

Hétszínvirág Összevont Óvoda

1154 Budapest, Aušich Lajos u. 46-62.

☎ 06-1/417-23-61



Iktatószám: SZA/18 /2025.

ETIKAI KÓDEX (V_1)

Érvényes: 2025.12.01.

Tartalomjegyzék

Dokumentum változás követése	3
Fogalomtár	3
A Hétszínvirág Összevont Óvoda (INTÉZMÉNY) feladatai, küldetése.....	5
Preambulum	5
ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	6
Elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás	6
Felelősségtudat, szakszerűség	6
Méltóság	6
Pártatlanság	6
Együttműködés	6
Összeférhetetlenség	7
Védelem elve	7
A munkavállaló által követendő magatartási normák.....	7
A vezető beosztású dolgozóval szembeni elvárások	8
Etikai eljárás szabályai	10
Záró rendelkezés.....	11

Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
v_1	VS-20251201	Etikai Kódex	Alapdokumentum	Igazgató	2025.12.01

Fogalomtár

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Alapdokumentumok	Az intézményben alapdokumentumok közé soroljuk az Alapító okiratot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, a szakterületekhez tartozó ügyrendeket, a belső szabályzatokat, kézikönyveket, vezetői utasításokat és a munkamegosztási megállapodásokat.
2.	Közös mappa	Mindenki számára olvasásra elérhető megosztott (NAS belső hálózati) mappa, melyben a szervezetet érintő dokumentumok strukturáltan érhetőek el. A dokumentumok kezelését az erre kijelölt munkatársak végzik.
3.	Eljárásrend	folyamatlépések kronologikus sorrendben történő leírása, amelyben a feladatvégzéshez a felelős (beosztás és/vagy szervezeti egység) és a hozzárendelt határidő is kialakításra kerül. A határidőre példa: minden hónap utolsó napja, minden év első napja, 5 munkanapon belül, stb.
4.	Függelék	Szabályzathoz szorosan hozzátartozó folyamatábra, sablonok, belső – az Intézmény által kialakított formanyomtatványok, stb. A függelékek módosítása, ha a szabályzat másképpen nem rendelkezik, külön is módosítható az igazgató jóváhagyásával. A mindenkor használatos aktuális sablonokat a sablontár tartalmazza.
5.	Igazgató	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda megbízott vezetője
6.	RÖÓ	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
7.	K:	Közös mappa a közös (un: NAS) hálózaton belül
8.	KT	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat képviselő-testülete.
9.	Melléklet	Szabályzathoz szorosan hozzátartozó külső fél által kialakított dokumentum. A melléklet módosítása kizárólag a szabályzat törzsszövegével együtt módosítható.
10.	NAS	Belső hálózati tárolókapacitás (Közös – strukturált - mappa)
11.	Normatív	Irányadó, szabályt adó, szabályozó, mértékül szolgáló.
12.	Normatív irányítás	Meghatározott (szabályozott) eljárási rendben megalkotott és közzétett irányítási eszköz, amely az általa meghatározott hatály szerint kötelező.
13.	Szabályzat	Normatív irányítási szabályzat betartásával, az intézményre, a működtetésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályok és folyamatok, eljárásrendek dokumentumba foglalása.
14.	SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat.

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
15.	Tagintézmény-igazgató	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvodához tartozó tagintézmény vezetésével megbízott munkavállaló
16.	Igazgató	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda legfelsőbb vezetője.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda (INTÉZMÉNY) feladatai, küldetése

Az Intézmény feladata az állami fenntartásba vett kerületi kisgyermek nevelői Intézmények feladatainak ellátása.

Az Intézmény önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A kerületi költségvetési Intézményekkel (továbbiakban: fenntartó háttérintézményei) való együttműködését, felelősség- és hatáskör megosztását a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások tartalmazzák.

Munkánkat megbízható módon igyekszünk ellátni, célunk, hogy a gyermekek ellátását, nevelését az önkormányzati, állami finanszírozás adta keretek között minél magasabb színvonalon, ugyanakkor gazdaságosan, költséghatékonyan végezzük, nyújtsunk korszerű, a lakossági igényeknek megfelelő szolgáltatást.

Folyamatosan törekszünk a kerület fejlesztési irányait szem előtt tartva az Intézményi működtetés lehetőségeit bővíteni, az igénybe vevők számára könnyen hozzáférhetővé tenni, korszerűsíteni.

Intézményünk fontosnak tartja a szolgáltatási színvonal folyamatos mérését (szülői elégedettség mérés), az Intézmény és a fenntartó háttérintézményei közötti közvetlen információáramlást, a lakosság tájékoztatását, a kommunikációs csatornák bővítését.

Ennek során Intézményünk minden szintjén törekedni kell a jogszabályok betartásán túl a társadalmi normákat figyelembe vevő erkölcsi értékek megőrzésére, egységes értékrend kialakítására.

Ennek írásba foglalása az Intézményünk működésével kapcsolatos bizalmat alapozza meg és erősíti.

Preambulum

Az Etikai Kódex létrehozásának célja, hogy rögzítse az Intézmény vezetőinek és munkatársainak az Intézményen belül és azon kívül tanúsítandó magatartásformáit, az ezért való felelősséget.

Az Intézmény jogilag és erkölcsileg is megkérdőjelezhetetlen működésre törekszik.

Ezért minden munkavállalójától megköveteli a hatályos jogszabályok betartását, az emberi méltóság és az alapvető emberi jogok és szabadságok feltétlen tiszteletét, a természeti környezet aktív védelmét, továbbá a magas szakmai felkészültséggel párosuló felelősségteljes munkát.

A szervezet minden tagjának kötelezettsége, hogy hozzájáruljon a közös célok megvalósításához, a szakmai munkát segítő jó közérzet megteremtéséhez, az Intézmény jó hírnevének megalapozásához, szakmai és Intézményi integritásának megőrzéséhez, ápolásához.

Az Etikai Kódex biztosítéka annak, hogy a munkavállalók munkájukat erkölcsi értelemben is számon kérhetően végezzék, és hogy a rájuk rótt, esetleg

erkölcsileg nem méltányos feladatokat, követelményeket hátrányos következmények nélkül visszautasíthatnak, azokkal szemben felléphessenek.

Az Intézmény elvárja (a foglalkoztatás formájától és beosztástól függetlenül) szervezete valamennyi tagjától, hogy az Etikai Kódexet önmagukra nézve kötelező érvényűnek tekintsék és tartsák be.

ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

Elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás

A munkavállaló köteles tevékenységét az Intézmény iránti elkötelezettséggel végezni, munkája során a vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat betartani. Tisztességesen, feddhetetlenül, korrupciómentesen, az Intézmény érdekeit szem előtt tartva eljárni.

Köteles elutasítani minden olyan munkájával összefüggő – nem jogszabályon alapuló – előnyöket (ajándék, egyéb gazdasági előny), melyek döntéseiben befolyásolhatják.

Felelősségtudat, szakszerűség

A munkavállaló munkáját – a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően – szakszerűen, felelősséggel, a legjobb szakmai tudása és képességei szerint kell végeznie.

Méltóság

A munkavállaló köteles munkája során az általános etikai normáknak megfelelő, tisztességes, az Intézmény hangsúlyos szolgáltatási jellegének megfelelő udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Pártatlanság

A munkavállalónak tevékenysége során elfogulatlanul, pártatlanul kell eljárnia, köteles tartózkodni az önkényes intézkedéstől, magatartását nem irányíthatja sem személyes, sem családi, sem politikai érdek. Döntéseiben érvényesíteni kell a pártatlanság, a közérdek képviselését.

Együttműködés

A különböző tagintézményekben dolgozó munkavállalók az eredményes munkavégzés érdekében működjenek együtt egymással, egymás munkáját támogassák, a munkavégzésükhöz szükséges, rendelkezésükre álló

információkat, melyek más munkavállalók munkavégzéséhez is szükségesek, osszák meg.

Összeférhetetlenség

A munkavállaló köteles a jogszabályokban rögzített összeférhetetlenségi előírásokat megtartani, az elfogultság, az előnytelen jogszerzés, a hivatallal való visszaélés, a jogtalan befolyásoltság elkerülésének követelményét szem előtt tartani. Az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenségi helyzetet köteles mielőbb feloldani.

Védelem elve

A munkavállaló törvényes és szabályszerű munkavégzése közben védelem alatt áll, pártatlan és politika semleges magatartása, szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

A munkavállaló által követendő magatartási normák

- Munkája során, munkavégzését meghatározó döntéseiben törekedjék a jogszerűsége, a szakmai előírások betartására, a tárgyilagos megítélésre.
- Saját tevékenysége során járuljon hozzá az Intézmény célkitűzéseinek megvalósításához és vállalt feladatainak elvégzéséhez.
- Minden megengedett módon támogassa és segítse munkatársait feladataik elvégzésében, figyelembe véve egymás személyes jogait, egymás és az Intézmény érdekeit. Egymás munkáját és megvalósult eredményét becsülik meg.
- Ossa meg munkatársaival az őket is érintő, a szakmai vagy egyéb előmenetelt segítő információkat: tanulmányi, továbbképzési lehetőségeket és támogatásokat (pl. pályázatok).
- Szakmai előmenetel, vagy más előnyszerzés érdekében ne ajánljon fel, ne kérjen, és ne fogadjon el anyagi, vagy más egyéb szolgáltatást.
- Mindenkor tartsa tiszteletben önmaga és mások emberi méltóságát, az erőszakos és sértő megnyilvánulások minden formáját utasítsa el és azokkal szemben lépjen fel.
- Alakítson ki munkatársaival segítő, jó viszonyt, amelynek alapja a kölcsönös tisztelet, megbecsülés és bizalom.
- Személyi jogait úgy gyakorolja, hogy ezzel mások személyi jogait ne sértse.
- Viseljen felelősséget az Intézmény vagyontárgyai rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért.

- Lépjen fel az Intézményt indokolatlanul negatív színben feltüntető vagy sértő megnyilvánulásokkal szemben.
- Legyen tudatában annak, hogy nyilvános – az Intézményen belüli vagy azon kívüli – megnyilatkozásaiban - különös tekintettel az Intézmény mindenkor hatályos *Kommunikációs szabályzatának* betartása mellett - az Intézményt és a hozzá kapcsolódó a fenntartó háttérintézményeit is képviseli. Megnyilvánulásaiban saját illetőségi körében, hitelesen képviselje az Intézményt és a fenntartó háttérintézményeit.
- A másik iránti tisztelettel nyilvánítsa ki véleményét, illetve a saját tevékenységére vonatkozó vélemény-nyilvánítást nyitottsággal fogadja.
- Mind külső, mind belső fórumokon törekedjen toleráns, nyílt, becsületes együttműködésre.

A vezető beosztású dolgozóval szembeni elvárások

- Az általa irányított szervezetet (Intézményt és/ vagy tagintézményt) szakmai-, gazdasági-, erkölcsi felelősséggel, beosztottjai iránti elkötelezettséggel vezesse.
- Beosztottjait személyes példamutatással motiválja a számukra jogszabályban, intézményi belső szabályzatokban, munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeik teljesítésére.
- Rendszeresen, következetesen és átlátható módon ellenőrizze a beosztottak munkavégzését. Ennek során a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban foglaltakat betartatása mellett juttassa érvényre az etikai szabályokat és értékrendet, ennek alapján támogassa, vagy marasztalja el beosztottjait.
- Az elvégzendő munka jellegétől függően kérje ki és vegye figyelembe munkatársai véleményét, ötletét, javaslatát.
- Lehetőség szerint tegye lehetővé beosztottjai számára az önálló döntést, erősítve ezzel a beosztottak felelősségtudatát. Ha a munkavállaló igényli, segítse elő az önálló döntési képesség kialakítását.
- A feladatok kiosztása során lehetőség szerint vegye figyelembe az érintett munkavállaló képességét, képzettségét, munkával kapcsolatos esteleges elvárásait és ennek megfelelő feladatokkal bízza meg.
- Az általa irányított szervezeti egységben (intézményt vagy tagintézményt) jogi, gazdasági, erkölcsi felelősséggel, szakmai és a beosztottjai iránti elkötelezettséggel vezesse.
- Törekedjék arra, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egységben (intézményt vagy tagintézményt) támogató, konstruktív munkahelyi

léggör alakuljon ki. Figyeljen munkatársai szakmai és emberi problémáira; észrevételeik meghallgatásakor legyen türelmes, tapintatos.

- Törekedjék arra, hogy döntései jól előkészítettek legyenek. Kérje ki és hallgassa meg munkatársai véleményét, javaslatait.
- Csak olyan feladatokkal bízza meg beosztottjait, amelyek teljesítése a beosztott felkészültsége, pozíciója és aktuális feladatai alapján joggal elvárható.
- Törekedjék arra, hogy munkatársai számára a rájuk bízott feladatok elvégzéséhez szükséges információk és feltételek időben rendelkezésre álljanak.
- A feladattal megbízott munkatársait az elvégzendő feladatokról időben tájékoztassa. Az időbeli pontosságot, a határidők betartását követelje meg beosztottjaitól.
- Tárgyilagosan közölje beosztottjaival, ha munkájukban szakmai hibát észlel.
- Törekedjék arra, hogy beosztottjainak szakmai előmenetelét és fejlődését biztosítsa, illetve, hogy a munkavégzéshez szükséges megfelelő személyi feltételek rendelkezésre álljanak.
- Döntéshozói pozíciójával ne éljen vissza a juttatások megítélésekor, sem más jellegű döntéseiben.
- Nem megengedett az alá-fölérendeltség kihasználása a szakmai feladatellátással nem közvetlenül összefüggő helyzetekben.
- Nem megengedett a politikai, világnézeti befolyásolás munkahelyi alá-fölérendeltségi viszonyban.
- A szervezeti egységében (intézményben vagy tagintézményben) felmerülő szakmai és nem szakmai problémák belső megoldását segítse, munkatársait erre bízassa.
- Mind személyes, mind az Intézményre vonatkozó adatszolgáltatásnál a valóságnak megfelelő adatokat közöljön.
- Fejlessze vezetői képességeit és felkészültségét.
- Kövesse a rá vonatkozó normákat és jogszabályi kötelezettségeket; magatartása és a döntéseit befolyásoló megfontolásai legyenek példamutatók beosztottjai számára.

Etikai eljárás szabályai

Az Intézmény munkavállalói az Etikai Kódex előírásait kötelesek betartani.

Az a munkavállaló, aki az etikai szabályokat bizonyítottan megsérti, a sérelem jellegétől függően etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az etikai szabályok megsértésének gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója etikai eljárás lefolytatását rendeli el, az eset tudomásra jutásától számított 15 napon belül, egyidejűleg tájékoztatja az érintettet az eljárás megindításáról.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás lefolytatására három tagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata a szabályszegés körülményeinek, következményeinek feltárása, vizsgálati eredményének összegzése.

A vizsgálat során az eljárás alá vont személyt meg kell hallgatni, a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a bizottság a rendelkezésre álló adatok alapján

- a) bűncselekmény alapos gyanúját állapítja meg, akkor a szükséges intézkedéseket megtételére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója (ha az nem a bizottság tagja) felé, aki saját hatáskörében köteles intézkedni, azaz az ügy adatait az illetékes hatósághoz eljuttatni;
- b) fegyelmi vétség alapos gyanúját állapítja meg, akkor fegyelmi eljárás lefolytatása érdekében továbbítja az ügyet a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- c) azt állapítja meg, hogy a bepanaszolt magatartása vagy cselekménye nem bűncselekmény, illetve nem fegyelmi vétség, etikai szempontból azonban kifogásolható, akkor a bepanaszolt személyt etikailag elmarasztalja;
- d) megállapítja, hogy a panasz alaptalan, akkor a panaszt elutasítja.

A bizottság megállapításait közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával (ha az nem a bizottság tagja). A bizottság döntéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja az érintettet.

A vizsgálat alá vont munkavállaló a vonatkozó jogszabályok szerint jogosult a jegyzőkönyvben foglaltakkal, illetve az azon alapuló esetleges munkáltatói intézkedéssel szemben jogorvoslattal élni.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2025.12.01.-től érvényes és alkalmazandó.

Budapest, 2025.12.01.

Kissné Zachar Piroska
igazgató