



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár  
2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.  
www.gyalikozhaz.hu

I.sz.:2025/199/1

Tárgy: etikai kódex

Ügyintéző: Bretus Imre/Velkei Erika/Mór Baranyai Ildikó

Aláíró: Bretus Imre

Beosztás: igazgató

Ügyintézés helye, ideje: helyben, 2025. március 31

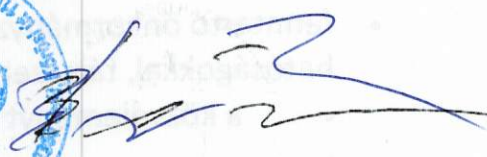
**Arany János  
Községi Ház és Városi Könyvtár  
Etikai kódex**

Hatályos:

2025. május 1.

Jóváhagyta:



  
Bretus Imre igazgató

## **I. PREAMBULUM**

1. Az Etikai Kódex célja, hogy az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) minden munkavállalója számára- munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket, elveket és magatartási, megjelenési és viselkedési normákat, amelyek megalapozzák az Intézmény jó megítélését, támogatják a megbízható, hatékony, minőségi közkapcsolatokat és munkavégzést, a tevékenység során az elvárt személyes felelősségvállalást tükrözik, a látogatókkal kapcsolatos segítőkészséget és az ésszerű cselekvést jelenítik meg annak érdekében, hogy a szervezet hatékonyan ellássa feladatait.
2. Az Etika Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad a megfelelő viselkedés kialakításához.
3. Az Intézmény vezetői és munkavállalói a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a feladatellátás színvonalának emelése, az Intézményen belüli közkapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében kötelesek az Etikai Kódex szabályainak betartására.

## **II. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA**

### **1) Személyi hatály**

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi munkavállalójára, továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi feladatellátóra, munkavállalójára. Az Etikai Kódex olyan erkölcsi követelményrendszer, amely az Intézmény érdekeinek megfelelő, helyesnek és követendőnek tartott magatartásnormáit fogalmazza meg.

Kiterjed mindazokra a viselkedési szabályokra, amelyeket a munkatársaknak, a munkavégzésük során be kell tartaniuk:

- egymással és az Intézménnyel,
- látogatókkal, résztvevőkkel, szállítókkal és a partnerekkel,
- fenntartó önkormányzattal, az állami és más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal, társszervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel
  - a közvéleményt formáló médiával fennálló kapcsolatokban.
  -

### **2) Területi hatály**

Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed az Intézmény működésének teljes működési területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol az Intézmény nevében bármely munkavállaló e minőségében megjelenik.

### III. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

#### ALAPÉRTÉKEK, amelyek az Intézmény valamennyi munkavállalójára érvényesek:

- Az Intézmény munkavállalói elkötelezettek és lojálisak az Intézmény iránt, ismerik és tiszteletben tartják az Intézmény szervezeti és szakmai céljait és érdekeit, értékeit.
  - Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles munkája során etikus magatartást tanúsítani. Az etikus magatartás alapvetően a munkakapcsolatok becsületességében, korrektségében, transzparenciájában nyilvánul meg.
  - Az Intézmény valamennyi munkavállalója elkötelezett az esélyegyenlőség, az emberi jogok, a demokrácia, a jogszerűség, a szolidaritás, a művelődéshez, a szabad civil tevékenységet biztosító való egyetemes jog és az információ szabadsága mellett.
  - Az Intézmény munkavállalói a feladataikat, a kultúra, a közművelődés, a független civil élet ügyének képviselőit, fejlesztését párt és világnézeti elkötelezettség nélkül egyetemesen érvényesítik.
  - Az Intézményben a munkahelyi légkörnek mentesnek kell lennie minden megkülönböztetéstől, zaklatástól, a diszkrimináció minden megnyilvánulásától, amelyet az emberi érintkezésben mindenkor érvényesíteni kell.
  - Senkit nem érhet hátrányos megkülönböztetés a bőrszíne, neme, kora, családi vagy fogyatékos állapota, vallási/nemzeti/etnikai/civil/magánéleti hovatartozása, politikai és civil meggyőződése, valamint érdekképviselőihez való tartozása miatt. Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles a fenti elveket betartani, a megkülönböztetés minden formájával szemben „0” toleranciát képviselni.
1. a munkavállaló az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában szereplő és a vezetői által delegált feladatait a munkaidejében köteles hatékonyan, a munkakörében nevesített feladatok mentén értékteremtő tevékenységre fordítani, jó gazda szemlélettel viseltetni az épület és vagyontárgyakkal kapcsolatban, odafigyelve a résztvevők, látogatók legkisebb igényeire is.
  2. A munkavállaló környezetére és önmagára igényes. Megjelenésében reprezentálja az Intézményt, annak céljait. A munkavállaló nem jelenhet meg ittasan, bódultan, piszkosan, ápolatlanul, különösen figyelnie kell – a szolgáltatói jellegből adódóan – beszédmódjára, test-, és szájhygiájára.
  3. A munkavállaló munkaidejében személyes ügyet nem intézhet. Magán infokommunikációs eszközeit kizárólag rendkívüli helyzet esetén, alapos indokkal használhat. Az Intézmény tulajdonában lévő, munkavégzésre biztosított eszközöket a munkavállaló kizárólag munkavégzésre használhat. A munkavállaló privát munkát munkaidőben nem végezhet, munkaidőben szabadidős tevékenységet nem folytathat, az Intézmény eszközeit

magáncélú szórakozásra, egyéb célra sem munkaidőben, sem azon kívül nem használhat.

4. Szervezeti vezetőjének engedélyével – alapos és rendkívüli indokkal, az Mt. iránymutatásai alapján – a munkavállalónak lehetősége van engedély kérni a 3. pontban rögzített alapelvtől való eltérésre.

### **Munkavállalói követelmények:**

Az Intézmény tisztességének és jó hírének letéteményesei a munkatársai. Az Intézmény munkavállalóinak felelőssége a szolgáltatásokat igénybe vevőkkel, a munkatársakkal, a közművelődési- és rokonszakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki. E tevékenység a szolgáltatást igénybe vevők iránt tiszteletet és odafigyelést, valamint állandóan fejlesztendő szakismereteket kíván meg, az alábbiak mentén:

- emberszeretet, lelkiismeretesség,
- türelem, empátia, tolerancia,
- önzetlenség, a másság elfogadása,
- nyitott, előítélet-mentes gondolkodás,
- beszéde, viselkedése, megjelenése mindig kulturált,
- tiszteletben tartja a hozzáfordulók egyéniségét és gondoskodik méltóságuk, egyéniségük, jogaik megőrzéséről.
- személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, környezettudatos életvitelt,
- elhivatottan képviseli, közvetíti az értékeket,
- viselkedése résztvevőközpontú, nyugalmat, melegséget sugárzó, elfogadó,
- munkakapcsolataiban megbízható, egyenes, együttműködő,
- kollégáival korrekt munkakapcsolatot ápol,
- kommunikációja egyértelmű, udvarias, barátságos, tiszteletadó,
- megkeresésekre, kapcsolatfelvételre korrekt módon reagál, az elvárható határidőre visszajelez,
- az elvállalt munkahelyi, egyéb szakmai, vagy önkéntes munkáját határidőre teljesíti, akadályoztatása esetén előzetesen és időben értesíti az érintetteket,
- előzetes, személyes, alapos tájékozódás alapján alkot és hangoztat véleményt,
- törekszik a nézet- és véleménykülönbségek egyeztetésére, az érintettek jelenlétében történő megbeszélésére,
- folyamatosan fejleszti önismeretét, kommunikációs, probléma-megoldó- és konfliktuskezelési képességét,
- ismeri és betartja a munkakörében releváns jogszabályokat, intézményi belső szabályzatokat, a közművelődés szakmai és etikai követelményeit.

- minden munkavállaló lehetősége, egyben kötelezettsége is, hogy észrevételeivel, javaslataival segítse az intézményi működés hatékonyságát, a munkahelyi kultúra és légkör javítását.,
- megjelenése tiszta, ápoltság, mindenkor az alkalomhoz illő, a test illata a környezettel harmonikus
- az öltözék diszkrét és harmonikus, mindenkor alkalomhoz illő

## V. KORRUPCIÓ ÉS AJÁNDÉKOZÁS

A munkavállalók elítélik a korrupció minden formáját. Az Intézményben alapvető a transzparencia. Minden munkavállaló köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet elfogulatlanságuk megkérdőjelezésére.

- A munkavállaló sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, utazást, ajándékot vagy előnyt a velük, vagy szervezetükkel kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítéltéképességüket. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, rendezvényeken való részvétel, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, illetve 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.
- Nem tartozik ebbe a körbe az Intézmény látogatóitól, szolgáltatást igénybe vevőktől kapott, kis értékű (legfeljebb 10.000 Ft.-ot meg nem haladó értékű) és erkölcsi, szakmai elismerést jelentő, a kollégák előtt átadott ajándék, mely azonnal elfogyasztható vagy az intézményi helyiségeket díszíti (pld.: gyümölcs, csoki, virág, dekoráció).
- A vezetők a munkavállalóaktól, illetve beosztottaiktól csak a társadalmi érintkezés részeként képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el ajándékot. Az ajándékozás mértéke és formája nem lehet alkalmas arra, hogy valamely jogosulatlan döntés, előny, juttatás stb. elérését lehessen attól remélni. Az ajándék mértéke a 10.000 Ft.-ot nem haladhatja meg.
- A vezetők jó példát mutatnak a korrupció és a protekció minden formájának teljes elutasításában.

## ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Etikai vétségnek minősül a munkavállaló etikai részlet/szabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek.

Az etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója 3 tagú, - elnökből és 2 tagból álló - etikai bizottságot jelöl ki az Intézmény dolgozói közül. A

bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve amennyiben az etikai vétség bizonyítást nyer, az intézkedésekkel kapcsolatos javaslatétel. A bizottság az etikai eljárás alá vont munkavállalót meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával. A Bizottság az eljárás végén – amennyiben szükséges, javaslatot tesz a munkavállalóval szemben kiszabható büntetésre. A javaslatát a Bizottság szótöbbséggel hozza meg. A Bizottság javaslatát, az ügyben keletkezett iratokkal együtt megküldi az intézményvezetőnek, aki ezek figyelembe vételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a további jogkövetkezmények alkalmazásáról.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az etikai kódex korábbi 2021. január 1. napján életbe lépet változata a mai nappal érvényét veszti.

Gyál, 2025. április 01.



.....  
Bretus Imre  
Intézményvezető