



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1016 Budapest, Naphegy tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám: HHÜ/262/1/VIG/K/E001 (2020)

5/2020. Vig. utasítás
AZ ETIKAI KÓDEXRŐL

Készítette:

dr. Gyarmati Mariann

dr. Gyarmati Mariann

Véleményezte a Felügyelőbizottság a 16/2020 (V.27.)
számú határozatával.

Jóváhagyta:

Kovács-Pafka Péter
Kovács-Pafka Péter
vezérigazgató



Hatályos: 2020.06.12 -től

Verzió: 1.0

5/2020. Director General's order on
THE CODE OF CONDUCT

Prepared by

dr. Mariann Gyarmati

dr. Mariann Gyarmati

Reviewed with the decision Nr 16/2020 (V.27.) of
the Supervisory Board

Approved by:

Kovács-Pafka Péter
Péter Kovács-Pafka
Director General



Effective from: 12th of June 2020

Version: 1.0

Szabályzat az Etikai Kódexről

A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) az alábbi Etikai Kódexet adja ki:

Preambulum

Amennyiben a Társaság belső szabályzatai vagy utasításai az Etikai Kódexben foglaltaktól eltérő rendelkezéseket tartalmaznak, úgy a belső utasításokban vagy szabályzatokban foglaltakat kell figyelembe venni.

A köz szolgálata – beleértve a többségi 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. A Társaság célja a partner országok illetve a partner szervezetek felé professzionális támogatás nyújtása, az emberi méltóság, a tisztesség és a tisztességes elvnek szem előtt tartásával. A Társaság különös figyelmet fordít a helyi közösségek sajátosságaira, kulturális, vallási, etnikai és minden egyéb érzékenységeire. Az Etikai Kódex rögzíti azokat az alapelveket, amelyeken a Társaság munkája alapul.

1. Az Etikai Kódex célja, hogy
 - rögzítse a Társaság munkatársaira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat,
 - segítséget nyújtson a munkatársak számára ezek betartásához,
 - tájékoztassa a nyilvánosságot a munkatársaktól elvárható magatartásról,
 - védje a Társaság munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.
2. A Társaság 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**,

Code of Conduct Policy

The Hungary Helps Agency non-profit private liability public company (hereinafter referred to as the Agency) issues the following

Preamble

If the internal regulations and Code of Conduct contain orders and regulations, other than stipulated in the Code of Conduct- the ones included in the internal regulations must be taken into consideration.

Serving the public – including the activities at economic societies with a majority state ownership – represents a moral value in itself, but at the same time sets higher moral conduct for those undertaking to complete the work.

On the one hand, it means a much stricter general moral standard to meet the general moral requirements; on the other hand, it represents compliance with the professional ethics principle, which refers solely to the people working to serve the public. The Agency aims to provide professional support to its partner countries and partner organisation keeping mind human dignity and the principles of respect and fairness. The Agency pays special attention to the specifics of local communities as well as to their cultural, religious, ethnic and other sensitivities. The Code of Conduct is giving the main guidelines for the work of the Agency.

1. The purpose of the Code of Conduct is to
 - specify the moral behavior rules for the Employees of the Agency
 - Provide assistance to the Employees to be able to keep these requirements
 - inform the public about the expected attitude from the Employees
 - Protect the Employees from temptations to be involved in criminal abuses, arbitrary measures from the Employer, and unfounded impeachment.
2. The Employees of the Agency shall carry out their duties faithfully in line with the Fundamental Law of Hungary
 - **IN THE INTEREST OF THE HUNGARIAN NATION** above all
 - **BEING COMMITTED** to moving forward with the interest of the public
 - Making decisions, announcements and acts being utterly aware of the importance of their

- 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 **ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN**,
- vezetőik és az állampolgárok számára **ÁTLÁTHATÓAN**,
- minden jóhiszemű érintettel **EGYÜTTMŰKÖDVE**

kötelesek ellátni

3. A Társaság vezetői a 2. pontban foglaltakon túlmenően kötelesek feladataikat:

- a munkatársaiktól elvárt magatartásban **PÉLDAMUTATÓAN**,
- feladataik elvégzésében a munkatársakat **TÁMOGATVA**,
- jogi és morális kötelességeik teljesítését a munkatársaktól **KÖVETKEZETESEN SZÁMON KÉRVE**,
- vezetői döntéseikben **SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE**

teljesíteni.

RESPONSIBILITIES

- **BEHAVING PROFESSIONALLY** to the best of their knowledge
- managing the resources made responsible for **EFFICIENCY**
- Making decisions, announcements and acting **FAIRLY**
- **MAINTAINING A DIGNIFIED** appearance and behavior
- **IMPARTIALLY** regarding the rights and obligations of the persons concerned
- **FAIRLY** following the law and morality
- after considering real circumstances in an **EQUITABLE WAY**
- when choosing the means to achieve public benefit objectives **PROPORTIONATELY**
- **PROTECTING** the rights and legal interests of the people concerned
- acting **WITHOUT BIAS** towards different people and
- **TRANSPARENTLY** for both the management and the public
- **COOPERATING** with every bona fide persons concerned

3. The management of the Agency shall carry out their duties laid down in Section 2 with the following additional attitude:

- The management of the Agency shall carry out their duties laid down in Section 2 with the following additional attitude:
- **SETTING AN EXAMPLE** to the Employees on the manner expected.
- **SUPPORTING** their Employees in their tasks to be completed
- **CONSISTENTLY REMINDING** their Employees to meet their legal and moral obligations.
- **KEEPING IN MIND THEIR PROFESSIONAL ASPECTS** when making managerial decisions

I. Etikai követelmények

Jelen fejezet azon etikai normákat rögzíti, amelyek szerint a Társaság 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 – írásban kell bejelenteni a közvetlen felettes felé. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem kell megtagadni azok végrehajtását, az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy etikai kódexszel való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végre kell hajtani, ha azokat, mint visszaéléseket vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelenteni.

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

A munkatársaknak a tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában a szolgálati út betartásával, közvetlen felettese 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, az etikai kódexszel és a jogszabályokkal összhangban a bejelentő személyt a bejelentése miatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatják és biztatják munkatársaikat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltenek be hozzájuk képest.

I. Ethical Requirements

The present section describes the ethical norms the Employees of the Agency shall follow when carrying out their duties.

1. Reporting Abuses

If an Employee receives an order which is fundamentally adverse to professionalism, professional ethics or may lead to an abuse, Employees are obliged to draw the issue to the attention of the person having given this order. If the order remains unchanged, the risk of abuse – and the Employee is compelled by law to do so – shall be reported to the direct superior. The orders received from authorized persons – if the law does not require to repudiate them, after reminding the person of the unlawfulness of such orders and their conflict with the Code of Conduct – the order must be completed even if such abuses or risks of abuse shall be reported anyway.

If an Employee witnesses that another Employee breaches statutory duties, - and is compelled to report it - this shall be reported to the direct superior or the legally assigned body or person.

Relevant authorities or bodies shall be informed without delay if an Employee becomes aware of an evidence, fact, or suspicion that a crime or a severe, unlawful act has been committed. Unless otherwise specified by the law, they have to follow the procedure of reporting and inform the relevant statutory body or person through their direct superior.

Employees shall meet their statutory obligation to report such acts with consideration and responsibility respecting the human dignity and managerial reputation of the person concerned.

Employees shall do their best to ensure that the reporting person who acted in accordance with the Code of Conduct and the relevant provisions shall not suffer any disadvantages from fulfilling their reporting duties. They provide support to such Employees and encourage them to report the abuses and risks in good faith, especially if the person concerned is their superior.

2. Az elfogultatlanság megőrzése

Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.

Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendők mind a 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 szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől

Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendők 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.

Ha más még nem, de a munkatárs már felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor

- a lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesz minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot
- igyekszik az elfogultsági okot elhárítani
- haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét és a szervezetben erre a feladatra kijelölt személyt az őt érintő elfogultsági körülményekről,
- elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

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 köteles bejelenteni ezt, a feladatot kiosztó személy számára a közvetlen munkahelyi vezető egyidejű tájékoztatásával.

2. Presenting unbiased attitude

Every situation shall be regarded as biased if personal interest or loyalty to an organization outside the Hungarian state hinders, or may hinder, the lawful, ethical, and professional work to be carried out unbiased.

Personal interest leading to biased attitude can be regarded as follows: Any advantage or disadvantage granted to employees, family members, relatives and other relations, friends and the friends' relations, as well as to persons belonging to a political, economical or any other organisation.

It is extremely important that Employees abstain from promoting or forcing employment at a political, economical or other allies at a public body for a family member, relatives or other relations as well as their relations.

Personal interest leading to biased attitude can be regarded as follows: Any advantage or disadvantage granted to employees, family members, relatives and other relations, friends and the friends' relations, as well as to persons belonging to a political, economical or any other organisation.

If it is nobody else but the Employee who has realized, that he/she got, or may get, prejudiced in a case

- he/she shall take into account all real and possible reasons causing bias with the utmost care
- he/she shall try to get rid of the reason leading to bias
- informs his/her superior and the person assigned to take on this duty about bias circumstances against him/her without delay,
- Accepts lawful managerial decisions which are aimed at eliminating such bias.

Upon request, Employees shall make a clear statement whether they are affected by biased circumstances and whether they take the lawful questions and orders about the case as harassment. They shall eliminate the biased circumstances before being hired for another position and signing the document hereof.

If the Employee is commissioned to complete a task, where his/her interest could affect the proper completion of the task, they are obliged to report about it to the person who assigned them the task without delay, before commencing the work. At the same time their direct superior shall be informed, as well.

3. A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás –

A munkatársaknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a Társaságnál 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 Társaság belső szabályzatai alapján – összeegyeztethetetlen a Társaságban folytatott munkával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

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

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

4. Ajándékok

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

3. Refraining from activities incompatible with the work

Employees have to pay special attention to fully comply with their statutory obligations to report incompatibility during the whole period of their employment at the Agency.

Based on the provisions and the Internal regulations of the Agency, Employees may not pursue any professional activities regardless of whether they are paid for it or not. They may not hold an office, position, or occupation, which is incompatible with their duties at the Agency or endangers the lawful and ethical completion of their work.

In accordance with the relevant provisions, Employees shall inform their direct superior if they pursue occupational activities in addition to their duties at the Agency. They are obliged to do so before commencing this activity.

In case of being involved in any copyright or intellectual activities (pl. holding presentations, writing essays), Employees shall pay particular attention not to accept invitations, which result in their obligation either to the inviting or the requesting party.

4. Gifts

Except for promotional merchandise, attentive gifts to donors, and the standard hospitality at a work-related event, staff members may not request or accept gifts, advantages, invitations, services, or any other favors that their family members, relatives, friends, political or business associates, or the organisations they support can benefit from, which can be related to their job or workplace in any way.

Gifts received when participating in an event or otherwise be referred to the donor state or its organization in international relations are considered to be promotional merchandise. Promotional merchandise received at work-related events, if not improper by their nature, should be used primarily during work in the workplace.

Szokásos vendéglátásnak tekintendő elsősorban a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekintendő még a külföldi állami szerv munkatársától, vagy bármely külfölditől hivatalos utakon, külföldi munkával kapcsolatban kapott, a társaság hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötelező 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.

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

It is regarded as regular hospitality to provide catering for the participants in the course of a professional event, in line with the level of the position of the invited persons. In addition, ordinary hospitality is a non-compulsory benefit similar to the domestic hospitality practice of a company received from an employee of a foreign public body or any foreigner in connection with official work abroad.

5. Rejection of the unjustified benefits offered

If anyone promises an unfair advantage to an employee, the following principles of conduct must be followed to preserve their integrity beyond reasonable doubt.

- The offered unfair advantage shall be rejected, and nothing unlawful can be accepted, even if it is for obtaining evidence.
- Efforts shall be made to identify the person who promises the wrongful advantage.
- Keeping more extended contacts shall be avoided. Even to investigate the matter, coming into contact with the person who threatens integrity or personal integrity shall not be longer than necessary.
- Efforts shall be made to find additional witnesses to prove the offering of undue advantages, regardless of being their co-workers or other persons nearby.
- A written report shall be made describing the incident as soon as possible and forwarded to the direct superior, or, in the case of a suspected criminal offense, to the competent investigating authority unless otherwise specified by the law.
- The direct superior must be notified immediately after being made aware of the offering of undue advantages, before sending the filed written report, in case preparing and sending it would lead to delay.
- It shall be initiated to assign, as far as possible, a staff member to deal with the issue of unjustified advantage who is not involved in the case.
- The work shall be completed in accordance with the ordinary process hereof, but special attention needs to be paid on the case of unfair advantage in order to achieve that the process shall remain unassailable from every aspect.

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 az 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 ígéretével 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 semmilyen 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.

If an Employee is offered unacceptable benefits of any kind without being aware of it, their direct superior shall be informed about it without delay and the benefit shall be returned to the person it has come from as soon as possible.

In case it is assumable that the benefit was given to influence the work of the Employee unlawfully, the following procedure shall be followed: first the direct superior and the Chairman of the Ethical Committee shall be informed, then the procedure specified in the legal rules and the Code of Conduct shall be followed.

6. Avoiding the influence of others

Any situation shall be avoided, which is or can get suitable for inducing an Employee to provide unfair benefit by threatening, offering any kind of quid pro quo, promising or providing advantage. Neither in their private lives nor in their possible political connections shall Employees conduct a behaviour which could make others influence them unlawfully.

7. Avoiding the abuse in a work situation

No advantage shall be conferred on any person that may be related to the occupation or employment, unless otherwise specified in the law.

8. Avoiding the abuse of public and personal data

Employees shall do everything in their power to preserve the confidentiality of the data they are aware of - except data of public interest and data disclosed for the interest of the public. Data to others may be transferred, complying with relevant provision and work regulations.

Employees are not allowed to gain insight into confidential data unless they have the right to do so and it is necessary to carry out their duties properly. They shall refrain from using the data for purposes others than data management.

No information reasonably believed to be false or inaccurate shall be disseminated, neither inside nor

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 titkos!”, „Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintűvé) minősítésének eszközeit 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 (írószer, papír, fénymásoló, nyomtató, számítógép, telefon stb.) magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használják fel a munkatársak. Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő eszközök (mobiltelefon, laptop, táblagép stb.) használatában is gondosan és takarékosan kell eljárni.

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

A jogszabályi előírások alapján szabadon végezhető

outside the workplace. Any information of public interest or any information which is open for public interest, shall not be withheld.

Confidential or inaccessible information obtained during the course of work may not be used by employees for financial benefit or any other gain.

Data may be classified as protected using the descriptions: 'Top Secret!', 'Secret!', 'Confidential!', 'Restricted!' only if handling the information confidentially represents a more serious interest for the public than disclosing the information on using public funds and the practise of public authorities , and accessibility may not be achieved by a lower degree of restriction.

9. Use of work and public resources

In case the employee has significant freedom of decision, extreme care must be taken, and particular attention must be paid to the useful, efficient, and economical handling and use of staff workforce, of publicly owned assets and other goods, of services covered by public funds, furthermore, or other financial resources for common purposes. Such assets may only be used for private purposes when it is necessary without the damage or any substantial decline of the stock, within the provisions of the legal framework and with the approval of the line manager. If the method of usage has been worked out, the asset may be used in return for a usage fee.

Employees shall take extreme care to use the smallest possible amount of office supplies and equipment for personal purposes (paper, stationery, copy machine, printer, computer, telephone, etc.) even in exceptional and approved cases. Employees shall exercise care and shall be economical with the use of equipment that allows work from home and private service (mobile phone, laptop, tablet, etc.).

In case of official journeys, as much as it can be controlled, extreme attention shall be paid to the fact that neither employees nor others shall take part in journeys that cannot be proved to have been important or efficient for the sake of the public, that were not documented, and there were no equally serious considerations taken that would justify the cost of the journey.

Concerning activities that can be carried out freely in

tevékenységek (például előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében a munkaköri köteleességek keretében létrehozott és szabadon végezhető tevékenységek során elemeiben vagy egészében felhasználható szellemi javakért ellenérték nem fogadható el. Szabadon végezhető tevékenység során nem tüntethetők fel sajátként más munkatársak által előállított szellemi javak, és nem használhatók fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információk.

10. Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás

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

Más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén minden lehetségest 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 megfelelő tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példaadás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a belső kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, a személyi képzettséghez és képességekhez igazodó feladatok kiosztása, a vonatkozó szabályok betartása és betarttatása, az egyenlő bánásmód követelményének betartása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

11. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen kell eljárni

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,

line with the statutory provisions (e.g., giving lectures, carrying out studies), no consideration can be accepted for intellectual property created within the scope of work duties, which can be used either in part of, in a whole, during activities that can be carried out freely. Intellectual property created by other colleagues shall not be marked as one's own during activities that can be completed freely, and the public or external researchers shall not be able to obtain and use unavailable information.

10. Increased responsibility in managerial roles

In case of taking responsibility for managing or controlling other colleagues, this activity shall be carried out in line with the goals of the Agency, and in line with the applicable legislation, and professional ethics and standards. Every expected measure shall be taken to ensure that the work of employees reaches these goals and meets these expectations, and to prevent malpractices and abuses in a timely manner.

In case of taking responsibility for the management and control of other colleagues, one should make every effort to prevent irregularities concerning the work of employees, and to decrease potential organizational integrity and corruption risks. In accordance with the above, it is necessary to provide appropriate information, raise awareness, apply persuasion, provide consultation, show examples, show acknowledgment, provide training programs that are necessary for work, monitor work, develop and operate internal control systems, assign tasks that are adjusted to personal qualifications and capabilities, comply and enforce rules, comply with the requirement of equal treatment, and apply the tools of investigation and sanctioning of offenses.

11. Fair treatment even in case of changing jobs

The employee shall inform the line manager when he/she conducts negotiations to find a job at another workplace, except when there are serious reasons to believe that he/she would suffer undue disadvantages.

When an employee notifies another employee regarding conducting negotiations to find a new job at

különösen elbocsátásának erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek az ügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.

Más munkahelyen való elhelyezkedést követően 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 szervek, sem a többségi állami 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 közvetített) bizalmára. Hacsak jogi vagy hivatásetikai indokokkal nem tudja magát kimenteni, nem méltó a köz bizalmára különösen az,

- akit bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek, a büntetett 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 kiskorú gyermekéről, vagy rászoruló szüleiről a tőle elvárható módon önhibájából nem gondoskodik,
- aki az általa bárkinek okozott kárt a tőle elvárható módon nem téríti meg,
- aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, becsületének csorbítására alkalmas kifejezést munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki nagy nyilvánosság előtt [rendszeresen] vagy

another workplace, one must refrain from causing any kind of inconvenience, with particular regard to initiating redundancy for this reason. Exceptions are those strictly necessary security measures that are essential to ensure the affairs are managed in an uninfluenced manner.

The applicable legislation must be respected even after one has been employed at another workplace, in particular those that apply to the former employment relationship of the employee. They shall continue to comply with those provisions of the Code of Conduct that were previously applicable to them and continue to be applicable for them.

12. No advantages, special treatment with former Employees

No advantages or special treatment may be granted for personal interest to the present or former Employees of the public bodies or business associations with a majority state ownership.

13. Be worthy of the trust of the public

While pursuing their work or conducting their private lives, Employees shall keep their dignity and respectfulness to remain worthy of the trust of the public (represented/transmitted by the leaders). Unless proving their right giving legal or work ethic reasons, Employees are not worthy of the trust of the public if:

- sentenced by a final judgment for having committed the crime until being exempted from the disadvantageous legal consequences related to their criminal record for at least one year,
- sentenced for the violation of petty crime (several times within a short period)
- fined by a public body several times (within a short period)
- having a (permanent) outstanding amount of customs, social security debts or levy by a final judgment
- not looking after their minor children or their parents in need unreasonably, through the fault of their own
- unreasonably not covering the costs of damages caused by them to others
- making statements or committing such crimes at their workplace in front of a large audience damaging the respect of the Hungarian state or

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, fogyatékosságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére vagy apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, illetve határozott időtartamára, vagy az érdek-képviselési szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki mást – a munkaköri kötelelességeként, jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettelesen bántalmaz,
- aki agresszív, másokban fizikai támadástól való félelmet keltő módon viselkedik,
- aki az összeférhetetlenségre vagy a vagyonyilatkozatra vonatkozó szabályokat súlyosan megsérti,
- aki olyan társadalmi vagy politikai szervezet tagja, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, vagy amely tagjaival szemben az állami szervek munkatársaira vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelezettségekkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget támaszt,
- aki egyéni haszonszerzés céljából szándékosan és súlyosan megsérti a szerzői jogokat, vagy tudományos kutatás során tudományetikai vétséget követ el,
- aki állami szerv munkatársának közszolgáltatásért vagy más előnyért cserében csúszópénzt vagy hálapénzt fizet, vagy egyébként jogtalan előnyt ígér vagy juttat

its bodies

- behaving scandalously either in front of a broad audience or at their workplace (regularly) under the influence of alcohol or other psychoactive substances, ending up in the state of unconsciousness
- perpetrating activities to satisfy their sexual desire or raising such activities at work in front of a broad audience
- sexually harassing their colleagues at work or putting them into awkward situations regularly with their indications or gestures
- habitually keeping their colleagues under constant threat
- using expressions or committing crimes at work or in front of a broad audience that may damage their honor because of their gender, ethnicity or race, place of origin, skin color, national, ethnical origin, native language, disability, medical state, religious or philosophical belief, political opinion, family status, motherhood, pregnancy or father, sexual orientation, sexual identity, age, social origin, material status, job employment or part-time or permanent status of their employment, or membership in an interest-representing organization.
- attacking others physically – excluding when using physical enforcement rightfully as part of their responsibilities at work or to protect themselves
- behaving aggressively, which may lead to physical harassment by others
- violating the rules of conflict of interest and asset declaration
- being a member of a social or political organization that carries out illegal activities requiring obligations from their members, which are incompatible with the statutory and work ethic obligations of the Employee of the public bodies.
- violating intentionally and severely copyrights or committing science ethical misdemeanor for individual benefit.
- accepts grafts or gives gratuity pay or otherwise promises or provides unlawful benefits to the Employees of a public body for public services

14. Felelősségvállalás

A munkatársak felelősek azért, hogy elsajátítsák az Etikai Kódex tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek az Etikai Kódex betartása érdekében. Amennyiben valamely ügyben kétségük támadna azzal kapcsolatban, hogy az Etikai Kódexből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérhetnek az Etikai Bizottság tagjaitól.

Gondoskodni kell arról, hogy az új munkatársak megismerhessék az 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.

Az Etikai Kódexet először három, majd öt évenként felül kell vizsgálni.

II. Etikai Bizottság

1. Az esetleges etikai vétség kivizsgálása céljából a Társaságnál Etikai Bizottság működik.
2. Az Etikai Bizottság 3 tagból . A tagokat a Társaság vezérigazgatója jelöli ki az egyes szakterületek – különösen a jogi szakterület és a humán/munkaügyi szakterület munkavállalói közül, valamint a szakszervezetek/üzemi tanács által jelölt munkavállalók közül három éves időtartamra. A vezérigazgató a tagokon kívül – a fentiek szerint – egy-egy póttagot is kijelöl. Szakszervezet/üzemi tanács hiányában a vezérigazgató jelöli ki a Társaság munkavállalói közül, előzetes felmérés alapján. Az ilyen módon kijelölt személyre írásban javaslatot tehet bármely munkavállaló.
3. Az Etikai Bizottság elnöke a jogi szakterületről kijelölt, jogi végzettségű, feddhetetlen munkavállaló.
4. Az Etikai Bizottság elnöke:
 - a) összehívja és vezeti az Etikai Bizottság üléseit
 - b) figyelemmel kíséri az Etikai Bizottság határozatainak végrehajtását
 - c) évente egyszer tájékoztatja a Társaság vezérigazgatóját az Etikai Bizottság munkájáról.

14. Taking Responsibilities

Employees are responsible for thoroughly acquiring the content of the Code of Conduct and doing their best to follow the rules of it. If they had a doubt about how to behave in a situation following the rules in the Code of Conduct, they should turn to the members of the Ethical Committee for advice.

It has to be made sure that the Employees are aware of the principals and provisions of the Code of Conduct. Employees in a leading position are expected to follow, and call their Employees to keep, the principles and provisions of the Code of Conduct and initiate an ethical procedure if these principles and provisions are violated.

The Code of Conduct needs to be revised initially after 3 years, then in every fifth year.

II. Ethical Committee

1. An Ethical Committee operates to investigate the possible ethical breach.
2. The Ethical Committee consists of ... (an odd number of members). They are appointed by the Director-General of the Agency for three (3) years nominated from Employees specialising in different professional fields - with particular regard to legal, human resources, as well as trade unions/work council experts. The Director-General appoints – following the above described – one alternate member to each field. In case a trade union does not operate at the Agency, it is the Director General who assigns a colleague of the Agency, based on a preliminary assessment. Any employee may submit a written proposal naming the person to be assigned this way.
3. The Chairman of the Ethical Committee shall be nominated from legal fields with legal qualifications beyond reproach.
4. The Chairman of the Ethical Committee shall
 - a) convene and chair the meetings of the Ethical Committee
 - b) monitor the execution of the decisions of the Ethical Committee
 - c) provide information to the Director-General of The Agency on the work of the Ethical Committee annually.

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

6. Az Etikai Bizottsági tagság megszűnik:

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

7. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja egy konkrét vizsgálat kapcsán elfogult, ennek tényét köteles az Etikai Bizottság elnökének – az elnök esetében az Etikai Bizottság tagjainak – bejelenteni. Helyére az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára a póttag lép. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja ellen etikai eljárás indul, az Etikai Bizottság munkájában az érintett tag nem vehet részt.

8. Az Etikai Bizottsági tag megbízatásának – a II. Fejezet 6. pontjában foglaltak szerinti – megszűnése, illetve a tag tartós távolléte esetén a póttag lép a kieső tag helyére. Ha a póttag a II. Fejezet 6. pontjában foglaltak szerinti megbízatás megszűnése esetén lép egy tag helyére, megbízatása lejáratának időpontja a többi taggal megegyezik, ebben az esetben a Társaság első számú vezetője (vezérigazgató, ügyvezető igazgató) új póttagot jelöl ki. Ha a póttag egy tag tartós távolléte miatt lép a helyére, megbízatása a tag akadályoztatásának idejére szól. Tartós távollétnek minősül a 30 napot – bármely okból – meghaladó távollét.

9. Az Etikai Bizottság munkájának adminisztratív támogatását a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el.

5. The Ethical Committee has a quorum if every member is present. Decisions are made by a simple majority voting.

6. The Ethical Committee terminates if

- a) a member's employment terminates/the member is dismissed
- b) at the end of the fixed period of assignment
- c) a member resigns
- d) a member deceases
- e) a member is condemned for ethical reasons

7. If a member of the Ethical Committee can be regarded as partial in a case, this shall be reported to the Chairman of the Ethical Committee – or to the members of the Ethical Committee if the member concerned is the Chairman. This member will be substituted by an alternative member for the period of the investigation of the case in question. If an ethical procedure is initiated against any of the members of the Ethical Committee, the member in question may not participate in the work of the Ethical Committee.

8. In case the assignment of an Ethical Committee member is terminated, or following long-term absence – according to section 6 of Chapter II – this member shall be replaced by the alternative member who takes his/her place with the same date of expiry. In this case, the leading member of the Agency (Director General, Managing Director) assigns a new alternative member. If an alternative member replaces the member for long-term absence, his/her assignment shall last until the hindrance of the member. An absence – for any reason – shall be regarded as a long-term absence when it lasts for over thirty (30) days.

9. The administrative support of the work of the Ethical Committee is completed by an Employee appointed by the Director-General.

III. Eljárás

1. Etikai vétség: az I. Fejezetben rögzített etikai normák megsértése. Etikai vétség gyanúja, észlelése esetén vagy írásbeli bejelentés alapján az Etikai Bizottság eljárást indít. –
2. A bejelentéseket az Etikai Bizottságnak címezve 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 kötelesek 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 Társaság vezérigazgatóját, a bejelentőt és az érintettet. A határozatban az Etikai Bizottság az etikai vétséget megállapítja, vagy az eljárást „etikai vétség nem történt” megállapítással lezárja.
9. Amennyiben az Etikai Bizottság az etikai vétség elkövetését megállapította, és az etikai vétség súlya ezt indokolja, az Etikai Bizottság a Társaság vezérigazgatója felé javaslattal él munkáltatói vagy egyéb intézkedések megtétele kapcsán. Az Etikai Bizottság döntése a munkáltatói jogkör gyakorlóját

III. Procedures

1. Breaches of ethics: violation of the ethical norms described in Chapter I. In the case of suspicion of such behavior, the Ethical Committee initiates a procedure based on a written report submitted.
2. Reports need to be sent to the address of the Ethical Committee. No procedure can be initiated based on an anonymous report.
3. The Ethical Committee is set up occasionally within fifteen (15) days from the report or detection. No procedure can be commenced in cases of ethical breach perpetrated six (6) months before the detection.
4. The notifier of the person needs to be informed about the initiation or rejection of the procedure.
5. The ethical procedure shall be completed thirty (30) days within the commencement day of the procedure.
6. The meetings of the Ethical Committee are not open for the public – solely its members, a registrar, and approved guests may participate.
7. The Ethical Committee has the right to gain insight into the documents needed to investigate the ethical breach and interview witnesses. The Employee under procedure because of an ethical breach must be interviewed as well. Those whose hearing is considered by the Ethical Committee to be necessary in order to clarify the case, shall be present at the meeting of the Ethical Committee.
8. As the final step in the procedure, the Ethical Committee shall adopt a resolution and inform the Director-General, the notifier, as well as the person concerned about it within five (5) days after the decision was made.
9. If the Ethical Committee states the perpetration of the ethical violence, and the level of the violence makes it reasonable, the Ethical Committee can make recommendations to the Director-General to take measures in connection with the case falling under his/her

nem köti.

10. Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet – az eljárás egyéb dokumentumaival és a határozattal együtt – a vezérigazgató által megjelölt szakterületen egy évig kell megőrizni, majd megsemmisíteni.

IV. Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Társaságnál foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.
2. Az Etikai Kódexet három év múlva, majd azt követően öt évenként kell felülvizsgálni.

competence. The exerciser of the employer's right is not bound to the decision of the Ethical Committee.

10. A protocol is prepared at the meetings of the Ethical Committee, which - together with the documents and resolutions hereof –needs to be archived on the designated field for a period of one year, after which period these documents shall be destroyed.

IV. Closing parts

1. Present order's effect exceeds to the persons employed with an employment agreement with the Agency.
2. – The Code of Conduct is to be revised in three (3) years, after which period it needs to be revised every fifth year.

Az értékekből következő hivatás etikai követelményei

A Társaság valamennyi munkatársára vonatkozó követelmények:

HŰSÉG

A feladatok Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítése, azaz

- az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező európai uniós jogszabályok betartása és betartatása,
- teljes erővel és a legjobb tudás szerint törekvés a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetőik által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően, a jogszabályi előírásoknak megfelelő keretek között,
- az Alaptörvénnyel nyilvánvalóan ellentétes jogszabály vagy vezetői döntés esetén, a rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus eszközzel az illetékesek figyelmének felhívása a problémára.

NEMZETI ÉRDEK

A feladatok a NEMZET ÉRDEKÉBEN teljesítése, azaz

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

ELKÖTELEZETTSÉG

A feladatok köz érdekének történő előmozdítása iránti ELKÖTELEZETTSÉG, azaz

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

FELELŐSSÉG

A feladatoknak a döntések, nyilatkozatok és cselekedetek súlyának tudatában történő FELELŐS teljesítése, azaz

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

The profession's ethical requirements The Company's requirements for all employees are the following:

LOYALTY Carry out duties faithfully under the Fundamental Law of Hungary that is:

- Compliance with the legislation based on the Fundamental Law of Hungary and with the compulsory legislation of the European Union under the Fundamental Law of Hungary and their enforcement,
- vigorously working to the best of their abilities to pursue the objectives set out by the leaders elected under the legislation or appointed to them following the issued instructions within the framework in line with legislation,
- in case of happening on legislation or management decision manifestly contradicting the Fundamental Law, they are to call the attention of the competent person to the problem by using all available legitimate and ethical means.

NATIONAL INTEREST Carry out duties in the best INTEREST OF THE NATION, that is:

- identify the interest of the public as the interest of Hungary and as of all the current and future members of the nation,
- favoring the interest of the public versus individual and group interests,
- serving Europe by validating the interest of the public.

COMMITMENT Being committed to promoting tasks in the interest of the public, that is:

- identify with the promotion of interests of the public, and with organizational objectives set out by the leadership for this purpose.

RESPONSIBILITY Carry out duties with RESPONSIBILITY by being aware of the seriousness of decisions, declarations, and actions,

- perform duties with due seriousness and commitment given that the performing of tasks has a significant influence on the fate of others,
- take into consideration the foreseeable social, economic, and environmental results of decisions and performing of tasks,
- continually strive to improve the working standards.

SZAKSZERŰSÉG

A feladatok legjobb tudás szerinti SZAKSZERŰ teljesítése, azaz

- a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudás megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű célok, a szakma szabályainak megfelelő megvalósításáért történő felelősségvállalás,
- a szakmai ismeretek és tudás folyamatos karbantartása és fejlesztése, a tapasztalatok átadásával a munkatársak szakmai fejlődésének támogatása,
- a szervezetben felhalmozódott tudás közvagyon fontos részének tekintése annak megőrzése, gyarapítása.

HATÉKONYSÁG

A feladatok HATÉKONY teljesítése az erőforrások kezelésében, azaz

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

TISZTESSÉGESSÉG

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

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

MÉLTÓSÁG

A feladatoknak a megjelenésben és magaviseletben MÉLTÓSÁGGAL teljesítése, azaz

- a munkahelyen olyan módon történő öltözködés és viselkedés, hogy az erősítse a munkahely megbecsültségét, és ezáltal javítsa annak feladat ellátási képességét,
- a munkahelyen kívül is – a szélsőségeket kerülve – olyan viselkedés, amely erősíti az állami szervekbe, ide érte a többségi tulajdonú állami befolyással rendelkező gazdasági társaságokat is, és azok munkatársaiba vetett bizalmat.

PÁRTATLANSÁG

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

- jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló – személyes, politikai rokon- vagy ellenszenvek és magánérdektől

PROFESSIONALISM

Carry duties to the best of their abilities on a PROFESSIONAL level that is:

- beyond adherence to legal and moral requirements, take responsibility for applying the appropriate expertise and for attaining objectives of the public interest and implementing the rules of the profession,
- continuously manage and develop professional know-how, support colleagues' professional development by sharing best practices,
- consider the knowledge built up over the years in the organization as an essential element of the public good, and strive to conserve and increase it.

EFFICIENCY

Carry out duties by managing resources EFFICIENTLY, that is:

- the economical use of human, social, economic or environmental resources that can be directly or indirectly affected by work,
- endeavor to ensure that the resources used are utilized in the best possible manner for the good of the public.

INTEGRITY

Carry out duties through decisions, decrees and actions with INTEGRITY, that is:

- adhere to the legal and moral requirements in an exemplary manner both at work and outside work,
- reject those who violate the legal and moral requirements,
- avoid every situation that would lead, and expose one to undue influence.

DIGNITY

Perform duties with DIGNITY both in appearance and bearing,

- behave and dress at work in a way that strengthens the esteem of the workplace, and thus increases its ability to perform tasks,
- avoiding extremes, have to conduct even outside work, which strengthens trust in public entities and their employees, including majority-owned companies with State influence as well.

IMPARTIALITY

Carry out duties concerning the rights and interests of stakeholders with IMPARTIALITY, that is:

- procedures carried out in compliance with legislative and moral requirements and based on pieces of evidence, which is free from personal, political likes or dislikes, or personal

független – eljárás,

- a munkahely fel nem használása politikai vagy egyéb előnyszerzésre, tartózkodás minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzés iránt,
- az érdekképviselési vagy társadalmi szervezetben való tevékenység munkahelyi tevékenységtől egyértelmű elkülönítése, azon helyzetek elkerülése, amelyekben, azonos témában más-más oldalon történik a szervezet képviselése,
- olyan társadalmi vagy politikai szervezetbe belépés tilalma, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, illetve olyan szervezethez csatlakozás tilalma, amely a munkára vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai köteleességekkel összeegyeztethetetlen kötelezettségvállalást eredményez.

IGAZSÁGOSSÁG

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

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

MÉLTÁNYOSSÁG

A feladatoknak a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOS teljesítése, azaz

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

ARÁNYOSSÁG

A feladatoknak a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOS teljesítése, azaz

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

VÉDELEM

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

- az érintettek jogainak tiszteletben tartása és védelme abban az esetben is, ha azok nehezítik a köz érdekét szolgáló célok megvalósítását,
- a köz érdekének érvényesítése során, annak

interests,

- the workplace is not a place for political or other advantages, refrain from any activities or stands, especially political ones, which would raise doubts as to the impartiality and ethical work,
- clear separation of activities involving the representation of interests or social organizations from the duties of the workplace, avoiding situations where one would take an opposing stand in the same topic,
- taking on memberships in social or political organizations that carry out activities that are inconsistent with the laws or with constitutionality, is banned, furthermore, joining organizations that result in undertakings, which are incompatible with the applicable regulations and ethics of the profession, is banned.

JUSTICE

Carry out duties in a way that they are JUST even according to the law and the moral code, that is

- to ensure the application of the original scope of legislation within the legal framework, which is correct even from a moral standpoint.

FAIRNESS

Carry out duties based on assessing the real conditions in a FAIR manner, that is:

- making such decisions within the legal framework that are assessed according to the best available expertise and are based on real conditions, common sense, and humanitarianism.

PROPORTIONALITY

Carry out duties in PROPORTION to picking means of realizing public interest, that is:

- choosing the means for achieving the given objectives set in line with the Fundamental Laws that are justified for it, and they would not create an undue burden either on the public nor on others.

PROTECTION

Carry out duties by PROTECTING the rights and legitimate interests of the stakeholders, that is :

- respecting and protecting the rights of stakeholders even when they might make it harder to achieve the objectives that serve the interest of the public,
- pursuing the interest of the public without

csorbitása nélkül, az érintettek jogos érdekeinek érvényesítésére törekvés.

ELŐÍTÉLET-MENTESSÉG

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

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

ÁTLÁTHATÓSÁG

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

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

EGYÜTTMŰKÖDÉS

A feladatoknak minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE történő teljesítése, azaz

- a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködés kialakítása más munkatársakkal és állami szervekkel, a közérdek hatékonyabb és eredményesebb érvényesítése és szolgálata érdekében – ha a feladat jellege ezt nem zárja ki – a közvetlenül érintettekkel együttműködve,
- szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntések előkészítése során – ha – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi párbeszéd folytatása minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre a munka jelentős hatással lehet,
- feladatellátás során külső munkakapcsolatokkal, ügyfelekkel nyílt kommunikáció, döntések, cselekedetek – kivéve ha az titoktartási kötelezettséget sértene – a szükséges mértékben történő indoklása, a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére történő törekvés.

compromising them, while striving to pursue the stakeholders' legitimate interest.

UNBIASED ATTITUDE

Carry out duties concerning people or groups of people in an UNBIASED manner that is:

- define sincere behavior and decision making based on stakeholder's actions without any impressions concerning the stakeholder's group or other existing attitudes,
- provide equal treatment to customers, and colleagues during one's duties; furthermore, to everyone else, except for private relations.

TRANSPARENCY

Carry out duties in serving leaders and citizens in a TRANSPARENT manner, that is:

- carry out duties in a way that are suitably documented, easy to understand for managers, are traceable, and can be understood by colleagues to the extent they might need it for their duties,
- provide access to citizens to public information and information that is made public to serve the interests of the public in the simplest possible way, free of charge and with equal conditions for everyone.

COOPERATION

Carry out duties in COOPERATION with each sincere stakeholder, that is:

- within the legal framework, establish the closest possible cooperation with other colleagues and public entities to pursue the public interest in a more efficient way and its service; if the nature of the assignment does not preclude it, carry out these duties in cooperation with those directly affected,
- if the nature of the assignment does not preclude it, during the policy, regulatory and programme implementation decision-making processes hold in-depth dialogues with each representative of social groups that might be significantly affected by these activities,
- during these activities, maintain open communication with external work connections and clients, if the nature of the assignment does not preclude it, justify the decisions and activities to the necessary extent, unless it breaches any confidentiality requirement, and strive to resolve professional and personal conflicts constructively.

A Társaság SZMSZ-e szerinti vezetőkre vonatkozó további követelmények

PÉLDAMUTATÁS

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

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

TÁMOGATÁS

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

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

SZÁMONKÉRÉS

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

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

Additional requirements for managers following the organizational and operational rules of the Agency by

SETTING AN EXAMPLE

Carry out duties in case of a managerial position by meeting the expectation set for employees and by BEING AN EXAMPLE, that is:

- staff is expected an enhanced compliance level with legal and moral requirements set out for them,
- compliance with legal and moral requirements is to be shown through personal example,
- fulfill the managerial tasks in such a way that they set an example in taking responsibility, devotion to duty, and humanitarianism even to those, who are not burdened by the same level of duty.

SUPPORT

Carry out duties in case of a managerial position by providing SUPPORT to their colleagues, that is

- provide the necessary information to the staff so they can complete their tasks, and set clear and attainable objectives and deadlines for them,
- recognize the achievement of the staff, encourage them to improve their performance, skills, and knowledge, and ensure the necessary conditions for it as much as possible,
- protect the staff from every unlawful or unethical attack they might be exposed to as a result of their duty.

ACCOUNTABILITY

Carry out duties in case of a managerial position by holding the staff accountable to their legal and moral requirements, that is:

- provide a clear guideline to the staff both in oral and written form concerning their legal and moral requirements and of the expected conduct,
- regularly check the staff's compliance with their legal and moral requirements through the available legal and ethical means,
- in case of staff members who are found guilty of misconduct, impose the justified and proportionate penalties in an impartial, principled, and consistent manner.

kötelelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

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

- munkatársait érintő döntéseket kizárólag szakmai szempontból jelentőséggel bíró szempontok alapján hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat,
- a felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselőjével támogatja,
- a felettes vezetői által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbíráltatása és veszélyeztetése nélkül.

APPLICATION OF PROFESSIONAL ASPECTS

Carry out duties in case of a managerial position by APPLYING PROFESSIONAL ASPECTS in decision making, that is:

- make decisions that concern the staff strictly based on professional aspects and do not validate any political or personal aspects,
- provide professional support to Senior Officers in making their decisions to ensure enforceability and efficiency,
- validate only professional aspects in their own decision making to carry out duties and objectives set by Senior Officers without overriding or endangering the completion of assigned duties or set objectives.