

A CSFK Etikai Bizottságának szabályzata és eljárásrendje

2023/1. Főigazgatói rendelet a zaklatás, megfélemlítés és diszkrimináció kezelésére vonatkozó eljárásról

Az alábbiakban vázolt eljárás bármelyik pontján az Etikai Bizottság (EB) azon tagja(i), akivel először kérték a kapcsolatfelvételt, (a panasztevő jóváhagyását követően) eldöntheti(k), hogy egyedül folytatja-e az eljárást, vagy az EB tagjaihoz fordul segítségért, pl. tanácsadásért, az üléseken való jelenlétéért stb.

1. Első lépés

A panasztevő a CSFK belső honlapján, a <https://csfk.org/intranet/ethics-committee/> oldalon található anonim Google-úrlapon (magyar és angol nyelven) keresztül fordulhat az EB-hez. Az úrlapnak tartalmaznia kell egy (tetszőleges) e-mail címet, amelyen a panasztevő elérhető, valamint az EB azon tagjának (tagjainak) nevét, akivel (akikkel) szeretné felvenni a kapcsolatot.

Az ülések rendje

- 1.1. A kiválasztott EB-tag(ok) külön megbeszéléseket tart(anak) az érintett személyekkel. Az összes érintett féllel együtt is lehetséges egy találkozó, ha (i) szükséges, (ii) kért és/vagy (iii) hasznos, minden érintett fél beleegyezésével.
- 1.2. A hitelesség biztosítása érdekében minden ülést hangfelvételen kell rögzíteni (a felvételek később felhasználhatóak az érintett felek előzetes beleegyezésével), vagy az Etikai Bizottságból egy további tagnak tanúként jelen kell lennie. Az ilyen hangfelvételek nem helyettesítik az ülések hivatalos jegyzőkönyvét, de segíthetik a hivatalos jegyzőkönyv pontosságát, vagy az elhangzottakkal kapcsolatos ellentmondások megoldását. A jegyzőkönyv megírásához az ülésen írásbeli feljegyzéseket kell készíteni (1.4. pont). Az üléseken vagy meghallgatásokon résztvevőket előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy az eljárást rögzíteni kívánják. Az előzetes értesítés lehetővé teszi valamennyi fél számára, hogy időben tiltakozzon. A hangfelvétellel szembeni kifogásokat az EB-nek kell megvizsgálnia, és döntenie kell arról, hogy a hangfelvétel alkalmazása az esetleges kifogások fényében indokolt-e. A hangfelvételekkel és az írásos feljegyzésekkel kapcsolatban be kell tartani a CSFK adatkezelési szabályzatát (előkészítés, felhasználás stb.).
- 1.3. A megbeszélés során minden személynek lehetősége van arra, hogy a szükséges ideig (legfeljebb 20 percre) megszakítás nélkül beszéljen. Ezt követően rendelkezésre kell állniuk, hogy válaszoljanak az EB-tag(ok) kérdéseire. Egy ülés általában nem tarthat 1 óránál tovább. Abban az esetben, ha az összes érintett fél együtt ülésezik, az érintettek csak az EB-tag(ok) keresztül tehetnek fel kérdéseket egymásnak. Az ülés a felek megállapodásával/az ügy megoldásával zárulhat. Ezt a megállapodást írásba kell foglalni, és ez a meghallgatási jegyzőkönyv részét képezi (1.4. pont), amelyet valamennyi félnek alá kell írnia.
- 1.4. A CSFK "Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje" szerint minden ülésről meghallgatási jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ülés végén (legkésőbb öt munkanapon belül) véglegesíteni kell, és valamennyi félnek alá kell írnia, megerősítve, hogy a tartalom megfelel a szóban elhangzottaknak. A jegyzőkönyvből minden érintettnek kapnia kell egy példányt. Ha valaki nem hajlandó aláírni a jegyzőkönyvet, akkor azt is rögzíteni kell.

2. Második lépés

- 2.1. A fent leírt összes ülés megtartását követően az EB 20 munkanapon belül szintén ülést tart. Ha egy EB-tag egyedül vett részt a fenti üléseken, itt számol be arról, hogy az ügyet hogyan oldották meg/megoldották-e. Ha az EB-ből többen is részt vettek az előző ülés(ek)en, akkor megosztják tapasztalataikat, és döntenek arról, hogyan járjanak el, ha a helyzet nem rendeződött megállapodás útján (az 1.3. és 1.4. pontok). A lehetőségek a következők: (A) újabb ülések tartása (a fenti 1.1-1.4. pontok szerint) a felek által megnevezett tanúk meghallgatásának lehetőségével (összesen legfeljebb két ülészak), vagy (B) intézkedés indítványozása a főigazgató felé (az alábbi 2.2. pont keretében).
- 2.2. A CSFK "Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje" szerint az Etikai Bizottság összefoglaló jegyzőkönyvet nyújt be a főigazgatónak, amely tartalmazza a megállapodás leírását vagy a további intézkedésekre vonatkozó javaslatot.
- 2.3. A fegyelmi intézkedéseket a CSFK "Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje" című szabályzata is felsorolja. (II. 2.7)

3. Szabálysértések és bejelentések kezelése

A Gazdasági Igazgatóság nyilvántartást vezet az integritást sértő eseményekről. A "Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje" szabályozás előírja az incidensekkel kapcsolatos mindenféle adat dokumentálását, beleértve a bejelentett incidensben/ ügyben/ integritássértésben érintett személyek nevét, írásos dokumentumokat stb. Az EB által kivizsgált incidensek esetében minden adatot anonimizálni kell, a nevek vagy más személyes azonosítók eltávolításával (rögzíteni kell, hogy a személyek nevük bizalmas kezelését kérték), és a kapcsolódó dokumentumokat is anonimizálni kell. Eredeti dokumentumok csak abban az esetben adhatóak át az érintetteken kívülálló személyeknek, ha külső hatósági vizsgálatra kerül sor (pl. a rendőrség által). Az eredeti, nem anonimizált dokumentumokat elzárva tárolják a főigazgatói irodában lévő széfben, és csak az EB tagjai férhetnek hozzá.