

**Budapest XVI. kerületi
Polgármesteri Hivatal**

ETIKAI KÓDEXE

Kovács Péter
polgármester

dr. Baktay Zsófia Zsuzsanna
jegyző

BUDAPEST XVI. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK ETIKAI KÓDEXE

PREAMBULUM

1. Jelen Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó valamennyi munkatársára (a továbbiakban, együttesen: munkatárs).
2. A köz szolgálata önmagában erkölcsi értékkel bír, de magas erkölcsi követelményeket is támaszt az arra vállalkozóval szemben. Ez egyrészt az általánosnál szigorúbb mércét jelent az általános erkölcsi követelményeknek való megfelelés tekintetében, másrészt olyan hivatásetikai elveknek való megfelelést is, amelyek csak a köz szolgálatában állókra vonatkoznak.

I.

AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

A cél az, hogy az Etikai Kódex:

1. rögzítse a Hivatal munkatársaira vonatkozó erkölcsi és magatartási szabályokat;
2. segítséget nyújtson a munkatársak számára ezek betartásához;
3. tájékoztassa a nyilvánosságot a munkatársaktól elvárható magatartásról;
4. védje a Hivatal munkatársait a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől, az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól.

II.

HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. Feladatok ellátása

1.1. A Hivatal munkatársai feladataikat:

- a) Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez HŰEN;
- b) mindenekelőtt a NEMZET ÉRDEKÉBEN;
- c) a közjó iránt ELKÖTELEZETTEN;
- d) döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában FELELŐSEN;
- e) a legjobb tudásuk szerint SZAKSZERŰEN;
- f) a rá bízott erőforrások kezelésében HATÉKONYAN;
- g) döntéseikben, nyilatkozataikban és cselekedeteikben TISZTESSÉGESEN;
- h) megjelenésükben és magaviseletükben MÉLTÓSÁGGAL;
- i) az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL;
- j) a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN;
- k) a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN;
- l) a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN;
- m) az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE;
- n) emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN;
- o) vezetőik és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓAN;
- p) minden jóhiszemű érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE;
- q) legfőképpen pedig mindenben LELKIISMERETESEN kötelesek teljesíteni.

1.2. *Hivatalban a vezetők a vezetői feladatokat a fentieken túlmenően:*

- a) a munkatársaktól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN;
- b) feladataik elvégzésében a munkatársakat TÁMOGATVA;
- c) jogi és morális kötelességeik teljesítését a munkatársaktól következetesen SZÁMON KÉRVE;
- d) vezetői döntéseikben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE kötelesek ellátni.

2. Hivatásetikai alapelvek kifejtése, magyarázata

a) HÚSÉG

A munkatárs a feladatokat Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hűen teljesíti, azaz:

- 1) az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező nemzetközi jogi kötelezettségeket, az európai uniós jogszabályokat, valamint az Európai Unió közvetlen hatállyal bíró jogi aktusait betartja és betartatja;
- 2) teljes erővel és legjobb tudása szerint törekszik a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetők által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.

b) NEMZETI ÉRDEK

- 1) A munkatárs feladatait Magyarország, a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekében, a közjót szolgálva teljesíti, ezeket az egyéni és csoportérdekkel szemben mindig előnyben részesíti.
- 2) A munkatárs nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely ellentétes Magyarország alkotmányos rendjével.

c) ELKÖTELEZETTSÉG

A munkatárs a köz érdekének előmozdítása iránt elkötelezett, azaz azonosul a közjó előmozdításával, és a vezetők által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal, illetve feladatokkal. A munkatárs a Hivatal iránt elkötelezett, jó hírnevét megőrzi.

d) FELELŐSSÉG

A munkatárs feladatait a döntései, nyilatkozatai és cselekedetei súlyának tudatában felelősen teljesíti, azaz:

- 1) a munkáját megfelelő komolysággal és odaadással végzi, tekintettel arra, hogy a munkavégzés mások sorsára jelentős befolyást gyakorol(hat);
- 2) a döntései és cselekedetei során figyelembe veszi, majd vállalja azok társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit;
- 3) az általa elkövetett hibákat elismeri, azokat másra nem hárítja át és hibás döntéseinek következményeit lehetőség szerint orvosolja;
- 4) amennyiben egy vezetői döntés jogszabállyal vagy alkotmányos értékkel ellentétes, a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva, a számára rendelkezésre álló valamennyi jogszerű eszközzel, etikus módon felhívja a problémára az illetékesek figyelmét;
- 5) védi és megőrzi a közvagyon, köteles a tudomására jutott, a közpénzek és a közvagyon tárgyainak pazarló, magáncélra történő vagy nem átlátható

felhasználását, illetve ezek veszélyével fenyegető helyzetet közvetlen hivatali vezetőjének haladéktalanul jelezni;

- 6) lehetőségeihez mértén részt vehet a társadalmi felelősségvállalással, szolidaritással, környezettudatos életmóddal kapcsolatos olyan önkéntes tevékenységekben, amelyek nem ellentétesek a Hivatal érdekeivel, valamint előmozdítják a Hivatal és a közszolgálat társadalmi elismerését és megbecsülését.

e) SZAKSZERŰSÉG

A munkatárs feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen teljesíti, azaz:

- 1) felelős a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudása megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű céloknak a szakma szabályainak megfelelő megvalósításáért;
- 2) döntéseit a jogszabályok adta keretek között, mindig a legjobb szaktudása szerint felmért körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg;
- 3) a felettes vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül;
- 4) a személyes fejlődés igényével folyamatosan törekednie kell szakmai tudásának karbantartására és fejlesztésére, külön vezetői utasítás nélkül is köteles szakmai, általános műveltségi, szervezési, vezetési ismereteit bővíteni;
- 5) az állami szervezetekben felhalmozódott tudást a közvagyon fontos részének tekinti és mindent megtesz annak megőrzése és gyarapítása érdekében;
- 6) az ügyfelek elvárásainak figyelembevételével, szakmailag elvárható munkát végez, valamint törekszik munkája színvonalának javítására;
- 7) tudásának és tapasztalatainak átadásával támogatja munkatársai szakmai fejlődését;
- 8) a közérdekű célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

f) HATÉKONYSÁG

A munkatárs feladatait a rábízott erőforrások kezelésében hatékonyan teljesíti, azaz:

- 1) takarékosan bánik minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására a munkavégzése során közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat;
- 2) a legjobb tudása szerint törekszik arra, hogy a felhasznált erőforrások a közjó szempontjából a lehető legjobban hasznosuljanak;
- 3) kezdeményezően lép fel a hatékonyság és az eredményesség javítása érdekében;
- 4) a rendelkezésére bocsátott eszközöket, irodai felszereléseket a mindennapi munkavégzés ideje alatt felmerülő személyes céljaira – ideértve különösen a magáncélú telefonhasználatot, internethasználatot, nyomtatást – a szükséges mértékben, a Hivatalban szokásosan elfogadott gyakorlatnak megfelelően használhatja annyiban, amennyiben az a hivatali feladatok rovására nem megy.

g) TISZTESSÉG

A munkatárs:

- 1) a munkahelyén és a munkahelyén kívül is példamutató módon betartja a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket;
- 2) nem vállal közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel;
- 3) elkerül minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerüléséhez vezethetne;
- 4) felhatalmazás nélkül nem tehet olyan állásfoglalást vagy ígéretet, amely a Hivatal kötelezettségvállalására irányulna, vagy ennek látszatát keltheti, valamint nem használhatja fel hivatali tisztségét személyes céljai érdekében;
- 5) tevékenységének ellátása során nem tehet valótlán vagy megtévesztő nyilatkozatot.

h) MÉLTÓSÁG

A munkatárs:

- 1) feladatait megjelenésében és magaviseletében megnyilvánuló méltósággal teljesíti. A munkahelyén és a munkahelyén kívül is olyan módon öltözködik, kommunikál és viselkedik, hogy erősítse a Hivatal és általában az állami szervek megbecsültségét;
- 2) hivatali tevékenységét köteles tisztán, ápoltan, kulturált, az adott alkalomhoz az általános társadalmi elvárások szerint illő viseletben végezni;
- 3) nem viselhet a nemi szerepeket túlzottan hangsúlyozó, megbotránkozást keltő ruházatot vagy a pártatlanság és függetlenség megkérdőjelezésére alkalmas feliratot, illetve jelet tartalmazó ruházatot vagy kiegészítőt;
- 4) feladatainak teljesítése során kollégáival, illetve az eljárásban részt vevő személyekkel szemben türelemmel, mértékletességgel, udvariasan, méltóságukat tiszteletben tartva jár el, tartózkodik a személyes jellegű észrevételektől,
- 5) törekszik arra, hogy mások irányába a megszólítás és kommunikáció egyenrangú legyen, elkerüli a leereszkedő, fölényeskedő, bántó, tiszteletlen kommunikációt, a kollégák közötti tegezés csak viszonyossági alapon megengedett;
- 6) köteles tartózkodni minden, az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartástól, megnyilvánulástól, amely az érintett személynek valamely védett tulajdonságával – így különösen nem, illetve ennek megfelelő identitás, faji hovatartozás, bőrszín, fogyatékoság, életkor, családi állapot, származás, szexuális irányultság, vallási vagy világnézeti meggyőződés – függ össze, és célja vagy hatása az adott személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet kialakítása;
- 7) részéről tilos a szexuális zaklatás minden formája (szexuális zaklatásnak minősül minden olyan, a nemmel, nemiséggel kapcsolatos cselekmény – így különösen a testi érintés, kihívó, ráutaló magatartás –, szóbeli megjegyzés, gesztus vagy írásbeli közlés, amelyet az elszenvető személy nembeli integritását vagy intim szféráját sértőnek érez, és az általános megítélés szerint indokoltan annak érezhet).

i) PÁRTATLANSÁG

- 1) A munkatársat sem személyes, sem politikai rokon- vagy ellenszenv, sem érdek nem tántoríthatja el a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárástól.
- 2) A munkatárs a Hivatalt nem használhatja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodik minden olyan politikai tevékenységtől, illetve állásfoglalástól, amely

- kétséget ébreszthetne a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzés iránt.
- 3) Munkaidőben a munkavégzés vagy a hivatali feladatok ellátásának helyén – ideértve azokat a helyeket is, ahol a Hivatal képviseletében van jelen – a munkatárs nem végezhet és nem gyakorolhat politikai nézettel vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.
 - 4) A munkatárs foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának fennállása alatt, valamint annak megszűnését követően a feladatellátása során, azzal összefüggésben tudomására jutott nem nyilvános információt köteles megőrizni és bizalmasan kezelni oly módon, hogy illetéktelen személy számára ne válhasson ismertté vagy hozzáférhetővé, és az ilyen adatot a jogviszonyának megszűnését követően sem használhatja fel jogosulatlan előny megszerzésére vagy a Hivatalnak, illetve más személynek bármilyen hátrány okozására.
 - 5) A munkatárs nem folytathat olyan más akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, nem tölthet be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely – jogszabályok vagy a Hivatal belső szabályzatai alapján – összeegyeztethetetlen a Hivatalban folytatott munkájával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását. Az egyéb szerzői jogi vagy szellemi tevékenységek tekintetében is gondosan ügyelni kell arra, hogy ne kerüljön elfogadásra olyan felkérés a munkatárs részéről, amely alapján a meghívó vagy felkérő fél lekötöztettségének tekinthető.
 - 6) A munkatárs hivatali tisztségével, címével vagy bármilyen más, a közhivatalához kapcsolódó formális vagy informális befolyásával nem kelthet olyan benyomást, hogy hivatali tevékenységén kívüli tevékenységét a Hivatal támogatja, vagy közhatalom alkalmazásával elősegíti. Hivatali tisztségével össze nem függő nyilvános szereplése során hivatali tisztségére vagy címére nem hivatkozhat, illetve nem járulhat hozzá, hogy azokra más hivatkozzon.
 - 7) A munkatárs a hivatali tevékenységével összefüggő nyilvános szereplése során a Hivatal hivatalos szakmai álláspontjával ellentétes szakmai álláspontot nem képviselhet. Az egyéb nyilvános szereplése során köteles egyértelművé tenni, hogy egyéni véleményét és nem a Hivatal álláspontját képviseli.
 - 8) A munkatárs által a közösségi oldalakon nyilvánosan megosztott tartalmak nem kérdőjelezhetik meg a munkatárs szakmai pártatlanságát és függetlenségét.
 - 9) A munkatárs a munkájával kapcsolatos rendezvényeken, üzleti ebédeken és más szakmai összejöveteleken csak a közvetlen hivatali vezetőjének vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulása mellett vehet részt. A munkáltatói jogkör gyakorlója a részvételhez való hozzájárulást megtagadhatja.
 - 10) A munkatárs nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást vagy ezek ígéretét (együttesen: jogtalan előny), amelyet hivatali kötelezettségeinek, munkavégzésének befolyásolása érdekében adnak. A felkínált jogtalan előnyt haladéktalanul jelezni kell a közvetlen hivatali vezetőnek, valamint írásos jelentést kell készíteni róla a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. A munkatársnak kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
 - 11) A munkatárs elfogadhatja a reprezentációs és szóróajándékot, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátást. Ezen kívül a munkatárs részéről elfogadható az ünnepekhez (például: karácsony) kapcsolódóan az

intézmények és egyéb partnerek által adott, 10.000.- Ft egyedi értéket meg nem haladó ajándéktárgy.

- 12) A munkatársnak az érdekképviselési vagy társadalmi szervezetben való tevékenységét mindig egyértelműen el kell különítenie a munkahelyi tevékenységétől.
- 13) A munkatárs nem láthat el olyan munkavégzésre irányuló vagy más tevékenységet – ideértve az ezek végzésére irányuló felajánlkozást és tárgyalást is –, amely közszolgálati kötelezettségeivel és felelősségével összeférhetetlen.
- 14) A munkatárs nem lép be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez csatlakozással a munkájára vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai köteleességekkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalna.
- 15) A munkatárs részéről senkinek semmiféle olyan előnyt nem lehet nyújtani, amely a hivatással vagy munkahellyel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmazást ad. Magánérdekből nem lehet biztosítani előnyöket, sem különleges elbánást a Hivatal korábbi munkatársai számára sem.
- 16) A munkatárs jelenteni köteles közvetlen hivatali vezetőjének, ha munkavégzése során egy hivatali ügy tárgyilagosa megítélése – különösen az eljárásban érintett személyhez fűződő személyes kapcsolata miatt – tőle nem elvárható. A munkatársnak különös gondot kell fordítania arra, hogy a Hivatalnál végzett munkája teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyen a jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeinek.

j) IGAZSÁGOSSÁG

A munkatárs a feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesíti, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megtesz, hogy a jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljának és erkölcsileg is helyes legyen. A munkatársnak az Alaptörvény, a jogszabályok, valamint az etikai szabályok megsértésének a látszatát is el kell kerülnie.

k) MÉLTÁNYOSSÁG

A munkatárs a feladatait a valós körülmények mérlegelése alapján méltányosan teljesíti, azaz döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudása szerint felmért – valós körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg.

l) ARÁNYOSSÁG

A munkatárs a feladatait a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában arányosan teljesíti, azaz az adott célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

m) VÉDELEM

A munkatárs a feladatait az érintettek jogait és jogos érdekeit védve teljesíti, azaz a közjó szolgálata során, annak csorbitása nélkül, minden tőle telhetőt megtesz az érintettek jogainak és jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

n) ELŐÍTÉLET-MENTESÉG

A munkatárs feladatait előítéletektől mentesen teljesíti, azaz:

- 1) a személyekkel kapcsolatos magatartását és döntéseit jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítja ki, és soha nem az érintettre vagy csoportjára vonatkozó benyomásai vagy esetleg már meglévő nézetei alapján;
- 2) egyenlő bánásmódot tanúsít – magánjellegű személyes kapcsolatain kívül – minden emberrel szemben;
- 3) az emberi méltóságot feltétlen tiszteletben tartja.

o) ÁTLÁTHATÓSÁG

A munkatárs:

- 1) a munkáját köteles úgy végezni, hogy az megfelelően dokumentált, a vezetők számára könnyen áttekinthető és követhető, valamint a munkatársak számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen;
- 2) mindent megtesz azért, hogy az állampolgárok a munkájával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak;
- 3) nem szerez vagy tart fenn a magyarországi közterhek megfizetésének elkerülését célzó, külföldön bejegyzett offshore cégben érdekeltséget;
- 4) a Hivatal működése során előforduló hibák, visszasságok ellen szót emelhet, konstruktív kritikáját hivatali felettesének megfogalmazhatja;
- 5) köteles bejelenteni az Etikai Bizottságnak, ha olyan – etikátlan vagy a szakmaisággal alapvetően ellentétes – utasítást kap, amely jelen Etikai Kódex követelményeibe ütközik;
- 6) köteles bejelenteni az Etikai Bizottságnak, ha tudomására jut, hogy valamely munkatárs megsértette jelen Etikai Kódex követelményeit.

p) EGYÜTTMŰKÖDÉS

A munkatárs a feladatait minden érintettel együttműködve teljesíti, azaz:

- 1) a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítja ki más munkatársakkal és állami szervekkel a közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében;
- 2) saját hibáit nem hárítja át munkatársaira, közös eredményeiket nem sajátítja ki;
- 3) a feladatellátás során megszerzett információkat és ismereteket a többi munkatárssal olyan időben osztja meg, amely hozzájárul a többi munkatárs eredményes feladatellátásához;
- 4) külön felkérés és feladatköri kötelezettség nélkül is segíti a pályakezdő és újonnan belépő kollégáit azok elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében, valamint lehetőségeihez mérten segíti és semmiképp sem gátolja munkatársait munkavégzésükben;
- 5) köteles hivatali felettesének a kellő tiszteletet megadni, a feladatkörével kapcsolatos tényekről és körülményekről tárgyyszerűen tájékoztatni;
- 6) kerüli a felesleges konfliktushelyzeteket és a konfliktusok elmérgesedését, kellő önmérsékletet kell, hogy tanúsítson konfliktushelyzetben. Konfliktus esetén törekszik a konstruktív rendezésre, a konszenzusos megoldásra;
- 7) az ügyfelekkel és a külső munkakapcsolatokkal nyíltan kommunikál, a döntéseit, cselekedeteit – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben

indokolja.

q) LELKIISMERETESSÉG

A munkatárs a feladatait mindenben lelkiismeretesen teljesíti, azaz:

- 1) szavait és tetteit az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével és lehető legnagyobb mértékű teljesítésével, de végső soron saját morális ítélőképességére támaszkodva választja meg;
- 2) ügyel arra, hogy megszokások és külső kényszerek ne tompíthassák el morális ítélőképességét.

3. A vezetőkkal szembeni további etikai követelmények kifejtése, magyarázata

a) PÉLDAMUTATÁS

Vezetői szerep betöltése esetén feladatait példamutatóan teljesíti, azaz:

- 1) azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket a munkatársakkal szemben érvényesít, a vezető is ugyanúgy igyekszik megfelelni, mint ahogyan azt a munkatársaktól elvárja;
- 2) a vezető a munkatársak jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindenekelőtt személyes példamutatással biztosítja;
- 3) vezetői felelősségéből fakadó kötelezettségeit olyan módon teljesíti, hogy az a felelősségvállalás, a kötelezettségteljesítés és az emberségesség példája legyen a munkatársak számára.

b) TÁMOGATÁS

Vezetői szerep betöltése esetén feladataik elvégzésében munkatársait támogatja, azaz:

- 1) a vezető a munkatársait ellátja a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, valamint világos, megvalósítható célokat tűz ki eléjük;
- 2) a vezető elismeri munkatársai teljesítményeit, ösztönzi őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, valamint a tőle telhető módon biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
- 3) megvédi munkatársait minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

c) SZÁMONKÉRÉS

Vezetői szerep betöltése esetén jogi és morális kötelelességeiket munkatársaitól következetesen számon kérve teljesíti feladatait, azaz:

- 1) a vezető a munkatársai számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy – vezetői felelőssége keretében – jogi és morális kötelelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük;
- 2) a vezető a munkatársainak jogi és morális kötelelességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel, a vezetői felelősségének megfelelő mértékben rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi;
- 3) a vezető a jogi és morális kötelelességeiket megszegő munkatársaival szemben – vezetői felelőssége keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelelességszegés indokolt és arányos szankcióit;
- 4) a vezetőnek meg kell tenni minden elvárható intézkedést, hogy a munkatársak munkája a szervezeti célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek, a felmerült szervezeti

integritási és korrupciós kockázatok csökkenjenek.

d) SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

- 1) Vezetői szerep betöltése esetén feladatait döntéseiben szakmai szempontokat érvényesítve teljesíti, azaz: a vezető a munkatársait érintő döntéseit kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozza meg, nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat;
- 2) a vezető a felettes vezetők döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselésével támogatja;
- 3) a vezető a felettes vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

III. ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

A munkatársnak a hivatásetikai alapelveken túl további etikai követelményeknek is meg kell felelnie. Az etikai követelmények a következők:

a) A visszaélések bejelentése

- 1) Ha a munkatárs jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező utasítást kap, akkor az erre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét a problémára, valamint kérheti az utasítás írásba foglalását.
- 2) A munkatársnak a tudomására jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában a szolgálati út betartásával a közvetlen hivatali felettese útján – tájékoztatnia kell az illetékes hatóságokat, szerveket.
- 3) A munkatárs a tőle telhető módon biztosítja, hogy a visszaélést vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a jelen Etikai Kódexszel és jogszabályokkal összhangban bejelentő személyt bejelentése miatt hátrány ne érhesse.

b) Az elfogulatlanság megőrzése

- 1) Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozza vagy akadályozhatja a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.
- 2) Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendők mind a munkatárs számára, mind családjára, rokonaira, valamint minden más hozzátartozójára, barátaira és azok hozzátartozóira, továbbá a politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előny és hátrány.
- 3) Ha a munkatárs felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba kerül vagy kerülhet, akkor a lehető legnagyobb körültekintéssel felméri minden tényleges és lehetséges elfogultsági okot, igyekszik azokat elhárítani, azonnal tájékoztatja közvetlen felettesét az őt érintő elfogultsági körülményekről, valamint elfogad minden olyan

jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

- 4) A munkatársnak kérésre egyértelműen nyilatkozni kell arról, hogy érintik-e őt elfogultsági körülmények.

c) Közösségi média használatának etikai követelményei

- 1) A közösségi média felületeket körültekintően, felelősségteljesen és biztonság tudatosan kell használni, szem előtt tartva, hogy a munkatárs a magánjellegű közösségi média használat során is hatással lehet a Hivatalról kialakított képre.
- 2) A közösségi média felületeket minden esetben a Hivatal munkájához méltó stílusban és tartalommal kell használni.
- 3) Fokozott figyelemmel kell lenni arra, hogy bármilyen magán profilról kezdeményezett online aktivitás összekapcsolható lehet a Hivatalban betöltött pozícióval és felelősségi körrel. Valamennyi online megnyilvánulásnak összhangban kell lenni a Hivatalban betöltött tisztséggel, az ezáltal képviselt felelősségi körökkel és etikai követelményekkel.
- 4) Magánjellegű közösségi média használat során hivatali tevékenységgel kapcsolatos információt, tartalmat közzétenni tilos. Az önkormányzat hivatalos honlapján már közzétett információ megosztása engedélyezett.
- 5) A munkatárs a magánjellegű közösségi média használat során nem végezhet különösen olyan tevékenységet, amely közvetve vagy közvetlenül a Hivatal jogát, jogos érdekét sérti, alkalmas a Hivatal integritásának megkérdőjelezésére, a jó hírnevének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalom, a közszolgálat veszélyeztetésére.

d) Méltónak kell maradni a köz bizalmára

A munkatársnak a munka és a magánélet során is meg kell őriznie a méltóságot és tisztességet, hogy méltó maradhasson a köz bizalmára. Hacsak jogi vagy hivatásetikai indokokkal nem tudja magát kimenteni, nem méltó a köz bizalmára különösen az,

- akit bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek, a büntetett előéletéhez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléséig, de legalább egy évig;
- akit egy éven belül szabálysértési ügyekben többször jogerősen elmarasztaltak;
- akivel szemben állami szerv egy éven belül többször bírságot szab ki;
- akinek tartósan jogerősen megállapított adó-, vám-, járulék- vagy illetéktartozása van;
- aki honvédelmi kötelességének vagy honvédelmi munkakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget;
- aki kiskorú gyermekéről vagy rászoruló szüleiről a tőle elvárható módon önhibájából nem gondoskodik;
- aki az általa okozott kárt a tőle elvárható módon nem téríti meg;
- aki nagy nyilvánosság előtt rendszeresen vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botrányosan viselkedik, vagy ilyen bódultságban az öntudatlanságig jut;
- aki munkahelyén kereskedelmi tevékenységet végez;
- aki az összeférhetetlenségre vagy vagyonynyilatkozatra vonatkozó szabályokat súlyosan

megsérti.

e) Felelősségvállalás

- 1) A munkatárs felelős azért, hogy elsajátítsa jelen Etikai Kódex tartalmát, és minden tőle telhetőt megtegyen az Etikai Kódex betartása érdekében. Amennyiben valamely ügyben kétsége támadna azzal kapcsolatban, hogy az Etikai Kódexből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérhet az Etikai Bizottságtól.
- 2) Gondoskodni kell arról, hogy az új munkatársak megismerhessék jelen Etikai Kódexben rögzített elveket és rendelkezéseket. Vezetői szerepben a munkatársaktól szükséges elvárni és számon kérni az Etikai Kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását, és a konkrét rendelkezések megszegése esetén etikai eljárást szükséges kezdeményezni.

IV.

Eljárási szabályok és Etikai Bizottság

1. Etikai vétség a munkatárs hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. etikai szabályaival vagy jelen Etikai Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
2. Az etikai vétséget elkövető munkatárssal szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.
3. A Hivatal az etikai eljárások lefolytatása céljából 3 tagú Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság elnökét és két tagját a jegyző a Hivatal vezető munkakört betöltő munkatársai közül bízza meg. Megbízatusuk egy önkormányzati ciklusra szól. A Bizottság tagjainak megbízatusa megszűnik:
 - a) lemondással;
 - b) a megbízatus visszavonásával;
 - c) a vezetői munkakör megszűnésével;
 - d) a soron következő önkormányzati általános választást követően újonnan megválasztott Bizottság megalakulása napján.
4. A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, nem befolyásolhatóak és feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.
5. A Bizottság etikai vétség alapos gyanúja, észlelése vagy névvel ellátott írásos bejelentés alapján indít eljárást. A Hivatal bármely dolgozója a tudomására jutott etikai vétséget (annak alapos gyanúját) bejelentheti a Bizottság elnökének. Nem indítható etikai eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomására jutásától számított 1 év eltelt.
6. A Bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai eljárást - a megindításától számított 30 napon belül - jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni, az eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság védelmét, és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát. Az etikai eljárás megindításáról a munkatársat írásban értesíteni kell és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.
7. A Bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai

vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre történő javaslattétel. Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont munkatársat vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait, és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Ha a munkatárs a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.

8. A Bizottság írásos véleményét, az ügyben keletkezett iratokkal együtt, közli a jegyzővel (a jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójával), aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.

V.

Záró rendelkezések

1. Jelen Etikai Kódexben foglaltak betartásáért minden érintett munkatárs felelősséggel tartozik.
2. Jelen Etikai Kódex 2026. január 22. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 326/2016. (XI.16.) Kt. határozattal elfogadott Etikai Kódex.