

**Idegenforgalmi és Szabadidő
Centrum Nonprofit Kft. 4600
Kisvárdai Flórián tér 2. adószám:
210830799-2-15**

ETIKAI KÓDEX

Érvényes : 2021.01.01. - től

**IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.
4600 Kisvárdai Flórián tér 6.
Adószám: 21083079-2-15
KATA: 10404436-49535651-57531009**

**A MÁSOLAT AZ
EREDETIVEL EGYEZŐ**
Kelt: 2021.01.31. *Szics Endő*
aláírás

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA.....	4
n. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA.....	4
ffl. A MUNKAVÁLLALÓK TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTT	
RÉSZLETES HÍV AT ÁSETIKAI ALAPELVEK.....	4
IV. MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK.....	5
1) Munkavégzés során elvárt követelmények.....	5
2. A munkahelyi kapcsolattartás.....	5
3. Kapcsolattartása a vezetőkkel.....	6
4. Az ügyfelekkel való kapcsolattartás.....	6
5. A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények.....	6
6. Elvárt viselkedés a korrupcióval és az ajándékozással összefüggésben.....	6
7. Elvárások az összeférhetetlenséggel kapcsolatban.....	7
V. A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ MUNKAVÁLLALÓKKAL SZEMBEN	
TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK.....	7
VI. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	7
VR ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9

I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Etikai Kódex megalkotásának célja, hogy az *Idegenforgalmi és Szabadidő Nonprofit Kft.* (a továbbiakban: *Társaság*) iránti közbizalom erősítése érdekében meghatározza az Társaság munkavállalóitól a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt - kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionáló - magatartási, viselkedési normákat, melyek segítséget nyújtanak a közszolgálat ellátásához, és védelmezik a hivatásukhoz méltó magatartást tanúsító munkavállalókat.

Ennek érdekében a munkavállalói hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a következők szerint határozom meg.

II. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya kiterjed a *Társaság* valamennyi dolgozójára. A Kódex meghatározza az *Társaság* tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

III. A MUNKAVÁLLALÓK TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTT RÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

- a) Alapvető követelmény, hogy az *Társaság* valamennyi dolgozója az Alaptörvényben, a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően éljen és dolgozzon.
- b) Munkáját, mint szolgálatot, az érintett szervek feladatrendszerének szem előtt tartása mellett, a köz és az egyes polgár érdekeinek, jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humánus szellemében lássa el. A munkatársakkal szembeni elvárás, hogy szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan lássa el.
- c) Vállaljon felelősséget tevékenységéért, döntéseiért, valamint fogadja el és tegye magáévá a minőségi munkavégzés követelményrendszerét. A permanensen változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében legyen nyitott az újdonságok befogadására, azok alkalmazására, munkáját professzionista szinten lássa el.
- d) Az *Társaság* dolgozója fegyelmezett és etikus munkavégzéssel, ill. az általánosan elfogadott normák szerinti életvitellel járuljon hozzá a szervezet jó hírnevének öregbítéséhez, értékeinek megismertetéséhez és tudatos közvetítéséhez. Az *Társaság* bízott javakkal, értékekkel, eszközökkel, azaz a vagyonnal, a megismert szakmai módszerekkel, információkkal, a "jó gazda gondosságával" járjon el.

IV. MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

1) Munkavégzés során elvárt követelmények

- a) Törvényesen, pártatlanul, előítéletektől mentesen és részrehajlás nélkül, ill. úgy járjanak el, hogy tevékenységük alkalmas legyen a szervezeti célok, törekvések meggyőző, eredményes képviselésére, az érintett szervek tekintélyének emelésére és védelmére.
- b) Munkaidejüket hatékonyan, eredményességre törekedve, a minőségi és a mennyiségi elvárásoknak eleget téve, lelkiismeretesen, aktív munkavégzéssel töltsék ki, a tisztesség, a gondosság és a jóhiszeműség szerint járjanak el.
- c) Kötelesek naprakészen ismerni a tevékenységüket érintő jogszabályokat, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit, valamint az **Társaság** belső rendelkezéseit, folyamatosan törekedjenek a korszerű szakmai ismeretek elsajátítására, megőrzésére és gyarapítására.
- d) Tartsák tiszteltben az intézkedésükkel érintettek jogait és következetesen követeljék meg az érintettektől a kötelezettségeik betartását, továbbá tartsanak be és tartassanak be minden olyan jogi és társadalmi előírást, amely egyenlő esélyeket biztosít valamennyi polgár számára, fajra, bőrszínre, vallásra, pártállásra, politikai meggyőződésre, világnézetre, nemre, korra, fogyatékosságra, nemzeti, nemzetiségi, valamint érdekképviselői szervhez való tartozásra tekintet nélkül.
- e) Külső megjelenésük legyen alkalomhoz illő, munkahelyi viseletük rendezett és tiszta, öltözködésükben kerüljék a szélsőségeket.

2. A munkahelyi kapcsolattartás

- a) A feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjenek az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás, ill. a munkahelyi érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására.
- b) Egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseiket a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze. E kapcsolat és kommunikáció megszakadása, vagy annak működési zavarai esetén törekedjenek az elvárható állapot helyreállítására.
- c) Viseljének a felelősséget az esetleges rossz, vagy helytelen döntéseikért, intézkedéseikért, tegyenek meg mindent azok jogszzerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében.
- d) Mutassanak együttműködési készséget, tanúsítsanak önzetlen, kollegiális segítségnyújtást az új munkatárs munkahelyi beilleszkedésének elősegítése érdekében.
- e) Kövessenek el mindent a közös eredmények eléréséért, a csoportmunka hatékonyabbá tételéért. Ne keltsenek versenyt, felesleges rivalizálást - személyek, ill. szervezeti egységek között - ott, ahol előnyösebb lenne a kölcsönös összefogás és a segítségnyújtás

3. Kapcsolattartása a vezetőikkel

- a) Kérjék ki vezetőik tanácsát, támaszkodjanak szakmai és emberi tapasztalataira, segítségükre, ha munkaköri feladataik ellátása nehézségekbe ütközik.
- b) Vezetőikkel történt megbeszéléseik, illetve azok tájékoztatása során legyenek őszinték, törekedjenek az együttműködésre.

4. Az ügyfelekkel való kapcsolattartás

- a) törekedjenek a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartására. Legyenek udvariasak, türelmesek, részrehajlástól és előítéletektől mentesek, ugyanakkor következetesek és határozottak. Tevékenységük során érvényesüljön a szolgáltató jelleg, kapjon megfelelő hangsúlyt a köz szolgálata;
- b) a jogszabályok által biztosított hatalmukkal, befolyásukkal semmilyen körülmények között ne éljenek vissza. Részükre - az előírt és szükséges mértékű - pontos, ill. korrekt információkat, útmutatásokat adják meg;
- c) a tudomásukra jutott bármilyen információt kötelesek bizalmasan kezelni, saját vagy más részére előny megszerzésére, illetve ellentételezésére nem használhatják fel és a felhasználás látszatát is kötelesek kerülni.

5. A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények:

- a) Példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket.
- b) Tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti az **Társaság** működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat.
- c) Kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a munkavállaló méltóságát nem csorbítja, a világhálón történő véleménynyilvánítása ne sértse az **Társaság** tekintélyét, a hivatása méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.

6. Elvárt viselkedés a korrupcióval és az ajándékozással összefüggésben

Sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a velük, vagy a szervezetükkel kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítélőkéességüket. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden olyan dolog, szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog; szívesség, haladék, ill. ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki.

7. Elvárások az összeférhetetlenséggel kapcsolatban

- a) Tartózkodjanak attól, hogy munkahelyükön, tevékenységükben, megjelenésükben és megnyilvánulásaikban kifejezésre juttassák párthoz, egyéb politikai szervezethez kötődésüket, szimpátiájukat.
- b) Beosztásukat, hatáskörüket saját, családjuk vagy más személy anyagi, egzisztenciális, ill. erkölcsi érdekeiknek előbbre vitelére nem használhatják fel.

IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.
4600 Kisvárd, Flórián tér 6.
Adószám: 11083079-2-15
TEL: 10484474-49535651-57531009

A MUNKALAT AZ
BETÖLTÉVEL EGYBE
Kelt: 10.2022.01.31. S. J. os. E. uló
aláírás

V. A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ ALKALMAZOTTAKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

- a) Legjobb tudása és ismeretei szerint, döntéseiért felelősséget vállalva, utasítási jogát körültekintően gyakorolva biztosítsa az általa vezetett szervezet eredményes működését.
- b) Az *Társaság* céljai és érdekei érvényesítésén túl törekedjen a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; segítse elő a támogató konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítását és megőrzését.
- c) Tartózkodjon a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentésektől, cselekedettől, feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.
- d) Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, a teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során - a szubjektívizmust mellőzve - a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.
- e) Ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel - a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva - a munkavállalóhoz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán juttassa érvényre a Kódexben megfogalmazott értékrendet.

VI. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- a) Etikai vétség a munkavállaló etikai alapelveket, vagy etikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely az Etikai kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek, vagy fegyelmi vétségnek.
- b) Az etikai vétséget elkövető munkavállalóval szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés, vagy a megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a munkavállaló elismeri.
- c) Az *Társaság* az etikai eljárások lefolytatása céljából 3 *tagú Etikai Bizottságot* (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság elnökét és tagjait az ügyvezető a

Társaság vezetői munkakört betöltő munkavállalói közül bízta meg. Megbízásuk 1 évre vonatkozik.

A Bizottság tagjainak megbízatása megszűnik:

- a) lemondással;
- b) a megbízás visszavonásával;
- c) a vezetői munkakör megszűnésével;
- d) a megbízás időtartamának lejáratára napján.

A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, nem befolyásolhatóak, és feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.

- A Bizottság etikai vétség alapos gyanúja, észlelése, vagy névvel ellátott írásos bejelentés alapján indít eljárást. A **Társaság** bármely munkavállalója a tudomására jutott etikai vétséget (annak alapos gyanúját) bejelentheti a Bizottság elnökének. Nem indítható etikai eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomására jutásától számítva 1 év eltelt.
- A Bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai eljárást - a megindítástól számított 30 napon belül - jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni, az eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden munkavállaló jó hírnévhez fűződő jogát. Az etikai eljárás megindításáról a munkavállalót írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.
- A Bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve - amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer - a büntetésre történő javaslattétel. Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont munkavállalót k, vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait, és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Ha a munkavállaló a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.
- A Bizottság írásos véleményét, az ügyben keletkezett iratokkal együtt, közli az Társaság vezetőjével (a vezetővel szemben indított etikai eljárás esetén az irányító szerv vezetőjével), aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget, vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.

IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.
4000 Kisvárdai Flórián tér 6.
Adószám: 20-3079-2-15
Körny: 10400436-49335651-57531009

A MABOLAT AT
EREDETIVEL EGYREK
Kelt: 2022.01.21. S. J. E. E.
aláírás

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kódex normarendszere 2021.01.01. lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

Az ügyvezető gondoskodik arról, hogy az etikai eljárásra vonatkozó kódexben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kisvárdá, 2021. 01.02.

IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.
4600 Kisvárdán, Flórián tér 6.
Adószám: 24083079-2-15
KATA: 10404436-49535651-57531009

Szűcs Erika

IDEGENFORGALMI ÉS SZABADIDŐ
CENTRUM NONPROFIT KFT.
4600 Kisvárdán, Flórián tér 6.
Adószám: 24083079-2-15
KATA: 10404436-49535651-57531009

A MÁSOLAT AZ
EREDETIVEL EGYENLŐ
Kelt: 2022.01.31. Szűcs Erika
Aláírás