

Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

ETIKAI SZABÁLYZATA

Pécs, 2025. március 25.

Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

Etikai Szabályzata

PREAMBULUM

Az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány *(továbbiakban: Alapítvány)* elkötelezett abban, hogy a működését átlátható és számon kérhető módon végezze. Az Alapítvány Kuratóriumának, munkatársainak etikus magatartása biztosítja az Alapítvány hitelességét, támogatja a pozitív közvélemény megtartását.

Annak érdekében, hogy Alapítvány munkavállalói, a kuratórium és a felügyelőbizottság tagjai *(jelen Etikai Szabályzatban az Alapítvány munkavállalói, a kuratórium és a felügyelőbizottság tagjai együttesen az Alapítvány munkatársaiként kerülnek megjelölésre)* egyértelmű és világos iránymutatást kapjanak a szervezet működése során érvényesítendő célokról, szemléletről, a társadalomhoz, egymáshoz és az fenntartott intézményhez való viszonyukról, az alábbi Etikai Szabályzatba *(továbbiakban: Szabályzat)* kerülnek rögzítésre az Alapítványt, illetve az Alapítvány működését keretbe foglaló etikai szabályok.

A Szabályzat bemutatja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő etikai kultúra és működés megteremtéséhez szükséges alapelveket, magatartásmintákat és viselkedésformákat. Ez segít a munkavégzés során felmerülő olyan helyzetek azonosításában, melyek etikai normáink megszegésének minősülhetnek. Emellett iránymutatással szolgál arra vonatkozóan is, hogy mi a teendő abban az esetben, ha kérdések merülnek fel az etikus magatartással kapcsolatban, vagy ha valaki etikai vétséget észlel.

I. Az Etikai Szabályzat célja, tartalma

1. § (1) Az Etikai Szabályzat célja, hogy:

- a) rögzítse az Alapítvány munkatársaira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat, az etikus és jogkövető magatartás során követendő általános irányelveket,
- b) segítséget nyújtson az Alapítvány munkatársai számára ezek betartásához,
- c) védje az Alapítvány munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől,
- d) védje az Alapítvány munkatársait az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól,
- e) meghatározza a visszaélések bejelentésének és kezelésének rendjét.

(2) A Szabályzat olyan magatartási szabályokat, elveket rögzít, amelyek elősegítik az Alapítvány hiteles és felelősségteljes működését, és amelyek általános igazodási pontként a jogi normákon túlmutató követelményeket jelentenek, valamint betartásuk az Alapítvány valamennyi munkatársától elvárt.

(3) A Szabályzat nem ad választ minden felmerülő jelenségre, problémára, nem tudja lefedni azt a nagy számú etikai kihívást, jogi és szabályozási követelményt, amellyel a munkatársaknak a napi tevékenységük során szembe kell nézniük, illetve be kell tartanunk, de lehetőség szerint az Alapítvány minden munkatársa köteles mindenkor felelősen és körültekintő mérlegelés alapján eljárni. Az etikai kultúra kialakításában kiemelkedő szerepe az Alapítvány minden egyes munkatársának, illetve a vezetők személyes példamutatásának.

II. Az Etikai Szabályzat hatálya

2. § (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Kuratórium tagjaira, a Felügyelőbizottság tagjaira, az alapítványi vagyonellenőrré,
- b) az Alapítvány munkavállalóira,
- c) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

(2) Az Alapítvány a Szabályzatban foglaltak megismerését és betartását elvárja a vele szerződéses kapcsolatban álló valamennyi természetes és jogi személytől is.

(3) A Szabályzatban foglaltakat az Alapítvány mindenkor hatályos belső szabályzataival összhangban szükséges figyelembe venni és értelmezni.

III. Az Alapítvány alapértékei

1. Átláthatóság

3. § Az Alapítvány működése során kiemelt figyelmet fordít:

- a) a megfelelő dokumentáltságra,
- b) arra, hogy az ellenőrző szervek számára az Alapítvány működése könnyen áttekinthető és követhető legyen,
- c) arra, hogy a munkavállalók számára az Alapítványt érintő döntések, rendelkezések a munkavégzéshez szükséges mértékben megismerhetők legyenek,
- d) arra, hogy az arra jogosultak az Alapítvány tevékenységéhez, működéséhez kapcsolódó közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételek mellett hozzájussanak.

2. Egyenlő bánásmód

4. § (1) Az Alapítvány minden vele kapcsolatban álló vagy kapcsolatba kerülő személy részre biztosítja az egyenlő bánásmódot.

(2) Az Alapítvány célja, hogy mindenkinek egyenlő foglalkoztatási esélyeket biztosítson, és hogy a jelentkezőket és a munkavállalókat személyes jellemzőiktől, például faji vagy etnikai hovatartozástól, bőrszíntől, vallási vagy világnézettől, származástól, nemtől, szexuális beállítottságtól, kortól, nemi identitástól vagy annak kifejeződésétől, nemzetiségtől, családi állapottól, várandósságtól, gyermekszüléstől vagy azzal kapcsolatos egészségügyi állapottól, genetikai tulajdonságtól, egészségügyi állapottól, illetve az alkalmazandó jogszabályok által védett egyéb jellemzőktől függetlenül egyenlő bánásmódban részesítse.

(3) Az Alapítvány munkatársaitól elvárja, hogy az egymás közötti kapcsolataikban is tartózkodjanak a hátrányos megkülönböztetés minden formájától, zaklatástól és megtorlástól.

(4) Az Alapítvány vezető tisztségviselői és az Alapítvány munkaszervezetének vezetője felelnek azért, hogy zaklatás és hátrányos megkülönböztetés ne fordulhasson elő az Alapítványnál.

(5) Szigorúan tilos megtorlást alkalmazni jóhiszeműen tanácsot kérő, aggályaikat felvető, visszaélést bejelentő vagy valamely vizsgálatban adatot szolgáltató munkatársakkal szemben. Az Alapítvány megteszi a megfelelő lépéseket, ha valaki – függetlenül attól, hogy milyen pozíciót, illetve munkakört tölt be az Alapítványnál – megtorlást alkalmaz olyan munkatárssal szemben, aki a valóságnak megfelelően és jóhiszeműen bejelent egy esetleges visszaélést.

3. Együttműködés

5. § Az Alapítvány törekszik arra, hogy feladatait minden érintettel együttműködve teljesítse, azaz:

- a) a jogszabályi keretek között a fenntartott intézmény, szükség esetén közvetlenül az érintettek bevonásával,
- b) a fenntartott intézményt érintő döntések előkészítése során érdemi párbeszédet folytasson mindazokkal, akiknek a végrehajtásban a közreműködése szükséges, vagy a munkájára az adott döntés jelentős hatással lehet,
- c) a feladatának ellátása során a fenntartott intézménnyel, a külső partnerekkel nyílt kommunikációt folytasson,

- d) a felmerülő konfliktusokat konstruktívan kezelje és hatékonyan rendezze.

4. Előítélet mentesség

6. § Az Alapítvány a feladatait mindenkor köteles előítéletektől mentesen teljesíteni, azaz a fenntartott intézményhez, külső partnereihez való hozzáállását, velük kapcsolatos döntéseit jóhiszeműen, szubjektív benyomásoktól mentesen kialakítani.

5. Hatékonyság

7. § Az Alapítvány fontosnak tartja a feladatainak hatékony teljesítését a rendelkezésére álló erőforrások tekintetében, azaz:

- a) törekszik arra, hogy emberi, társadalmi és gazdasági erőforrásai a fenntartott intézmény és a köz érdekében a lehető legjobban hasznosuljanak,
- b) az Alapítványon belül megköveteli az erőforrásokkal való takarékos bánásmódot.

6. Szakszerűség

8. § Az Alapítvány a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen teljesíti, e körben:

- a) megköveteli, hogy a munkatársak a szaktudásukat megfelelően alkalmazzák, az Alapítvány céljait a szakmai szabályoknak megfelelően valósítsák meg,
- b) támogatja a munkatársak szakmai fejlődését, tudásuk folyamatos karbantartását, fejlesztését,
- c) törekszik Alapítványon belül felhalmozott szakmai tapasztalatok megőrzésére, gyarapítására.

7. Tisztességes eljárás, esélyegyenlőség

9. § Az Alapítvány elkötelezett az esélyegyenlőség biztosítása iránt, a stratégiájának és üzleti céljainak megvalósítása során, a döntéseiben, nyilatkozataiban, cselekedeteiben a tisztességes elv követi, azaz

- a) megköveteli a munkahelyen és azon kívül is a jogi és erkölcsi normák betartását,
- b) a jogi és erkölcsi normák megsértőivel szemben hatékonyan fellép,
- c) minden olyan helyzet elkerülését szorgalmazza, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezetne.

IV. Az Alapítvány által követett etikai normák

1. Emberi jogok tisztelete

10. § Az Alapítvány védi és tiszteletben tartja minden munkatárs emberi méltóságát, és minden munkatársától megköveteli, hogy tartsa tiszteletben más munkatársak emberi jogait. Az Alapítvány elutasítja a megalázó, megfélemlítő, fenyegető, rágalmazó, mentális vagy fizikai zaklatás és bántalmazás minden formáját.

2. A személyes adatok és a magánszféra védelme

11. § (1) Az Alapítvány elkötelezett a munkatársak, a szerződéses partnerek, a támogatott személyek személyes adatainak bizalmas kezelése mellett. Az Alapítvány a személyes adatok kezelése során a vonatkozó jogszabályok és az azok alapján kialakított belső szabályzatai betartásával jár el. Ebből a célból különös gondosságot tanúsít a GDPR 5. cikke szerinti alábbi adatkezelési alapelvek érvényre juttatása során:

- **célhoz kötöttség elve** (személyes adatot csak előre meghatározott célból lehet kezelni),
- **adat takarékoság és alapértelmezett adatvédelem elve** (az adatkezelésnek csak a cél megvalósításához feltétlenül szükséges mértékre kell korlátozódnia),
- **korlátozott tárolhatóság elve** (személyes adatot csak a cél megvalósulásáig szabad kezelni),

- **tisztesség elve** (az adatkezelésnek meg kell felelnie a tisztesség követelményének),
- **megfelelő jogalap elve** (az adatkezelésnek a GDPR 6. cikk szerinti, megfelelően megválasztott valamelyik jogalapon kell folynia),
- **pontosság elve** (a kezelt adatoknak pontosnak és hiánytalanoknak kell lennie),
- **előzetes tájékoztatás elve** (az adatkezelés csak közérthető, részletes, teljes és könnyen hozzáférhető, előzetes tájékoztatáson kell alapulnia),
- **integritás és bizalmas jelleg elve** (az adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

(2) Az Alapítvány tiszteletben tartja a magánéletet. Ugyanakkor a munkatársaktól elvárja, hogy munkaidőn kívül tanúsított magatartásuk, tevékenységük ne legyen ellentétes az Alapítványnál fennálló jogviszonyból eredő kötelezettségeikkel.

V. A munkavállalóktól elvárt magatartási szabályok

1. A hatályos jogszabályok és az Alapítvány szabályzatainak betartása

12. § (1) A hatályos jogszabályok és az Alapítvány belső szabályzatainak betartása minden munkatárs számára alapkövetelmény. Emellett szükséges, hogy valamennyi munkatárs tisztában legyen az etikai elvárásokkal is.

(2) A munkatársak felelősek azért, hogy elsajátítsák az etikai szabályzat tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek az etikai szabályzat betartása érdekében.

(3) Az Alapítvány minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a munkatársai megismerjék a rájuk vonatkozó szabályokat és azoknak megfelelően járjanak el, ezen túlmenően azonban mindenkinek egyéni kötelessége, hogy a saját feladatához és felelősségi köréhez tartozó hatályos jogi kötelezettségekről, belső szabályzatokról tájékozódjon, és azokat betartsa.

(4) A szabálykövető magatartás önmagában is kockázatcsökkentő tényező, ezért kiemelt jelentőséggel bír a mindennapi munka során.

2. Adatvédelmi és titoktartási kötelezettség

13. § (1) Az Alapítvány kiemelten fontosnak tartja a személyes adatok védelmét, megfelelő módon történő kezelését, amit a mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzata biztosít, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban.

(2) A munkatársaknak minden tőlük telhetőt meg kell tenniük a tudomásukra jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmaságának megőrzése érdekében.

(3) Más személyek számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át.

(4) Nem lehet betekinteni minősített adatokba, kivéve, ha erre jogosult munkatársnak feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

(5) Sem a munkahelyen, sem azon kívül nem terjeszthetők olyan információk, amelyekről okkal feltételezhetők, hogy azok tévesek vagy pontatlanok. Nem tartható vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információ.

(6) A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkatársak saját anyagi vagy más jellegű haszonszerzés céljára.

3. Az Alapítvány jóhírnevének védelme

14. § (1) A munkatárs köteles munkáját úgy végezni, kommunikációjában arra törekedni, hogy azzal ne sértse az Alapítvány jó hírnevét.

(2) Az Alapítvány elvárja munkatársaitól, hogy munkahelyükön és azon kívül is törekedjenek az Alapítvány jó hírnevének, tekintélyének a megóvására, valamint tartózkodjanak minden olyan magatartástól, megnyilvánulástól, amely sérti az Alapítvány érdekeit.

(3) Az Alapítvány elvárja, hogy a munkatársai az Alapítvány mindenkor hatályos szabályzataival és a jelen Etikai Szabályzatban megfogalmazott elvárásokkal összhangban használják az internetet és a közösségi oldalakat, legyenek azokra figyelemmel a magukról nyilvánossá tett információk tekintetében is (bejegyzések, képek, adatok stb.).

4. Közéleti szereplés, politikai tevékenység végzése

15. § A munkatársak politikai tevékenységet szigorúan csak magánszemélyként folytathatják, és semmiképpen sem az Alapítvány nevében. Tilos a munkatársak számára, hogy munkaidőben személyes politikai tevékenységet folytassanak, illetve az Alapítvány tulajdonát vagy eszközeit ilyen célra használják fel. Amennyiben bármelyik munkatárs politikai tevékenységet végez, az Alapítvány elvárja, hogy:

- a) azt a munkahelyén, munkaidőben ne végezze;
- b) ne folytasson olyan politikai tevékenységet, amely a vonatkozó jogszabályok szerint összeférhetlenséget eredményezne, illetve
- c) tartsa be a jogszabályokban, valamint az Alapítvány belső szabályaiban, szabályzataiban foglalt előírásokat.

5. Szóró ajándékok üzleti ajándékok, meghívás elfogadása, viszonzása

16. § (1) Üzleti ajándék, meghívás és szíveség felajánlásánál, illetve elfogadásánál messzemenő körültekintéssel kell eljárni. A munkatársaknak tartózkodniuk kell minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó – munkatárs munkavégzésével kapcsolatos – befolyásolási szándéka.

(2) Szóró ajándékok, külső partnertől kapott figyelemességi 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:

- a) amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon is összefüggésbe hozható,
- b) ha feltételezhető, hogy annak célja az Alapítvány döntéseinek befolyásolása vagy tisztességtelen előnyszerzés (megvesztegetésként, elszámolásként értelmezhető, illetve nincs összhangban a szokásos üzleti gyakorlattal, normákkal).

(3) A korrupciós szándéokra utaló körülményeket haladéktalanul, írásban jelezni kell a Kuratórium elnöke felé.

(4) Szóró ajándéknak tekintendők a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával ellátott ajándékok.

(5) A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóró ajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során célszerű hasznosítani.

(6) Szokásos vendéglátásnak tekintendő elsősorban a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátás.

6. Összeférhetetlenség

17. § (1) A munkatársaknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy az Alapítvánnyal történő bármilyen jogviszony létesítésekor, illetve az Alapítványnál végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban, az Alapítvány Alapító Okiratában, jelen Szabályzatban, valamint az Alapítvány egyéb szabályzatában előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.

(2) A részletes összeférhetetlenségi szabályokat az Alapítvány Alapító Okirata tartalmazza.

7. Az Alapítvány tulajdonának védelme, munkahelyi és az alapítványi források felelős felhasználása

18. § (1) A munkatársak felelősséget vállalnak az Alapítvány tulajdonában álló, illetve az általa biztosított eszközök megfelelő kezeléséért, azok állagának megóvásáért, valamint célszerű és takarékos használatáért.

(2) Az Alapítvány tulajdonában álló, az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő eszközök (mobiltelefon, laptop, táblagép stb.) használata során a munkatársak gondosan és takarékosan kötelesek eljárni.

VI. Vezetőktől elvárt fokozott etikai követelmények

19. § (1) Az etikai normák valamennyi munkatársra vonatkoznak, az Alapítvány vezető tisztségviselőivel, valamint az igazgatóval (továbbiakban együtt: Vezető) szemben azonban különleges elvárások érvényesülnek.

(2) A Vezetőnek a szakmai irányítás során a beosztott munkatársakkal igazságosnak, következetesnek, segítőkésznek, méltányosnak kell lenniük.

1. Személyes példamutatás

20. § A Vezetőnek példaértékű és iránymutató magatartást kell tanúsítania, és gondoskodnia kell a hatékony munkavégzést lehetővé tevő, harmonikus munkahelyi légkör kialakításáról.

2. Beosztottakkal való kapcsolat

21. § (1) A Vezető különös gondot kell, hogy fordítson az újonnan belépő munkatársak zökkenőmentes beilleszkedésére.

(2) A Vezető köteles a munkatársakat időben és pontosan tájékoztatni a feladat-ellátásukhoz szükséges valamennyi információról. A munka megfelelő ellátásához gondoskodik a munkatársak számára szükséges képzések megszervezéséről.

(3) A Vezető feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérje a munkavégzést, és a beosztottjai munkájával kapcsolatban korrekt, határozott, egyértelmű észrevételeket tegyen.

(4) A Vezető kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a munkatársak munkáját rendszeresen értékelje.

(5) Az Alapítvány munkavállalóinak anyagi és erkölcsi elismerése csak az érdemek, a teljesítmény és a munkával összefüggő tényezők alapján, objektív módon történhet.

3. Kapcsolat más szervezeti egységekkel, vezetőkkel

22. § A Vezetőtől elvárás, hogy törekedjen az Alapítvány által fenntartott intézménnyel megfelelő szintű együttműködés kialakítására, a hatékony közös munkavégzésre.

VII. A visszaélések bejelentése, a bejelentések kezelése

23. § (1) Etikai vétség az Etikai Szabályzat megsértése, amennyiben ez nem minősül a Társaság külön szabályzata szerinti integritást sértő eseménynek, továbbá nem minősül szabálysértésnek, illetve bűncselekménynek vagy vétségnek a vonatkozó jogszabályok szerint.

(2) A munkatársak kötelesek jelezni, ha olyan cselekedet jut a tudomásukra, amely kapcsán felmerül az Etikai Szabályzat megsértésének gyanúja.

(3) A bejelentővel szemben elvárás, hogy minden releváns információt bocsásson rendelkezésre annak érdekében, hogy segítse az ügy természetének, terjedelmének helyes megítélését és kivizsgálását.

(4) Bármilyen etikai jellegű kérdéssel elsősorban az Kuratórium elnökéhez kell fordulni, annak érintettsége esetén a kuratórium más tagjának bevonása szükséges.

(5) A bejelentés megtehető szóban vagy írásban. Szóbeli bejelentés esetén a bejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(6) A bejelentés megtehető anonim módon is a Kuratórium elnöke részére eljuttatott zárt küldeményként.

(7) A bejelentő által közölt információkat, illetve a bejelentő személyi adatait minden esetben bizalmasan kell kezelni. A bejelentőt bejelentése miatt semmilyen hátrány nem érheti.

24. § (1) Abban az esetben, ha a Kuratórium elnökének megítélése szerint a bejelentés alapján az etikai vétség gyanúja nem merül fel, úgy jogosult a bejelentést visszautasítani és az ügyet lezárni.

(2) Amennyiben etikai vétség gyanúja áll fenn, a Kuratórium elnöke jogosult az etikai vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, szükség esetén tanúkat hallgathat meg, az etikai vétséggel érintett munkatárs meghallgatása kötelező.

(3) A vizsgálat eredménye lehet az etikai vétség megállapítása vagy az eljárást lezárása. A lefolytatott vizsgálatról, illetve a vizsgálat eredményéről a Kuratórium elnöke feljegyzést készít. Amennyiben etikai vétség megállapításra kerül, abban az esetben a Kuratórium elnöke a feljegyzés megküldésével tájékoztatja a Kuratóriumot az etikai vétség elkövetéséről.

(4) Az etikai vétség következményei a jogszabályi előírások keretein belül kerülnek megállapításra. Az etikai vétség esetén alkalmazható következmények:

- a) szóbeli figyelmeztetés
- b) írásbeli figyelmeztetés
- c) munkajogi viszony megszüntetésére vonatkozó javaslattevél.

(5) A Kuratórium elnöke a vizsgálat eredményéről értesíti a bejelentőt – kivéve, ha anonim bejelentés volt – továbbá az érintettet.

(6) Az etikai vétség kivizsgálásával kapcsolatos iratokat elkülönítetten kell tárolni, és abba csak a Kuratórium elnöke által meghatározott személyeknek engedhető betekintés.

(7) Az etikai vétségekről elektronikus nyilvántartást kell vezetni, évenkénti bontásban.

(8) Az etikai eljárást a bejelentésről való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül be kell fejezni.

VIII. Záró rendelkezések

25. § Jelen Szabályzat az Alapítvány Kuratóriuma általi jóváhagyásának időpontjától hatályos.

Pécs, 2025. március 25.

.....
Dr. Barna Zsolt
Kuratóriumi Elnök



Záradék:

Jelen Szabályzatot a Kuratórium 61/2025. (03.25.) számú határozatával fogadta el.

