

**A TISZAÚJVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
KÖZTISZTVISELŐI
ETIKAI KÓDEXE**

I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

- 1./ Az Etikai Kódex célja, hogy a Hivatal minden köztisztviselője számára – munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek a – szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is – elősegítik a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítését, a hivatali ügyintézés színvonalának emelését, a munkatársi kapcsolatok fejlődését és a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- 2./ Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a Polgármesteri Hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

II. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

1./ Személyi hatály

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselői jogviszonyban álló köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőire, illetve a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra (a továbbiakban: köztisztviselő).

2./ Területi hatály

Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében a köztisztviselő e minőségében megjelenik.

3./ Az Etikai Kódex közzététele

Valamennyi köztisztviselő az Etikai Kódex hatályba lépését követő 30 napon belül köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el; a nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni. Minden újonnan belépő köztisztviselő a munkaügyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget a nyilatkozattételi kötelezettségének. (A nyilatkozatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

III. AZ ETIKAI KÓDEXBEN MEGHATÁROZOTT HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1./ Lojalitás

A feladatokat Magyarország Alaptörvényéhez hűen kell teljesíteni, azaz

- a) be kell tartani és be kell tartatni az Alaptörvényen alapuló hazai és nemzetközi jogi kötelezettségeket, az európai uniós jogszabályokat, valamint az Európai Unió közvetlen hatállyal bíró jogi aktusait,
- b) törekedni kell a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetők által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.

2./ Elkötelezettség

A feladatokat a közjó iránt elkötelezetten kell teljesíteni. Azonosulni kell a közjó előmozdításával, és a vezetők által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal és feladatokkal.

3./ Szakszerűség

A feladatokat az elvárható legjobb tudás szerint, szakszerűen kell teljesíteni, azaz

- a) a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudás megfelelő alkalmazása és a közérdekű célok szakma szabályainak megfelelő megvalósítása a cél,

- b) folyamatosan figyelemmel kell kísérni és fejleszteni kell a szakmai ismereteket, készségeket, és törekedni kell a munka színvonalának javítására,
- c) a munkát az ügyfelek elvárásainak figyelembevételével, szakmailag elvárható minőséggel kell ellátni,
- d) támogatni kell a munkatársak szakmai fejlődését a tapasztalatok, ismeretek átadásával.

4./ Tisztesség

A feladatokat tisztességesen kell teljesíteni, azaz

- a) a munkahelyen és azon kívül is példamutató módon kell eleget tenni a vonatkozó jogi és morális követelményeknek,
- b) kerülni kell minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethetne.

5./ Pártatlanság

A feladatokat az érintettek jogai és jogos érdekei vonatkozásában pártatlanul kell teljesíteni, azaz

- a) sem személyes, sem politikai rokon- vagy ellenszenv, sem más érdekek nem akadályozhatják a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárást,
- b) a munkahelyet nem lehet felhasználni politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodni kell minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne a részrehajlástól mentes és etikus munkavégzés iránt,
- c) az érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenységet mindig egyértelműen el kell különíteni a munkahelyi tevékenységtől,
- d) olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba nem lehet belépni, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyan-

ba, amelyhez csatlakozással a munkavégzésre vonatkozó jogszabályi és hivatásietikai köteleességekkel összeegyeztethetetlen kötelezettség keletkezne.

6./ Előítélet-mentesség

A feladatokat emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől mentesen kell teljesíteni, azaz

- a) egyenlő bánásmódot kell tanúsítani az ügyfelekkel, és a munkahelyi köteleességek teljesítése során a munkatársakkal szemben is,
- b) a feladatokat az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával kell végezni.

7./ Átláthatóság

A feladatokat a vezetők és az állampolgárok számára átláthatóan kell teljesíteni, azaz

- a) a munkát úgy kell végezni, hogy az megfelelően dokumentált, vezetők számára könnyen áttekinthető és követhető, valamint a munkatársak számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
- b) mindent meg kell tenni azért, hogy az állampolgárok a munkával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak,

8./ Együtműködés

A feladatokat minden érintettel együttműködve kell teljesíteni, azaz

- a) a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést kell kialakítani más munkatársakkal és szervekkel, a közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében,
- b) ha a feladat jellege ezt nem zárja ki, építeni kell a közvetlenül érintettek együttműködésére, és együtt kell működni velük, az együttműködés átláthatóságának biztosításával,

- c) a feladatellátás során a külső munkakapcsolatokkal, ügyfelekkel nyíltan kell kommunikálni, a döntéseket, cselekedeteket – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben kell indokolni, törekedni kell a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére,
- d) együtt kell működni az érdekképviselőkkel, figyelembe kell venni építő javaslatokat.

IV. A HIVATAL VEZETŐITŐL ELVÁRT TOVÁBBI HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1./ Példamutatás

Vezetői szerep betöltése esetén a feladatokat példamutatóan kell teljesíteni, azaz

- a) azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyek a munkatársakkal szemben kerülnek érvényesítésre, a vezető még jobban igyekezzon megfelelni, mint ahogyan azt munkatársaitól elvárja,
- b) a vezetői felelősségből fakadó sajátos kötelességeket úgy kell teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen a munkatársak számára.

2./ Támogatás

Vezetői szerep betöltése esetén feladataik elvégzésében a munkatársakat támogatva kell teljesíteni a feladatokat, azaz

- a) a munkatársakat el kell látni a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat kell kitűzni eléjük,
- b) el kell ismerni munkatársaink teljesítményeit, ösztönözni őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a lehetőségekhez mérten biztosítani kell az ehhez szükséges feltételeket,
- c) meg kell védeni a munkatársakat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

3./ Számonkérés

Vezetői szerep betöltése esetén a munkatársaktól következetesen számon kérve kell teljesíteni a feladatokat, azaz

- a) a munkatársak számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá kell tenni, hogy – a vezetői felelősség keretében – jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartás az elvárt tőlük,
- b) a jogi és morális kötelességeket megszegő munkatársakkal szemben – a vezetői felelősség keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíteni kell a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

4./ Szakmai szempontok érvényesítése

Vezetői szerep betöltése esetén a feladatokat – a döntések meghozatala során – szakmai szempontokat érvényesítve kell teljesíteni, azaz

- a) a munkatársakat érintő döntéseket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve kell meghozni, és nem lehet érvényesíteni politikai vagy önkényes szempontokat,
- b) a vezetők döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselőjével kell támogatni,
- c) a vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntésekben kizárólag szakmai szempontok érvényesülhetnek, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbíráltatása és veszélyeztetése nélkül.

V. HIVATÁSETIKAI RÉSZLETSZABÁLYOK

A hivatásetikai alapelveknek való megfelelés érdekében be kell tartani és a viselkedés etikai mércéjéül alkalmazni kell a következő szabályokat.

1./ Visszaélések bejelentése

Ha jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap a köztisztviselő, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre a vonatkozó

jogszabályoknak megfelelően fel kell hívni az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát be kell jelenteni a hivatali szervezet vezetőjének.

2./ Elfogulatlanság megőrzése

Elfogultságnak kell tekinteni minden olyan helyzetet, amikor a személyes érdekek, vagy a Polgármesteri Hivatalon kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkavégzést.

3./ A hivatali munkavégzéssel összeegyeztethetetlen tevékenységek

A hivatal köztisztviselője nem folytathat semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, és nem tölthet be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely összeegyeztethetetlen a Polgármesteri Hivatalban folytatott munkájával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását. Kétség esetén ki kell kérni a felettes véleményét.

4./ Ajándékok

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely a hivatali munkával vagy munkahellyel bármely módon is összefüggésbe hozható.

5./ A hivatali helyzettel, adatokkal és információkkal való visszaélés elkerülése

Senkinek semmiféle olyan előny nem nyújtható, amely a hivatással vagy a munkahellyel összefüggésbe hozható. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával lehet átadni. A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel saját anyagi vagy más haszonszerzés céljára.

VI. ETIKAI ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. / A hivatali köztisztviselő akkor követ el etikai vétséget, ha az Etikai Kódexben felsorolt etikai követelmények valamelyikét megsérti, és az adott vétség nem tartozik a fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe.
- 2./ Etikai eljárás indítható:
 - a) fegyelmi eljárásban kijelölt vizsgálóbiztos előterjesztése alapján,
 - b) munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére tudomásszerzés (bejelentés, panasz) alapján.
- 3./ A Hivatal munkatársa, a fegyelmi eljárásban kijelölt vizsgálóbiztos az etikai eljárásra okot adó körülményt és annak bizonyítékait a szolgálati út mellőzésével közvetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlójának jelentheti be.
- 4./ A köztisztviselő saját ügyében is kezdeményezhet tisztázó etikai eljárást.
- 5./ Az etikai eljárás megindításáról - amennyiben az etikai vétség elkövetésének alapos gyanúja fennáll – a munkáltatói jogkör gyakorlója a tudomására jutástól számított 15 munkanapon belül dönt. Amennyiben a munkatárs tisztázó etikai eljárást kezdeményez, azt a munkáltató jogkör gyakorlója köteles 8 munkanapon belül elrendelni. A jegyzővel, aljegyzővel szembeni etikai eljárás megindítására a polgármester jogosult.
- 6./ Névtelen bejelentés alapján nem lehet etikai eljárást indítani. Amennyiben az eljárás megindítása után derül ki, hogy a bejelentés névtelen, vagy azt más nevében tették, az eljárást meg kell szüntetni.
- 7./ Etikai eljárás nem indítható, illetve a megindított etikai eljárást meg kell szüntetni, ha az etikai eljárás alapjául szolgáló etikai vétség elkövetésétől számított 6 hónap eltelt.

8./ Az etikai vétség kivizsgálására 3 fős Etikai Bizottságot kell létrehozni. Az Etikai Bizottság tagjait a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai eljárás megindításával egyidejűleg kéri fel az eljárás alá vont munkatárssal legalább azonos besorolású, illetőleg vezető beosztású munkatársak közül. A bizottság elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa kijelölt vezető, vagy az aljegyző. A jegyzővel, aljegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén az Etikai Bizottság tagjait a polgármester kéri fel a vezető beosztású munkatársak közül. Ebben az esetben a bizottság elnöke a polgármester vagy az alpolgármester.

9./ Az etikai eljárás megindításáról a munkatársat értesíteni kell.

10./ Az etikai eljárást a megindításától számított 30 napon belül le kell folytatni. Amennyiben az Etikai Bizottság ezen időn belül nem tudja megállapítani az etikai vétség elkövetését, akkor az eljárást meg kell szüntetni.

11./ Nem vehet részt az etikai eljárásban az Etikai Bizottság tagjaként:

- a) az eljárás kezdeményezője,
- b) az eljárás alá vonttal azonos szervezeti egységben dolgozó munkatárs,
- c) akivel szemben az etikai eljárás megindítását megelőző 2 éven belül fegyelmi eljárásban büntetést szabtak ki,
- d) akivel szemben etikai eljárás van folyamatban,
- e) az, akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható el.

12./ Az Etikai Bizottság az ügyben eljárás alá vont munkatársat és az esetleges tanúkat meghallgatja, a felvetett tényeket, körülményeket megvitatja, az eset összes körülményeit értékeli. Az etikai ügy érdeméről szótöbbséggel határoz, a szavazás során tartózkodásnak helye nincs. A vizsgálat megállapításait és a bizottság döntését jegyzőkönyvbe kell foglalni.

13./ Az Etikai Bizottság döntését a jegyzőkönyvben indokolja, melyben meg kell jelölnie az Etikai Kódex azon pontját, melyet a munkatárs megsértett. Az

eljárás lefolytatható akkor is, ha a munkatárs szabályszerű idézés ellenére nem jelenik meg a bizottság előtt. A jegyzőkönyvet ebben az esetben lakcí-mére postai úton meg kell küldeni.

14./ Ha az Etikai Bizottság megállapítja az etikai vétség elkövetését, a munkáltatói jogkör gyakorlója felé

- a) írásbeli figyelmeztetést kezdeményez,
- b) megrovás büntetést kezdeményez,
- c) megállapítja, hogy a munkatárs az etikai vétséget nem követte el,
- d) a 10./ pontban foglaltak alapján megszünteti az eljárást.

15./ Az Etikai Bizottság javaslata alapján a szükséges intézkedés megtételéről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A jegyzővel, aljegyzővel szemben indított etikai eljárásban a szükséges intézkedés megtételéről a polgármester dönt.

16./ Az etikai eljárás során keletkezett iratokat a személyi anyaggal együtt, annak részeként, de elkülönítve, lezárt borítékban kell megőrizni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Etikai Kódex 2014. július 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit az Etikai Kódexben felsorolt etikai követelményeknek a hatályba lépés utáni megsértése esetén kell alkalmazni.

ZÁRADÉK:

A Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal Köztisztviselői Etikai Kódexét Tiszaújváros Önkormányzatának Képviselő-testülete én(án) hozott önkormányzati határozatával fogadta el.

Tiszaújváros, 2014. június 26.

Dr. Molnár Tamás
jegyző

Bráz György
polgármester