyíltan és őszintén kommunikáljanak egymással. Az Egyesület elvárja munkavállalóitól, hogy esetleges rossz, vagy helytelen döntéseikért, intézkedéseikért vállaljanak felelősséget, valamint, hogy tegyenek meg mindent azok jogszerű, szakmailag megfelelő és biztonságos kijavítása érdekében; a jogos kritikát fogadják jobbitó szándékként és annak megfelelően reagáljanak rá.

4.5.7. Információ-megosztás

Az Egyesületen belüli együttműködés alapja az információ közös erőforrásként történő megosztása. Ezért fontos, hogy a munkavállalók a mindennapi együttműködés során biztosítsák egymás számára a munkavégzéshez szükséges információkat; valamint a szervezeti szintű célok elérése érdekében egyéni tudásuk, tapasztalatuk, ismereteik megosztásával segítsék elő a közös döntések eredményességét, a munkatársak szakmai fejlődését.

4.5.8. Diszkrimináció tilalma

Az Egyesület elkötelezett az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség elvei mellett, munkavállalóitól is elvárja, hogy az egyenlő bánásmód követelményét tartsák szem előtt, méltósággal és tisztelettel, előítéletektől mentesen kezeljék társaikat, legyenek nyitottak a kulturális sokszínűsége, ezzel összhangban segítsék kollégáikat a beilleszkedésben. Alapvető elvárás minden munkavállalóval szemben, hogy tartózkodjon még a diszkrimináció, vagy negatív ítéletalkotás látszatától is. Sem direkt, sem indirekt módon nem megengedett a másokkal szembeni hátrányos megkülönböztetés.

Munkahelyen kívül és az interneten az Egyesület elvárja munkavállalóitól, hogy az Egyesülethez méltó magatartást kövessenek, kiegyensúlyozott, kulturált, humánus és megbízható magatartásukkal az Egyesület jó hírnevének kialakításához és fenntartásához hozzájáruljanak, cselekedeteikben az általános erkölcsi normák érvényesüljenek.

Az Etikai Kódex kiadásának célja összefoglalni és meghatározni mindazon magatartási és viselkedési normákat, amelyek útmutatóul szolgálnak a helyes döntések, állásfoglalások kialakításához, az Egyesület eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig a színházművészet társadalmi presztízisének megőrzéséhez, illetve színvonalának folyamatos emeléséhez. Megfelelő támpontokat, útmutatásokat adnak a munkatársaknak és vezetőiknek az

etikailag kifogásolható magatartások, a szankcionálandó cselekedetek, viselkedési formák felismeréséhez, azok pártatlan megítéléséhez és minősítéséhez, morális alapot kínálnak a fokozott társadalmi nyilvánosság előtt működő előadó művészet ellátásához, a hivatástudat megőrzéséhez, a színházhoz való kötődés kialakulásához, illetve elmélyítéséhez.

4.5.9. Közéleti tevékenység

Az alkotmányos alapjogokat tiszteletben tartva, az Egyesület abban az esetben korlátozza a munkavállalók közéleti tevékenységét, ha az ellentétes a jelen Etikai kódexben megfogalmazott értékekkel, vagy a belső szabályok szerint összeférhetlenséget okoz. A munkatársakat a munkavégzésük, feladataik teljesítése során sem előny, sem pedig hátrány nem érheti a politikai, vallási jogaik saját meggyőződésük szerinti szabad gyakorlása folytán. Munkaidőben vagy a munkavégzés, feladatellátás helyén vagy bárhol, ahol a munkatársak az Egyesület képviselőjeként jelennek meg, nem végezhető és nem gyakorolható politikai vagy vallási nézettel kapcsolatos meggyőzésre irányuló tevékenység.

4.5.10. Összeférhetetlenség

Az Egyesület tevékenysége során megengedhetetlen, hogy a magánérdekek kedvezőtlenül befolyásolják az Egyesület érdekeit.

4.5.11. Bizalmas információk kezelése, védelme

Az Egyesület fontosnak tartja, hogy munkavállalói a munkavégzésükkel összefüggésben vagy munkahelyükön birtokukba kerülő információkkal, azokat illetéktelen módon ne használják fel, szigorúan tartsák be a minősített adatokra, bizalmas adatokra, titokvédelemre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozókban rögzített rendelkezéseket, valamint az adatokkal kapcsolatban különös gondossággal járnak el, nem csak harmadik féllel, hanem a kollégákkal szemben is.

4.5.12. Egyéni előnyszerzés tilalma

Az Egyesület munkatársai sem saját, sem mások előnyszerzése érdekében nem használhatnak fel olyan információkat, amelyek az Egyesület tevékenységére, belső ügyeire vonatkoznak.

4.5.13. Internetes közösségi oldalak

Az Egyesület elvárja, hogy munkatársaktól az Egyesület hatályos rendelkezéseivel és a jelen Etikai Kódexben és Eljárási Rendszerben megfogalmazott értékekkel összhangban használják az internetet és a közösségi oldalakat, erre legyenek figyelemmel a magukról nyilvánossá tett információk (bejegyzések, képek, adatok) tekintetében. Az Egyesület elvárja, hogy a munkatársak az Egyesület hivatalos közleményeit kivéve az internetes közösségi oldalakon semmilyen, az Egyesületre vonatkozó vagy azzal összefüggésbe hozható információt ne tegyenek közzé, az Egyesületre nézve negatív vagy elítélő magánvélemény, megjegyzés, kritika közzétételétől tartózkodjanak.

4.6 Etikai követelmények a szervezet külső viszonyaiban

Az Egyesület külső kapcsolataiban nem csak arra törekszik, hogy maradéktalanul érvényesítse a társadalmi, szervezeti érdekeket, hanem arra is, hogy elősegítse az ügyfelek, partnerek eredményes működését. Ennek érdekében elengedhetetlen, hogy a munkavállalók a külső érintettekkel való kapcsolatokban szem előtt tartsák a következőket:

- a) Legyenek kezdeményezők az együttműködés megteremtésében és javításában.
- b) Törekedjenek az ügyek lehető legeredményesebb megoldásának elérésére.
- c) Folyamatos, korrekt, pontos és magas színvonalú tájékoztatással segítsék a partnerek tevékenységét.
- d) Tanúsítsanak tiszteletet és legyenek tárgyszerűek, segítőkészek, figyelmesek, minden meg nem engedett befolyástól mentesek.
- e) A nyilvánosság felé történő kommunikáció során ne biztosítsanak információs előnyt egyes szereplők vagy csoportok számára.

4.7 Különös etikai szabályok

Az Egyesület valamennyi munkatársa feladatainak ellátása során köteles

- a) az Egyesület célkitűzéseinek elősegítésével közvetíteni az Egyesület méltóságát és szakmai tekintélyét;
- b) a jogszabályoknak, a szakmai és művészeti etikai elvárásoknak, továbbá az Egyesület szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint eljárni;
- c) az alapvető erkölcsi elvárásoknak megfelelő magatartást tanúsítani, így különösen mások személyiségi jogait, emberi méltóságát, valamint egészségét és testi épségét megóvni;
- d) a társas kommunikáció valamennyi formája során az etikai normáknak megfelelő tiszteletteljes magatartást tanúsítani;
- e) az Egyesület méltóságának megőrzése érdekében a nyilvános eseményeken a rendezvény jellegéhez illően megjelenni.

4.8 Etikai vétség fogalma

Etikai vétség alatt értjük a jelen Etikai Kódexben és Eljárási Rendben szabályozott és megfogalmazott alapelvek, követelmények, valamint értékek mindennemű megsértését.

5. ELJÁRÁSI REND

5.1 Eljárás megindítása, panasztétel szabályai

- (1) Az etikai eljárás panasztétellel indul. Az Egyesület hivatalból etikai eljárást nem indít.
- (2) Panaszt bárki tehet, akinek tudomása van olyan cselekményről, amely a jelen Szabályzat személyi, tárgyi és területi hatálya alá tartozik. Panaszt ennek megfelelően nemcsak a sértett tehet (a továbbiakban: panaszos vagy sértett), hanem olyan más személy is, akinek a jelen Szabályzatot sértő magatartásról tudomása van (a továbbiakban: bejelentő). Panaszos és bejelentő együttes elnevezése a továbbiakban: panasztevő.
- (3) Az Egyesület lehetőséget biztosít az érintett fél számára, hogy a Kódexben foglaltak megsértése esetén azonnal, vagy észszerű határidőn belül jelentse azt. Észszerű határidőnek minősül az esetet, vagy annak tudomásra jutását követő legfeljebb fél év.
- (4) Féléven túli bejelentett panasz is észszerű határidőn belüli bejelentésnek minősül, ha a panasztevő a sérelem sajátos jellegére tekintettel azért nem jelzett fél éven belül, mert alapos oka volt feltételezni, hogy a jelzés a szakmai munkáját veszélyeztetné vagy az esetek nagymértékben traumatizálóak voltak a panaszos számára. Ilyen esetben az alkalmazott



eljárásnál és esetleges szankciónál figyelembe lehet venni az idő múlását és az időközben bekövetkezett esetleges változásokat.

(5) Nem észszerű határidőn belül támasztott igények a jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend alapján nem érvényesíthetők.

(6) A panaszt szóban vagy írásban lehet megtenni. A minél hatékonyabb vizsgálat érdekében preferált az írásbeli panasztételi forma, amely történhet e-mail, illetve levél formájában.

(7) A szóbeli vagy írásbeli bejelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a kifogásolt magatartás pontos megnevezése a bepanaszolt személyének megnevezésével,
- b) a kifogásolt magatartás helyszínét és időpontját, esetleges tanúkat,
- c) a kifogásolt magatartás panasztevő általi értelmezése,
- d) annak egyszerű, pontos, határozott megfogalmazása, hogy mit szeretne a panasztevő elérni az etikai eljárás megindításával

5.2 Az érdemi eljárás menete

5.2.1. Előkészítő szakasz

(1) Az érdemi eljárás az előkészítő szakasszal kezdődik, amelyet az Etikai Bizottság elnöke folytat le. Az Etikai Bizottság az eljárásról jegyzőkönyvet készít. (1. sz. melléklet: Jegyzőkönyv etikai panaszról – minta)

(2) Ennek során az Etikai Bizottság elnöke elsőként – az anonim bejelentés esetét kivéve – megkeresi a bejelentőt, ha a panaszos személy eltér a bejelentőtől, akkor előbbit is és tájékoztatja az eljárás szabályairól, megvizsgálja, hogy az eljárás megindításának eljárási feltételei adottak-e.

(3) Azonnali beavatkozást igénylő helyzetben a bejelentést/tudomásszerzést követő 24 órán belül az Etikai Bizottság elnöke megkeresi az Egyesület elnökségét és javaslatot tesz a panaszos és/vagy bepanaszolt munkavégzésének felfüggesztésére, home office-ba, vagy fizetett szabadságra való küldésére vonatkozóan és szükség esetén arra nézve, hogy a panaszos személy jelentkezzen az üzemorvosnál. Az Egyesület elnöksége az indítványról soron kívül dönt, figyelembe véve az érintettek érdekeit, nem veszélyeztetve azonban aránytalanul az Egyesület műsorát, munkavégzését, üzemmenetét.

(4) Az eljárási feltételek meglétére irányuló vizsgálat során az Etikai Bizottság elnöke az eljárást az előkészítő szakaszban megszüntetheti:

- a) ha a panasz elkésett, azaz nem a Szabályzatban megállapított ésszerű határidőben került benyújtásra,
- b) ha nyilvánvalóan nincs jogalapja a panasz érdemi elindításának, azért, mert nem tartozik az ügy a jelen Szabályzat hatálya alá
- c) az olyan ún. bagatell, a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó esetben, amely olyan csekély mértékű és olyan minimális negatív következménye van, amely etikai eljárás nélkül is rendezhető, feltéve, hogy a rendelkezésre álló adatok alapján e rendezésre már sor került, vagy záros határidőn belül sor fog kerülni;
- d) ha a panaszossal a bejelentést követő 15 naptári napon belül igazolható kísérletei ellenére sem tudta felvenni a kapcsolatot.

(5) A fentiek szerinti eljárás megszüntetését az Etikai Bizottság elnöke megfelelően dokumentálja oly módon, hogy az eljárás anyagáról egy feljegyzést készít, amely azt tartalmazza, hogy az adott panaszt ki, mikor és milyen ügyben terjesztette elő, valamint, hogy az eljárás a jelen Szabályzat mely pontja alapján került az előkészítő szakaszban megszüntetésre. A feljegyzés a bepanaszolt nevét nem tartalmazhatja. Az Etikai Bizottság elnöke köteles a feljegyzést a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott munkavállalónak - a gazdasági vezetőnek átadni, aki azt a mindenkor hatályos munkajogi elévülési határidőn belül tárolja. Az Etikai Bizottság elnöke köteles az egyéb vonatkozó iratokat az eljárás előkészítő szakaszban történő lezárását követő 30. napon visszavonhatatlanul megsemmisíteni.

(6) Amennyiben az etikai eljárás megindításának feltételei adottak, az Etikai Bizottság két állandó tagja az eset összes körülményére tekintettel kiválasztja az Etikai Bizottság eseti tagját. Ezt követően tájékoztatja a bejelentőt, a panaszost, illetve a bepanaszolt személyt

- az eljárás menetéről,
- arról, hogy a panaszosnak és a bepanaszolt személynek joga van jogi képviselőt saját költségen megbízni
- aláírhatja a titoktartási nyilatkozatot (2. sz. melléklet: Titoktartási nyilatkozat – minta)
- valamint átadja az adatkezelési tájékoztatót. (3. sz. melléklet: Adatkezelési tájékoztató)

(7) A panasztevőt fel kell világosítani arról, hogy ez az eljárás nem jogi eljárás, és a bepanaszolt az őt ért vád miatt jogi eljárást kezdeményezhet. Az Etikai Bizottság elnöke tájékoztatja a panasztevőt, hogy ennek elkerülésére vagy az erre való felkészülés céljából a vizsgálat megindítása előtt érdemes konzultálnia a témában jártas jogással és/vagy civil szervezettel és arról, hogy a döntését a jelen Szabályzat szerinti eljárás megindítására vonatkozóan meghozhatja a tájékozódás után is. E tájékozódásra és a döntésre a panasztevőnek észszerű határidőt, de maximum 5 munkanapot kell hagyni.

(8) Az Etikai Bizottság eljáró elnökének rá kell kérdeznie arra is, hogy a panasztevő jelezte-e bármilyen formában a bepanaszolt számára, hogy magatartását etikai vétségnek érzékeli, és hogy szeretné, ha azt abbahagyná. Amennyiben ez eddig nem történt meg, és a bepanaszolt magatartásából, természetéből megalapozottan lehet következtetni arra, hogy ez eredményre vezetne, az Etikai Bizottság elnöke javaslatot tesz a bejelentőnek, hogy ez legyen az első lépése, illetve felajánlja, hogy ezt ő teszi meg. A panasztevőt ez esetben tájékoztatni kell az ilyen konfrontáció hatékony és biztonságos kezelésében jártas civil szervezetek elérhetőségeiről (4. sz. melléklet: Civil szervezetek elérhetőségei). Amennyiben a panasztevő ezek valamelyikét kéri, illetve elfogadja, az eljárás megszűnik azzal, hogy a panasztevő bármikor újra bejelentést tehet, ha a bepanaszolt személy figyelemztetése nem vezetett eredményre. E tényeket a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

(9) Az eljárás megszüntetését az Etikai Bizottság elnöke jegyzőkönyvben rögzíti, majd a panaszhoz kapcsolódó iratokkal együtt az Egyesület gazdasági vezetőjének átadja, amelyet a gazdasági vezető az eljárás megszűnését követő egy évig megőriz.

(10) A fentiek után – amennyiben nincs azonnali beavatkozást igénylő helyzet – az Etikai Bizottság elnöke megkeresi az Egyesület elnökségét, és tájékoztatja az ügy elindulásáról annak érdekében, hogy az esetleges jogvesztő jellegű munkajogi határidőket meg lehessen tartani. Szükség esetén javaslatot tesz az elnökségnek az érintettek munkavégzésére vonatkozóan munkavégzés felfüggesztésére – home office, fizetett szabadság és egyéb formában. Az

Egyesület elnöke a javaslatról az Egyesület munkaszervezési szempontjainak és munkamenetének figyelembevételével dönt, 3 munkanapon belül.

(11) Az Etikai Bizottság elnöke a következő lépésben felveszi a bepanaszolt személlyel a kapcsolatot, tájékoztatja a panaszról, az eljárás menetéről, a bepanaszoltat megillető jogokról, illetve arról, hogy joga van saját költségen jogi képviselőt megbízni.

(12) Az előkészítő szakaszt minél hamarabb, de maximum 15 naptári napon belül be kell fejezni. A határidő számítása a bejelentést követő naptól indul.

(13) Ha a panaszbejelentést követő 15 naptári napon belül nem kezdődik meg az eljárás, vagy annak előkészítő szakasza nem zárul le és az itt leírt késedelem nem menthető ki, a panasztevő, és/vagy az Etikai Bizottság bármely tagja jogosult az Egyesület elnökségéhez fordulni, attól haladéktalan intézkedést kérve.

5.2.2. Etikai Bizottság meghallgatása

(1) Az Etikai Bizottság meghallgatja a feleket, a felek által a tényállás tisztázása érdekében megjelölt tanúkat. Amennyiben az Etikai Bizottság meghallgatást tart, azt lehetőség szerint egy alkalommal, egy napon kell megtennie. Szembesítésre csak akkor van lehetőség, ha minden érintett ehhez – akár szóban – hozzájárul. Egyebekben a felek külön hallgathatóak meg.

(2) A tanúk nem kötelezhetőek nyilatkozattételre és választhatnak a szóbeli és írásbeli nyilatkozattételi forma között.

(3) Ha az ügy bonyolultsága, vagy a nyilatkozatot tevő személyek száma miatt egy meghallgatás nem elegendő, az Etikai Bizottság több meghallgatást is tarthat, köteles azonban ezeket a meghallgatásokat minél rövidebb időn belül lefolytatni.

(4) A szóbeli meghallgatásokról az Etikai Bizottság elnöke írásbeli jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyvet az eljáró Etikai Bizottság mindhárom tagja aláírja.

(5) Az elkészült jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát az Etikai Bizottság átadja:

- az Elnökségnek tárolásra
- a jegyzőkönyvben nyilatkozó(k)nak
- a panasztevőnek
- a bepanaszoltnak
- a felek jogi képviselőjének

(6) A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ülés időpontját, helyszínét, a résztvevők személyét, továbbá a résztvevők által tett nyilatkozatokat.

(7) Az Etikai Bizottság döntését egyéni etikai eljárás esetén legkésőbb a bejelentés napját követő 30 naptári napon belül hozza meg.

(8) Az ügyintézési határidő egy alkalommal hosszabbítható meg, maximum 15 naptári nappal, amennyiben az ügy bonyolultsága, a meghallgatások száma vagy a bizonyítékok begyűjtése ezt szükségessé és elkerülhetetlenné teszi. A határidő hosszabbításáról az eljáró Etikai Bizottság saját hatáskörben dönt.

5.2.3. A felek jogai és kötelezettségei

A panasztevő jogai

Minden panasztevőt megillet az általa előterjesztett panasz jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend szerinti kivizsgálásának joga a lelepleződés vagy megtorlás veszélye nélkül. Ezért az Egyesület a panasztevő számára

- a) biztosítja a bizalmas meghallgatás lehetőségét;
- b) lehetőséget nyújt jogi képviselő bevonására;
- c) megadja a jelen Szabályzat szerinti teljes körű tájékoztatásokat;
- d) lehetőséget nyújt a panasz, illetve az eljárás megindításához szükséges hozzájárulás bármikor történő visszavonására, bármilyen megtorlás nélkül – ide nem értve a tudatosan tett hamis bejelentés esetét, amelynek negatív jogkövetkezménye van;
- e) felvilágosítást ad arról, hogy – amennyiben az eljárás az előkészítő szakaszban nem szűnik meg – az eljárással kapcsolatos iratok a mindenkori polgári jogi elévülési időre az Egyesület bizalmas archívumába kerülnek, illetve arról, hogy egyéb irat nem kerül megőrzésre.

A panasztevő kötelezettségei

A panasztevő kötelezettsége, hogy az esetről kellő mennyiségű részlettel szolgáljon ahhoz, hogy a panasz kivizsgálható legyen. E kötelezettség nem értelmezhető kiterjesztőleg; a panasztevőtől sem az Etikai Bizottságnak, sem a bepanaszoltnak nem áll jogában olyan részleteket követelni, amelyek észszerűen nem szükségesek a panasz elbírálásához.

A bepanaszolt jogai

A bepanaszoltat megilleti az ártatlanság véelme és a tisztességes eljáráshoz való jog, amelynek keretében különösen, de nem kizárólagosan

- a) az Egyesület biztosítja számára a bizalmas meghallgatás és/vagy írásbeli nyilatkozattétel lehetőségét;
- b) joga van megismerni a panasztételben foglalt állításokat és ha szükséges, ezekről írásban tájékoztatást kérni, illetve ezekre az általa választott formában reagálni – azzal, hogy ha a bejelentő anonim bejelentést tesz, a panasz csak olyan formában adható ki, amely nem veszélyezteti az anonimitást;
- c) jogosult jogi képviselő bevonására az etikai eljárás során bármikor;
- d) az Egyesület előzetesen és kellő mélységben tájékoztatni köteles őt az etikai eljárás menetéről, és az esetet követő lehetséges lépésekről és intézkedésekről;
- f) az Egyesület felvilágosítást ad arról, hogy – amennyiben az eljárás az előkészítő szakaszban nem szűnik meg – az eljárással kapcsolatos iratok a mindenkori polgári jogi elévülési időre az Egyesület bizalmas archívumába kerülnek, illetve arról, hogy egyéb irat nem kerül megőrzésre.

A bepanaszolt kötelezettségei

A bepanaszolt köteles együttműködni az etikai eljárás során, és ezzel elősegíteni annak lefolytatását. Az együttműködési kötelezettség megszegése a munkaviszonyból, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból származó kötelezettség súlyos megszegésének minősül, és mint ilyen, alapot adhat a munkaszerződés, illetve polgári jogi szerződés akár

azonnali hatályú felmondására, illetve a bepanaszolt egyéb úton történő eltávolítására a munkakörnyezetből.

Minden felet megillető jogok a vizsgálat során

Minden félnek joga van a jegyzőkönyv(ek)be betekinteni az eljárás alatt és arról egy másolatot kérni díjmentesen, vagy a jegyzőkönyvet elektronikus úton bekérni.

A feleket olyan adat átadására nem lehet kötelezni, amellyel az Egyesület maga is rendelkezik. A felek nem jogosultak olyan harmadik személyek nyilatkozatát tartalmazó bizonyítási eszköz felhasználására, akik nem járultak hozzá ahhoz, hogy az etikai eljárásban tanúként vegyenek részt, kivéve, ha az érintett írásban járult hozzá ahhoz, hogy a fél a nyilatkozatot az etikai eljárásban bizonyítékként felhasználja. Az adott bizonyítékot az eljárásban felhasználó fél a bizonyíték Etikai Bizottságnak történő átadásával szavatolja, hogy az itt hivatkozott harmadik személy nyilatkozatát beszerezte. Az Etikai Bizottság az adott hozzájárulás beszerzését nem vizsgálja.

A felek, ha bármilyen eljárási hibát észlelnek kötelesek azt azonnal, de legkésőbb a vélelmezett eljárási hibával lefolytatott eljárási cselekményt vagy hibás tartalmú jegyzőkönyv átadását követően legkésőbb 5 munkanapon belül az Etikai Bizottságnak jelezni. Ha ezt a határidőt elmulasztják, az adott eljárási hibára a jelen Szabályzat szerint lefolytatott eljárás keretein belül nem lehet hivatkozni.

5.3 A vizsgálat lezárása, lehetséges következmények

A vizsgálat végén az Etikai Bizottság a következőket állapíthatja meg:

- a) Az etikai vétség tényét nem sikerült hitelt érdemlően bizonyítani, ezért az Egyesületnek nincs lehetősége további lépéseket tenni. Ezt az Etikai Bizottság írásos határozatban rögzíti.
- b) Az etikai vétség tényét sikerült hitelt érdemlően bizonyítani. Ezt az Etikai Bizottság írásos határozatban rögzíti, és javaslatot tesz az Egyesület elnökségének a bepanaszolt részéről elvárt további magatartásra, és/vagy a vele szemben alkalmazandó szankcióra.
- c) Bebizonyosodott, hogy a panasz tévesen hamis bejelentés volt. Ezt az Etikai Bizottság írásos határozatában rögzíti.
- d) Bebizonyosodott, hogy a panasz szándékos hamis bejelentés volt. Ezt az Etikai Bizottság írásos határozatában rögzíti, és javaslatot tesz az Egyesület elnökségének a panasztevő részéről elvárt további magatartásra, és/vagy a vele szemben alkalmazandó szankcióra.
- e) Amennyiben úgy tűnik, hogy az eset kapcsán büntetőeljárás megindításának is helye lehet, az Etikai Bizottság köteles az érintetteket e lehetőségről tájékoztatni. E tájékoztatást az Etikai Bizottság döntésében is rögzíteni kell. Amennyiben a panasztevő kéri, ez esetben az ügygel kapcsolatban keletkezett iratokat teljeskörűen rendelkezésére kell bocsátani.

Az eljáró Etikai Bizottság mindegyik esetben írásbeli határozatot hoz, amely teljes konszenzuson alapul, azaz mindhárom bizottsági tagnak egyet kell értenie. Az Etikai Bizottság köteles döntését indokolni és megküldeni az írásbeli, indokolással ellátott határozatot a panaszosnak és a bepanaszolt személynek, jogi képviselőiknek, valamint az Egyesület elnökségének. A határozatban meg kell jelölni az esetleges bírósághoz való fordulás lehetőségét

és határidejét és tájékoztatni kell az érintetteket, hogy a jelen eljárás nem akadályozza bármely egyéb hatósági vagy bírósági jogorvoslati eljárásnak, illetve munkáltatói eljárásnak és nem is helyettesíti azokat. Az eset dokumentációját kérésre a felek bármelyikének ki kell adni.

5.4 Fellebbezés

Az Etikai Bizottság határozatával szemben fellebbezésnek nincs helye. Az Etikai Bizottság határozata alapján hozott munkáltatói döntés, amennyiben az a bepanaszoltra hátrányos jogkövetkezményeket tartalmaz, megtámadható az illetékes munkaügyi bíróság előtt. Egyebekben az Etikai Bizottság döntése hatóság, rendes bíróság előtt támadható meg fellebbezés, panasz, illetve keresetlevél beadása útján, mindig a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.

5.5 Határozat kiegészítésére irányuló kérelem

A feleknek joga van arra, hogy az Etikai Bizottságtól a határozat kiegészítését kérjék, ha úgy találják, hogy az nem tartalmazza az általuk fontosnak tartott bizonyítékok kielégítő felsorolását, illetve értékelését. Az Etikai Bizottság a kérelemnek eleget tehet úgy is, hogy a jelzett bizonyítékokat hivatalos jegyzőkönyvvel a határozathoz csatolja, és az így kiegészült határozatot e jegyzőkönyvvel együtt a kérelmezőnek ismét kézbesíti.

Az Etikai Bizottság köteles a kérelemről 8 munkanapon belül, indokolt határozatban dönten.

Az Egyesület elnöksége szintén kérheti a határozat kiegészítést, ha úgy ítéli meg, hogy valamely információ, okirati bizonyíték hiányzik a munkáltatói intézkedés meghozatalához.

5.6 Hamis bejelentés, nem bebizonyosodott panasz

5.6.1. Téves hamis bejelentés

A bejelentés bizonyulhat tévesnek hamis vádolásra irányuló rosszindulatú szándék nélkül. Ha bebizonyosodik, hogy a panasz ilyen formában megalapozatlan volt, az etikai vétséggel megvádolt jogosult írásbeli és/vagy szóbeli bocsánatkérésre a bejelentő részéről. Ez esetben az esetről semmilyen nyilvántartás vagy dokumentáció nem tartható meg, amely felfedné a bepanaszolt személyazonosságát.

A „bebizonyosodik” fogalom nem egyenlő egy bírósági eljárásban teljeskörűen felvett tényállás és bizonyítékok mérlegelése után meghozott döntéssel, hanem a bizonyosság az Etikai Bizottság tagjainak, legjobb tudásuk szerint, az általuk begyűjtött bizonyítékok alapján hozott értékítélete, azaz egy olyan „bizonyosság”, amely az Etikai Bizottság tagjaiban keletkezik.

5.6.2. Tudatosan hamis bejelentés

A bejelentés bizonyulhat hamisnak úgy is, hogy azt tudatosan hamisan tették meg. Az ilyen panasz megtétele elfogadhatatlan és munkáltatói eljárást, etikai eljárást, illetve egyéb intézkedést vagy szankciót vonhat maga után. Ez esetben a vizsgálat dokumentációját a jelen Szabályzatban előírtak szerint kell kezelni, és a felek bármelyikének kérésére ki kell adni a mindenkor adatvédelmi előírások betartása mellett.

5.6.3. Nem bebizonyosodott panasz

Nem nyilvánítható és nem tekinthető hamisnak az olyan bejelentés, amelyet azért nem sikerül megnyugtatóan kivizsgálni, mert nem áll rendelkezésre elég bizonyíték az etikai vétség

megállapításához vagy kizárásához. Ez esetben a vizsgálat dokumentációját a jelen Szabályzatban előírtak szerint kell kezelni, és a felek bármelyikének kérésére ki kell adni a mindenkor adatvédelmi előírások betartása mellett.

Nem bebizonyosodott panasz esetén sem a bejelentővel, sem a bepanaszolttal szemben nem lehet szankciót alkalmazni.

5.7 Szankciók, intézkedések az Etikai Bizottság döntése alapján

Munkajogi szankciókra az Etikai Bizottság döntésében csak javaslatot tehet.

Az Etikai Bizottság döntésében megfogalmazott szankciók végrehajtása, esetleges további munkáltatói eljárás lefolytatása vagy egyéb munkáltatói intézkedés az Egyesület elnökségének hatáskörébe tartozik.

Az Egyesület elnöksége ennek megfelelően:

- a) Felhívhatja a bepanaszoltat, hogy a sérelmes magatartást ne folytassa.
- b) Felhívhatja a bepanaszoltat, hogy kérjen bocsánatot a panaszostól.
- c) Figyelemmel kísérheti, hogy a bepanaszolt a felszólításnak, kötelezésnek eleget tesz-e, és ha nem, vele szemben újabb eljárás lefolytatása nélkül tehet a helyzetnek megfelelő további intézkedéseket.
- d) Munkáltatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesítheti a bepanaszoltat.
- e) Munkáltatói eljárást kezdhet a bepanaszolt személy ellen.
- f) Felmondhatja a bepanaszolt személy szerződéses jogviszonyát.
- g) Egyéb, az adott ügy körülményeitől függő olyan lépéseket tehet a panaszos igénye alapján, amely az Egyesület által megtehető.
- h) Megteheti a szükséges és elégséges intézkedéseket a rosszhiszemű, tudatosan hamis bejelentést tevő panasztevővel szemben.

5.8 Eljárás a panaszos távozási szándéka esetén

Amennyiben a panaszos munkaviszonyban van az Egyesületnél és a panasz kivizsgálása helyett, alatt, vagy azt követően, de ahhoz kapcsolódóan munkaviszonyát szeretné megszüntetni, biztosítani kell számára a közös megegyezéssel történő távozás lehetőségét, ide nem értve azt az esetet, ha a panaszos szándékosan hamis bejelentést tett vagy ha az eljárás alatt erre nézve alapos gyanú alakult ki.

Amennyiben a panaszos az Egyesületből kilép, tisztségéről lemond, vagy munkaviszonyát megszünteti, az Egyesület joga a konkrét esettel kapcsolatban bármely további eljárás kezdeményezésére vagy lefolytatására megszűnik és az eljárás ennek megállapításával lezárul. Ez alól kivételt képez, ha az Egyesület saját jó hírneve, hitelessége, integritása megőrzése vagy visszaállítása céljából úgy dönt, hogy a bepanaszolttal szemben a panaszra irányuló magatartása miatt fel kíván lépni.

6. ETIKAI BIZOTTSÁG

6.1 Etikai Bizottság összetétele

(1) A panaszokat a háromtagú Etikai Bizottság vizsgálja ki, akik titoktartás mellett, pártatlanul, bizalmasan és szakértelemmel kezelik az eléjük tárt ügyet.

(2) Az Etikai Bizottság tagjai:

- a) az Egyesület mindenkor műszaki feladatok koordinálását ellátó munkavállalója,
- b) az Egyesülettel nem munkaviszonyban álló, az Egyesület által felkért, jogi végzettségű szakértő,
- c) egy olyan eseti tag, aki nem vezető állású munkavállalója az Egyesületnek és aki az Egyesület működését – különös tekintettel a színpadi próbák, előadások, színpadi munka szabályaira és szokásaira – ismeri. Az eseti tagot az Etikai Bizottság két állandó tagja együttesen választja ki a konkrét ügy jellegére és körülményeire figyelemmel.

(3) Egy munkavállaló sem kötelezhető az Etikai Bizottságban való részvételre, a bizottsági tagsági munka ellátásának visszautasítása miatt a szóban forgó munkavállaló semmilyen hátrányban nem részesíthető.

(4) Az eseti tagot három munkanap alatt kell delegálni.

6.2 Etikai Bizottság tagjainak összeférhetetlensége

Nem vehet részt az ügy kivizsgálásában, ezáltal nem lehet az Etikai Bizottság tagja:

- a) a panasszal érintett (a személyében ismert bejelentő, panaszos, illetve bepanaszolt),
- b) a panasszal érintett (a személyében ismert bejelentő, panaszos, illetve bepanaszolt) közvetlen vagy közvetett beosztottja, vagy más szakmai hierarchia alapján bármely egyéb módon alárendeltje, valamint
- c) a panasszal érintett, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) 2. a. pontjában meghatározott hozzátartozója, volt hozzátartozója;
- d) olyan személy, akivel szemben a panaszosnak kifejezett kifogása van és ez a kifogás az Egyesület elnökségének véleménye alapján megalapozott.

6.3 Összeférhetetlenségi kifogás

Amennyiben valamely bizottsági tagra vonatkozóan összeférhetetlenségi kifogás érkezik, az Egyesület elnöksége a kifogást kivizsgálja. Ha a kifogást nem találja megalapozottnak, azt elutasítja. Ha az Egyesület elnöksége alaposnak találja a kifogást, a kieső tag helyére egy másik tagot jelöl ki oly módon, hogy ha jogász esik ki, jogászt jelöl ki, ha pszichológus esik ki, pszichológust jelöl ki, ha az Egyesület mindenkor műszaki feladatok koordinálását ellátó munkavállalója esik ki, akkor másik egyesületi munkavállalót jelöl ki, ha pedig az Egyesület működését ismerő munkavállaló esik ki, akkor ilyen ismeretekkel rendelkező munkavállalót jelöl ki a fent körülírt listáról.

A fentiek szerinti kifogásról az Egyesület elnöksége három munkanap alatt köteles dönteni, új tag kijelölését további két munkanapon belül köteles elvégezni.

6.4 Az Etikai Bizottság tagjának felfüggesztése, visszahívása

Az Etikai Bizottság valamely tagjának felfüggesztése vagy visszahívása esetén az Egyesület elnöksége az összeférhetetlenségi kifogás kapcsán alkalmazandó eljárás szabályai (lsd. 6.3 pont) szerint haladéktalanul megkezdi a kieső tag pótlását, amely miatt az etikai eljárás maximum öt munkanapot szünetelhet.



7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1 Szabályzat felülvizsgálata

A jelen Szabályzat bevezetésének és hatékonyságának ellenőrzésére az Egyesület szükség esetén, de legalább évente felülvizsgálatot tart, és annak eredményeit az Egyesület munkatársaival és az Egyesület tagjaival ismerteti.

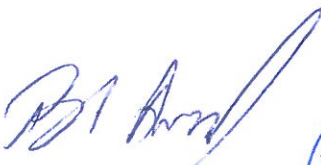
7.2 Háttérjogszabályok

Jelen Szabályzat fő háttérjogszabályai az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény; a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény vonatkozó rendelkezései, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései.

Jelen Etikai Kódex és Eljárási Rend 2024. május 27. napján lép hatályba.

Az Etikai Kódex és Eljárási Rendszert foglaltakról az Egyesület az érintetteket tájékoztatja. A tájékoztatást a helyben szokásos módon teljesíti.

Celldömölk, 2024. 05. 25.


Pesti Arnold s.k.
elnök – igazgató



Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV ETIKAI PANASZRÓL

Készült:

Helyszín:	
Időpont:	

Jelen lévő Panasztevő:

Neve:	
Elérhetősége (e-mail, telefon, levelezési cím):	
Kérem adataim zártan történő kezelését:	Igen/Nem*

Bepanaszolt személy:

Neve:	
Elérhetősége (e-mail, telefon, levelezési cím, ha ismert):	

Sértett (amennyiben nem azonos a panasztevővel):

Neve:	
Elérhetősége (e-mail, telefon, levelezési cím, ha ismert):	

A Panasz részletes leírása (mi történt, mikor történt):



Tanúk – akik a bejelentésben szereplő cselekményről, vagy annak egyes részleteiről személyes tudomással bírnak – kérjük lehetőség szerint legalább két tanút nevezzen meg:

	Neve:	Elérhetősége (e-mail, telefon, levelezési cím, ha ismert):
1. tanú:		
2. tanú:		
3. tanú:		
4. tanú:		

Kérem a bejelentésemben foglaltak kivizsgálását!

Nyilatkozom, hogy az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, kérdéseimre választ kaptam. Hozzájárulok az általam megadott adataim az adatkezelési tájékoztatóban rögzítettek szerinti kezeléséhez.

Kelt:,

.....

Panasztevő aláírása

.....

Jegyzőkönyvvezető aláírása

*Adatok zártan történő kezelésének célja, hogy a panasztevőt ne érje hátrány panaszának megtétele miatt. Az adatok zártan történő kezelése esetén a panasztevő személyes adatait, köztük elsősorban a nevét az eljárás során csak a bizottság tagjai és a bepanaszolt ismerhetik meg

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Panaszkezelő adatai

név: _____

születési hely és idő: _____

lakóhely: _____

anyja neve: _____

Alulírott, mint a Soltis Lajos Színház Művelődési Egyesület panaszkezelője, ezúton nyilatkozom, hogy tudomással bírok arról, hogy a panasszal kapcsolatban a tudomásomra jutott valamennyi információ, adat, tény, dokumentáció, dokumentum **titok**nak minősül (a továbbiakban együtt: „Bizalmas Információ”).

Ezúton kötelezettséget vállalok, hogy minden Bizalmas Információt, amelyet részemre átadnak, vagy egyéb módon jut tudomásomra, avagy a panasszal összefüggésben jut a birtokomba, és az a munkáltatóra vagy a panaszosra vonatkozik, szigorúan bizalmasan kezelem, és időkorlátozás nélkül megtartom. A Bizalmas Információt sem részben, sem egészben, sem közvetlenül, sem közvetve nem hozom nyilvánosságra, nem teszem illetéktelen harmadik személy részére hozzáférhetővé és egyéb, az Egyesület érdekével ellentétes módon sem használom fel.

Tudomásul veszem, hogy a jelen titoktartási kötelezettség alól felmentést csak az Egyesület írásos engedélye jelent. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség a jogviszony fennállását követően is terhel.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bizalmas Információn túlmenően sem közlök illetéktelen személlyel olyan adatot, tényt, információt, amely a panaszossal/panasszal összefüggésben jutott a tudomásomra, és amelynek közlése az Egyesületre nézve hátrányos következménnyel járna.

Kelt:,

.....

mint Panaszkezelő



ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Soltis Lajos Színház Művelődési Egyesület Etikai Kódexe alapján a színház munkatársainak joga panaszaik előterjesztése a színház életben fontosnak tartott etikai normák megsértése esetén.

Tekintettel arra, hogy a szóban tett panaszok jegyzőkönyvbe foglalása során személyes adatok kezelése valósul meg, így a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: GDPR) 13-14. cikkei szerint, a Soltis Lajos Színház Művelődési Egyesület, mint adatkezelő, az érintettek rendelkezésére bocsátja a jelen Adatkezelési Tájékoztatóban foglalt információkat.

Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre:

- a Panasztevő, Bepanaszolt személy; Sértett neve és elérhetősége
- az etikai panasz tanúinak neve, elérhetősége

A személyes adatok kezelésének célja: az etikai vétség kivizsgálása, a panasz kivizsgálása során hozott döntések megfelelő alátámasztó dokumentálása.

A személyes adatok forrása: a Panasztevő személy.

Az adatkezelés jogalapja:

- A GDPR 6. cikk (1) bek. a.) pont szerint a Panasztevő érintett kifejezett hozzájárulására történik adatkezelés. Az adatkezeléshez történő hozzájárulás visszavonható, amely az alábbi e-mail címen kérhető:

a jegyzőkönyvvezető e-mail címe:

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

- A Bepanaszolt személy; Sértett, továbbá a Tanú(k) személyes adatai kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. f.) pontjában megjelölt – Panasztevő érintett etikai panaszának kivizsgálásához fűződő – jogos érdek.

A személyes adatok címzettjei: Az etikai bizottság tagjai.

A személyes adatok tárolásának időtartama: Jegyzőkönyv szóban tett etikai panaszról archiválásának időtartama.

A személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó további információ, valamint az érintetti jogok, és azok érvényesítési módja megismerhetők a Soltis Lajos Színház Művelődési Egyesület adatvédelmi dokumentumaiból. További információ:

<https://soltisszinhaz.hu/pages/adatvedelem.php>

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos panasz esetén az érintett jogai védelmében a felügyeleti hatósághoz – Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) – panasszal fordulhat.

CIVIL SZERVEZETEK ELÉRHETŐSÉGEI

Áldozatsegítő Központok:

<https://vansegitseg.im.gov.hu/aldozatsegito-kozpontok/>

Áldozatsegítő Vonal: 06 80 225 225

Szombathelyi Áldozatsegítő Központ
9700 Szombathely, Thököly Imre utca 14. fsz. 6.
9701 Szombathely, Pf.: 252
E-mail: askszombathely@im.gov.hu
Telefon: 06-94-795-850

Budapesti Áldozatsegítő Központ
1077 Budapest, Wesselényi utca 69.
E-mail: aldozatsegitokozpontbudapest@im.gov.hu
Telefon: 06-1-550-1636

Kriziskezelő Ambulancia, Budapest
E-mail: budapest.krizisambulancia@segelyszervezet.hu
Telefon: +36-70-525-0536

Országos Kriziskezelő és Információs Telefonszolgálat
Telefon: +36-80-20-55-20 (Magyarországról ingyenesen és anonim módon hívható a nap 24 órájában)

KézenFogva Alapítvány – fogyatékkal élő személyek és családjuk, sajátos nevelési igényű gyermekek
1093 Budapest, Lónyay u. 19.
<http://www.kezenfogva.hu/jogsegely-szolgalat>
E-mail: nehagydmagad@kezenfogva.hu
Telefon: +36-1-215-5213

Fehér Gyűrű Egyesület - áldozatsegítés
1055 Budapest, Szt. István krt. 1.
<http://fehergyuru.eu/>
E-mail: fehergyuru@t-online.hu
Telefon: +36-1-472-1161 ; +36-1-312-2287

Utcajogász Egyesület – emberi jogok, szociális jogok, szabálysértési jog
Budapest, Blaha Lujza tér
www.utcajogasz.hu
E-mail: utcajogasz@gmail.com
Telefon: +36-20-282-3616

MVGYOSZ – Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége – jogsegély szolgáltatás látássérültek részére
1406 Budapest, Pf. 44.
<https://www.mvgyosz.hu/> <https://jovokilatasai.mvgyosz.hu/>
E-mail: jogtanacsos@mvgyosz.hu
Telefon: +36-30-195-4298; +36-30-505-2867

Magyar Helsinki Bizottság – menekülők, fogvatartottak, hatósági erőszak áldozatainak jogvédő szervezete
1242 Budapest, Pf. 317.

<http://helsinki.hu>

E-mail: helsinki@helsinki.hu

Telefon: +36-1-321-4141

ÉFOÉSZ – Értelmi Fogyatékosággal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége – értelmi fogyatékosággal élők jogsegélyszolgálat

1461 Budapest, Pf. 301

www.efoesz.hu

E-mail: efoesz@efoesz.hu

Telefon: +36-1-411-1356

Integrált Jogvédelmi Szolgálat – Gyermekjogi képviselők

1365 Bp., Pf.: 646.

www.ijsz.hu

E-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

Telefon: +36-1-896-9000

Háttér Társaság – LMBTQ személyek jogainak védelme

1136 Budapest, Balzac u. 8-10. fszt. 1.

www.hatter.hu

E-mail: hatter@hatter.hu

Telefon: 137-37

PATENT Egyesület – nők elleni erőszak áldozatainak védelme

<https://www.patent.org.hu/>

E-mail: jog@patent.org.hu

Telefon: +36-70-220-2505

TASZ – Társaság a Szabadságjogokért – emberi jogvédő szervezet

1136 Budapest Tátra utca 15/B.

www.tasz.hu

E-mail: tasz@tasz.hu

Telefon: +36-1-209-004

