



A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiumának Ügyrendje

Készítette: a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma.
A Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége - 2025. február 24-én - elfogadta az
Ügyrendet
Ezzel egyidőben, a 2017. 05. 24-én keltezett Ügyrend hatályát veszti.

Az **Etikai Kollégium**, a **Szociális Szakmai Szövetség** szervezete, munkájáról évente tájékoztatja a **Küldöttgyűlést**.

Az **Etikai Kollégium** működéséhez szükséges feltételeket a **Szociális Szakmai Szövetség** biztosítja.

Az **Etikai Kollégium**, a **Szociális Szakmai Szövetség** által jóváhagyott éves költségvetési terv alapján végzi tevékenységét.

Az Etikai Kollégium ügyrendjét a Kollégium maga készíti el, azt a Szociális Szakmai Szövetség Elnöksége hagyja jóvá.

1. Etikai Kollégium

1.1. Az Etikai Kollégium működését a Szociális Szakmai Szövetség mindenkor Alapszabálya, az Etikai Kollégium Ügyrendje, illetve a Szociális Szakmai Szövetség küldöttgyűlése által elfogadott Szociális munka Etikai Kódexe határozza meg.

1.2. Az Etikai Kollégiumot az Elnök vezeti. Az Etikai Kollégium Elnökének feladatai:

- a) az Etikai Kollégium munkájának koordinálása,
- b) az Etikai Kollégium tagságának nyilvántartása, kapcsolattartás a tagságot delegáló szervezetekkel,
- c) kapcsolattartás a Szociális Szakmai Szövetség és a tagságot delegáló tagszervezetek vezetőségével,
- d) az Etikai Kollégium tevékenységével kapcsolatos éves beszámoló elkészítése,
- e) az Etikai Kollégium feladataival kapcsolatos adatkezelés,
- f) az Etikai Kollégium képvisellete a nyilvánosság felé,

1.3. Az Etikai Kollégium Elnökét a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiumának tagjai választják.

1.4. Az Etikai Kollégium Elnökének megbízatása a Kollégium tagságának bizalmáig szól.

1.5. Az Etikai Kollégium Elnökének megbízatása megszűnik.

- a) Lemondással
- b) Összeférhetetlenség kimondásával.
- c) A választási bizalom megvonásával
- d) A delegáló szervezet által kezdeményezett visszahívással.

1.6. Az Etikai Kollégium Elnökétől a bizalom megvonását az Etikai Kollégium tagságának 20 – 25 %-a együttesen kezdeményezheti. A bizalom megvonása szavazással minimum 51 % esetén megtörténik.

2. Etikai Kollégium feladatai

2.1. Az Etikai Kollégium feladatai

- a) A Szociális munka Etikai Kódexének felülvizsgálata.
- b) etikai eljárás lefolytatása,
- c) szakmai állásfoglalások elkészítése és kiadása,
- d) szakmai vélemény elkészítése és kiadása,
- e) az etikai eljárások és szakmai állásfoglalások közzététele.

2.2. Az Etikai Kódex normarendszerének /alapelvek és iránymutatások/ érvényesülése igényli, hogy a Kollégium a szakmai és társadalmi környezet változásainak függvényében, folyamatosan gondozza az Etikai Kódexet. A Szociális munka Etikai Kódexének felülvizsgálatát a Kollégium 5 évente, illetve szükség esetén ennél rövidebb időközrel elvégzi. Módosításokat javasol az Etikai Kódex korszerűsítésére, aktualizálására, amely során figyelembe veszi a szervezetektől beérkező javaslatokat, és saját korábbi állásfoglalásait. Mindezeket az aktuális felülvizsgálat során beépíti az Etikai Kódexbe.

A felülvizsgált, Kollégium tagsága által elfogadott Etikai kódexet az Etikai Kollégium Elnöke a Szociális Szakmai Szövetség Küldöttgyűlése elé felterjeszti elfogadásra.

Szakma etikai szempontból véleményezheti a 3SZ tagjai tevékenységével összefüggő jogi-szakmai vitaanyagokat, tervezeteket, törvényi előterjesztéseket.

2.3. Etikai eljárás konkrét személy vagy szervezet tevékenysége, magatartása vagy cselekedete kapcsán kérhető. Etikai eljárás esetében az Etikai Kollégium az Ügyrendnek megfelelően feltárja az esettel kapcsolatos információkat, a Szociális munka Etikai Kódexe alapján értékeli azokat. Az etikai eljárás eredményét az Etikai Kollégium döntés formájában közli.

2.4. Szakmai állásfoglalás általános (konkrét személyhez, szervezethez, illetve azok konkrét tevékenységéhez, magatartásához vagy cselekedetéhez nem köthető) szakmai jelenségek esetén kérhető. Az Etikai Kollégium szakmai állásfoglalást készíthet etikai eljárással kapcsolatban, amennyiben az eljárás fontos általános szakmaetikai kérdéseket érint. Szakmai állásfoglalásra irányuló eljárásban az Etikai Kollégium az adott jelenséget Szociális munka Etikai Kódexe alapján értékeli. Az eljárás eredményét az Etikai Kollégium vélemény formájában közli.

2.5. Az Etikai Kollégium véleményt fogalmazhat meg jogszabály-tervezet vagy egyéb szakmai dokumentum kapcsán, amennyiben az eljárás fontos általános szakmaetikai kérdéseket érint. Az eljárás eredményét az Etikai Kollégium vélemény formájában közli.

2.6. Az etikai eljárások és szakmai állásfoglalások közzététele a Szociális Szakmai Szövetség hivatalos honlapján történik. A közzététel az adatvédelmi szabályozásnak megfelelően, anonimizált formában történik.

3. Etikai Kollégium tagsága

3.1. Az Etikai Kollégium tagsága a Szociális Szakmai Szövetség tagszervezeteinek delegált képviselőiből (továbbiakban: Tag) áll.

3.2. A tagszervezetek az Etikai Kollégium munkájába való részvételhez tagjaik közül legalább egy, legfeljebb három tagot delegálnak. A tagszervezet a delegálást a Szociális Szakmai Szövetség elnökségének jelenti be írásban (elektronikus levélben).

3.3. Az Etikai Kollégium tagjai közé választhat, kérhet fel állandó és eseti szakértőket. Állandó szakértőként kérheti a felvételét – kérhető fel - az a korábban Kollégiumi tag, akit a Szociális Szakmai Szövetség tagszervezetei már delegáltak, de a szervezete időközben kilépett a Szövetségből. Az állandó szakértő felvételéről az Etikai Kollégium tagjai szavazással döntenek.

Eseti szakértő felvételére olyan esetben nyílik lehetőség, ha az aktuális ügyek továbbvitelében a tagok megakadnak és külső szakértő segítségére van szükségük. Eseti szakértő felkérését a Kollégium tagjai kezdeményezhetik, indokolással. Az eseti szakértő felvételéről az Etikai Kollégium tagjai szavazással döntenek. Az eseti szakértő felkérése meghatározott időre történhet, amelyet felkérésekor közölni kell a szakértővel. A megbízás ideje indokolással meghosszabbítható.

3.4. A tag Etikai Kollégiumi tagsága megszűnik:

- a) A tag lemondásával. A Kollégiumi tagságról való lemondását a tag írásban (elektronikus levélben) köteles értesíteni a Kollégium Elnökét és a delegáló szervezetet.
- b) Egy évet meghaladó akadályoztatottság vagy a Kollégiumban való szakmai munkában való aktív részvétel hiányában. A tagság megszűnésének tényét a Kollégium Elnöke írásban (elektronikus levélben) közli a delegáló tagszervezettel.
- c) Visszahívással. A tagot a delegáló tagszervezet bármikor visszahívhatja. A visszahívás tényét és annak időpontját a delegáló szervezet írásban (elektronikus levélben) közli a Kollégium Elnökével.
- d) Kizárással. Az Etikai Kollégium kizárhatja a tagságból azt a tagot, aki súlyos etikai vétséget követett el vagy súlyosan megsértette az Etikai Kollégium ügyrendjét.
- e) A tagszervezet kiválásával. Az Etikai Kollégiumi tagság megszűnik, amennyiben a delegáló tagszervezet a Szociális Szakmai Szövetségen belüli tagsága megszűnik.
- f) Az állandó és a külső szakértő megbízása kérésük esetén azonnal megszűnik, illetve megszűnik az esetben, ha a Kollégium tagsága kizáró szavazatával megszünteti. Továbbá a külső szakértő tagsága azonnal megszűnik, amennyiben az ügy, amire megbízást kapott lezárul.

3.5. Az Etikai Kollégium tagjaival kapcsolatos nyilvántartást az Etika Kollégium Elnöke vagy megbízottja vezeti.

3.6. Az Etikai Kollégium tagjai kötelesek jelezni az adott etikai eljárásban, szakmai állásfoglalásban az összeférhetetlenséget vagy elfogultságot.

4. Etikai Kollégium működése

4.1. Az Etikai Kollégium döntéseit kollégiumi üléseken hozza.

4.2. Az Etikai Kollégium ülései az éves munkaterv alapján történik, - amelybe a beérkező megkeresések soron kívül beillesztésre kerülnek - ezen felül a Kollégium összehívását szükség szerint az Elnök és bármely tag kezdeményezheti az összehívás indokának (téma) megjelölésével.

4.3. A Kollégiumi ülést az Elnök, akadályoztatása esetén az általa felkért Kollégiumi tag hívja össze. Az elnök az ülés előtt legalább 10 nappal e-mailben kiküldött meghívóban rögzíti az ülés idejét, helyét, formáját, napirendjét.

4.4. A Kollégium ülése személyesen, illetve elektronikus hírközlő eszközök igénybevételevel is megtartható úgy, hogy a tagok azonosítása és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció és a döntéshozatal minden mozzanatában való részvétel biztosított legyen. A Kollégium ülések formájában végzi munkáját, amelyben az előkészítő, egyeztető tevékenységeiket a tagok zárt levelező listájukon, vagy on-line folyamatosan végezhetik.

4.5. A Kollégium üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt az Elnök kéri fel. A jegyzőkönyvvezető 5 napon belül megküldi az Elnöknek és az Etikai Kollégium tagjainak a jegyzőkönyv tervezetét, 5 napos visszajelzési határidővel. A végleges jegyzőkönyvet az Elnök hagyja jóvá az ülést követő 7 napon belül, ezzel egyidejűleg a végleges jegyzőkönyvet megküldi az Etikai Kollégium tagjainak.

4.6. Az Etikai Kollégium ülése határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

4.7. Az Etikai Kollégium döntését a jelenlévők egyszerű többségének nyílt szavazatával hozza meg. A döntés az ülés jegyzőkönyvében kerül rögzítésre, amiben – kérés esetén - rögzíteni kell a kisebbségi véleményt is.

4.8. A Kollégium tagjai delegáló szervezetüket vagy annak tagjait érintő ügyek vizsgálatában nem vehetnek részt.

5. Etikai Kollégium eljárásrendje

5.1. Etikai eljárás megindítása kezdeményezésre történhet.

5.2. Szakmai állásfoglalásra, vélemény kiadására irányuló eljárás kezdeményezésre, illetve az Etikai Kollégium döntése alapján indulhat.

5.3. A Kollégium megkeresése, eljárás kezdeményezése e-mailen történhet. Az Etikai Kollégiumhoz érkezett megkeresések a Kollégiumi Elnök vagy megbízottja által kézhez vett időpontban számítanak beérkezettnek. A megkeresést a Kollégium beadványnak tekinti. A Kollégium a kezdeményezésre kizárólag elektronikus úton válaszol.

5.4. A beérkezett beadvány formai vizsgálatát az Etikai Kollégium Elnöke végzi. A formailag nem megfelelő beadványt az Elnök hiánypótlásra visszaküldi a formai hiba pontos megnevezésével. Eljárást csak formailag megfelelő beadvánnyal kapcsolatban indítható. A formai megfelelés kritériumai:

- a) a beadvány írásban elektronikus levélben érkezett, a beadvány tartalmazza a megkereső fél kapcsolattartási adatait (név, elérhetőség),
- c) az eljárás alapjául szolgáló eset részletes leírását,
- d) a vélt etikai probléma, kérdés megfogalmazását,
- e) milyen eljárás megindítását kéri a kezdeményező (etikai eljárás, állásfoglalás, vélemény kiadása).
- f) a Kollégium névtelen bejelentés alapján nem kezdeményez eljárást

5.5. A formailag megfelelő beadványt tartalmi ellenőrzésnek kell alávetni. Az Elnök az eljárás megindítását elutasítja, amennyiben a beadvány nem kapcsolható a szociális munka etikai kérdéseihez, a beadvány alapvetően jogi vagy nem etikai jellegű szakmai kérdésre irányul. Az eljárás megindításáról, illetve elutasításáról az Elnök 8 napon belül tájékoztatja a megkeresőt. Az Elnök elutasító döntése ellen a kezdeményező a döntés kézhez vételének időpontjától számított 5 napon belül panasszal élhet a Kollégium felé, amit a Kollégium a legközelebbi ülésén, megvizsgál. A Kollégium döntéséről a meghozatalát követő 5 napon belül az elnök írásban értesíti a kezdeményezőt az eljárás eredményéről.

5.6. A formailag és tartalmilag megfelelő beadvány alapján az Elnök elindítja a megfelelő eljárást. Az Etikai Kollégium tagjai közül az eljárás megindításától számított 15 napon belül az ügy területén kiemelt jártassággal, tudással rendelkező Ügyfelelős kerül megbízásra. Az Ügyfelelős – ha azt az ügy terjedelme, vagy bonyolultsága indokolja, a Kollégium tagjaiból felkérhet maga mellé az aktuális ügyben járatos – segítőt, segítőt. Az Ügyfelelős feladata:

- a) az eset áttekintése, a rendelkezésre álló információk rendezése,
- b) szükség esetén további információk beszerzése, ennek keretén belül adatok, dokumentumok bekérése, meghallgatások megtartása,
- c) az eljárással kapcsolatos összegző dokumentum elkészítése, döntésre vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak Etikai Kollégium elé terjesztése 15 napon belül.

5.7. Az Ügyfelelős a kezdeményező beleegyezésével, - a beadvány lényegét tartalmazó kivonatát, megküldheti az ellenérdekelt (bepanaszolt) szervnek, szervezetnek, személynek, azzal a felhívással, hogy arra 10 napon belül tegyen észrevételt. Amennyiben a kezdeményező az ellenérdekű (bepanaszolt) fél eljárásba bevonásába nem egyezik bele, azt a Kollégium döntésében rögzíteni kell. Az esetben, ha a beadványt benyújtó csupán a szakma etikai véleményét igényel – ennek tisztázása után – a beadványban leírtak alapján alakítja ki véleményét a Kollégium.

5.8. Az Ügyfelelős a feleket további nyilatkozatok írásbeli megtételére szólíthatja fel vagy személyes meghallgatásra időpontot tűzhet ki, melyről a feleket e-mail-ben értesíti. Bármely érintett fél személyes meghallgatása a kollégium ülésén történik, a meghallgatásról jegyzőkönyv készül. Amennyiben a jelenlévők beleegyeznek, a meghallgatásról hangfelvétel készülhet, a hangfelvétel írásos lejegyzés nélkül is az eljárás hivatalos dokumentumaként használható. Amennyiben a felek nyilatkozatot nem tesznek, avagy a meghallgatáson nem jelennek meg, az eljárás folytatását ez nem akadályozza.

5.9. Az ügyben érdemi döntést az Etikai Kollégium ülése hozza a döntésre felterjesztett összegző dokumentum és javaslat alapján. Az Etikai Kollégium:

- a) döntéssel elfogadhatja az Ügyfelelős javaslatát,
- b) attól eltérő döntést fogalmazhat meg, illetve
- c) az eljárás további folytatását rendelheti el, megnevezve a szükséges intézkedéseket és azok határidejét.

5.10. A Kollégium az etikai eljárás alapján kialakított döntését/véleményét/állásfoglalását a jelenlévők egyszerű többségének nyílt szavazatával hozza meg. Ezt írásba kell foglalni, amiben – kérés esetén - rögzítenie kell a kisebbségi véleményt is. A Kollégium **állásfoglalás** esetén akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

5.11. Kollégium a vizsgálatait egyedi ügyekben **véleményének megfogalmazásával**, szakmai ügyekben **állásfoglalással** zárja, azt megküldi az érintetteknek és a 3Sz Elnökének.

5.12. Az Etikai Kollégium döntését a kollégiumi ülés jegyzőkönyve rögzíti. A döntés eredményéről a kezdeményező felet, valamint a 3Sz elnökét az Elnök elektronikus úton értesíti. A döntéssel kapcsolatban a kezdeményező 8 napon belül észrevételt tehet, mely észrevétel a lezárt döntést már érdemben nem érinti.

5.13. Az ügy lezárását követően az Ügyfelelős 30 napon belül, a közreműködő tagok együttműködésével elkészíti – a beadvány és az arra adott döntés – anonimizált változatát, amely felkerül a 3Sz honlapjára

6. Adatkezelés, adatvédelem, iratkezelés

6.1. A kezdeményező és az eljárásban érintettek személyére vonatkozó adatok nem nyilvánosak. A személyes adatok kezelése a Ptk. és az Ectv. rendelkezései alapján az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendelete (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései figyelembevételével történik.

6.2. Az Etikai Kollégium minden tagját titoktartási kötelezettség terheli az Etikai Kollégiummal összefüggő tevékenysége során tudomására jutott információk és adatok vonatkozásában. A Kollégium tagjai folyamatban lévő ügyekről információt ellenérdekelt, illetve „harmadik” félnek nem adhatnak ki.

6.3. Az eljárásokról azok lezárásáig indokolt esetben a Kollégium elnöke és az Ügyfelelős nyilatkozhat. A lezárást követően amennyiben a tagok nyilatkoznak, akkor a Kollégium következő ülésén arról be kell számolniuk.

6.4. Az Etikai Kollégium iratait a Szociális Szakmai Szövetség iratmegőrzésre kijelölt címén kell őrizni, meglétükért és rendezett fellelhetőségükért Szociális Szakmai Szövetség és az Etikai Kollégium Elnöke felel. Elektronikus úton beérkező iratanyag esetén a megőrzés az Etikai Kollégium Elnökének feladata.

6.5. Az ügyekhez kapcsolódó iratanyagokat nyilvántartás szerint kell vezetni és keletkezésük időrendje szerint tárolni. A dokumentumokba a Kollégium tagjai betekintheznek.

6.6. A kezdeményező betekinthez a kezdeményezett eljárás iratanyagába, a betekintés során a személyes adatok védelme érdekében a betekintési jog korlátozható.

7. Záró rendelkezések

7.1. Az Etikai Kollégium Ügyrendjét az Etikai Kollégium 2024. évi... hó ... napján ülésén megtárgyalta, azt elfogadta.

7.2. Az Ügyrend 2025. febr. 24-től hatályos

8. Mellékletek

1. sz. melléklet – Segédlet etikai eljárás kezdeményezéséhez¹
2. Név:²
3. Email-cím:
4. Az eljárás alapjául szolgáló eset részletes leírása:
5. A vélt etikai probléma, kérdés megfogalmazása, Ön szerint mely pont(ok) sérültek a hivatkozott esetben ?
6. Milyen eljárás megindítását kéri:
 - a. Etikai eljárás, döntés
(Etikai eljárás konkrét személy vagy szervezet tevékenysége, magatartása vagy cselekedete kapcsán kérhető. Etikai eljárás esetében az Etikai Kollégium az Ügyrendnek megfelelően feltárja az esettel kapcsolatos információkat, a Szociális munka Etikai Kódexe alapján értékeli azokat. Az etikai eljárás eredményét az Etikai Kollégium döntés formájában közli.)
 - b. Állásfoglalás
(Szakmai állásfoglalás általános (konkrét személyhez, szervezethez, illetve azok konkrét tevékenységéhez, magatartásához vagy cselekedetéhez nem köthető) szakmai jelenségek esetén kérhető. Az Etikai Kollégium szakmai állásfoglalást készíthet etikai eljárással kapcsolatban, amennyiben az eljárás fontos általános szakmaetikai kérdéseket érint. Szakmai állásfoglalásra irányuló eljárásban az Etikai Kollégium az adott jelenséget a Szociális munka Etikai Kódexe alapján értékeli. Az eljárás eredményét az Etikai Kollégium állásfoglalás formájában közli.)
 - c. Vélemény
(Az Etikai Kollégium véleményt fogalmazhat meg jogszabály-tervezet vagy egyéb szakmai dokumentum kapcsán, amennyiben az eljárás fontos általános szakmaetikai kérdéseket érint. Az eljárás eredményét az Etikai Kollégium vélemény formájában közli.)

¹ Kérjük, hogy amennyiben etikai eljárást szeretne kezdeményezni levelét küldje meg részünkre az etika@3sz.hu e-mail címre.

² Felhívjuk figyelmét, hogy az Etikai Kollégium névtelen bejelentés alapján nem kezdeményez eljárást.