

# A Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Etikai Kódexe

## I. Preambulum

A közszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.

Az Etikai Kódex célja, hogy a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal minden munkatársa számára – munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját.

Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

Az Etikai Kódexben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára kötelező. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

A Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal vezetői, köztisztviselői és ügykezelői a közszolgálatához fűződő közbizalom erősítése, a közigazgatás és ezen belül a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli köztisztviselői kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében kötelesek az Etikai Kódex szabályainak betartására.

## II. Az Etikai Kódex hatálya

### Személyi hatály

Az Etikai Kódex kiterjed a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőire, illetve a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra (továbbiakban munkavállaló).

### Időbeli hatály

Az Etikai Kódex 2014. március 1-én lép hatályba.

### Területi hatály

Az Etikai Kódex kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállaló tárgyal, fellép.

### **III. Az Etikai Kódex közzététele**

Valamennyi munkavállaló az Etikai Kódex hatálybalépését követően 2014. március 31-ig köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. A nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni. Minden újonnan belépő munkavállaló a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget ezen nyilatkozattételi kötelezettségének. (A nyilatkozatot az 1. számú melléklet tartalmazza.)

Az Etikai Kódex szövege a [www.repcelak.hu](http://www.repcelak.hu) honlapon, valamint a Hivatal Igazgatási és Titkársági csoportjában tekinthető meg.

### **IV. A hivatásetikai alapelvek részletes tartalma**

#### **A Hivatal munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás**

##### **1. Hűség és elkötelezettség**

A köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással és becsülettel kell végezni a munkát. A munkavállalókat jellemezze a Hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz és a települések szolgálata. A Hivatal hírnevének megőrzése, erősítése valamennyi munkavállaló kötelessége. Az elkötelezettség a Hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

##### **2. A nemzeti érdekek előnyben részesítése**

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a munkavállaló munkáján is alapul, ezért szigorúbb jogi és erkölcsi követelmények között kell teljesítenie a feladatát. A munkavállaló kötelezettségeit a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás alapértékek érvényre juttatása mellett a legnagyobb odaadással teljesítse, felelősséggel annak tudatában cselekedjék, képviselje a közérdeket.

##### **3. Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás**

A munkavállaló feladatainak ellátása során tanúsítson pártatlan magatartást, ennek keretében köteles:

- a) a törvényesség szigorú megtartásával, elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva tevékenykedni;
- b) higgadtan, kulturáltan, humánusan viselkedni az ügyfelekkel, figyelmeztetve őket jogaikra és kötelességeikre;
- c) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás tekintélyét;
- d) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatoknak, előítéleteknek,

érzelmeknek, rokonszenv-és ellenszenvnyilvánításoknak a látszatától;

e) hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a törvényes és az általa vállalt határidőket betartani.

#### **4. Méltóság és tisztesség**

Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézés és a munkavállalói kapcsolatokat a mindennapok embersége, ezen belül az empátia, a segítségnyújtás, a másik ember tisztelete, a szociális érzékenység és a bizalom jellemezze. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

A munkavállaló köteles a hivatása gyakorlása során és a magánéletben egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett hitét és a közbizalmat.

A munkavállalók:

- Törekedjenek jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibájukat ne hárítsák át másra, a mások érdemét ne tartsák a sajátjuknak
- Kerüljék a szükségtelenül személyeskedő konfliktusokat, tanúsítsanak önmérsékletet, megértést
- Személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket ne hivatalos tevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassanak
- Ne szolgáltatassanak munkakörükkel összefüggő, továbbá személyeskedő információkat.

#### **5. Az előítéletektől való mentesség**

A közigazgatási feladatok végrehajtása során a munkavállaló köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemén, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, nemzetiségi kisebbségi hovatartozáson, tulajdonon, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékoságon, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell. Ennek az alapelvnek a munkavállaló mindennapi munkájában maradéktalanul érvényesülnie kell és a közigazgatással a munkavállalón keresztül találkozó ügyféllel szemben maradéktalanul érvényre is kell juttatni.

#### **6. Pártatlanság**

A munkavállalók nem élhetnek vissza hivatali beosztásukkal, az annak eredményeként befolyásuk alá került közpénzekkel, vagyonnal és szolgáltatásokkal, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkájuk során jutottak tudomásukra és nem használhatják fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásukból való távozás után sem.

Vissza kell utasítaniuk minden olyan kérést, amelynek célja önmaguk vagy a munkatársak részéről biztosítandó megkülönböztetett előzékenység vagy átlagosnál gyorsabb elintézés indokolatlan igénylése. Ilyen kérésekre egyetértően nem reagálhatnak, ígéretet nem tehetnek, azonban hátrányosabban sem kezelhetik azokat, akik ilyen kérésekkel fordulnak hozzájuk.

A munkavállalóknak kötelessége, hogy a jegyző tudomására hozzanak minden olyan tényt, körülményt, amely személyükkel kapcsolatosan közzolgálati jogviszonyuk létesítése után jutott tudomásukra, s amely köztisztviselői jogállásukat érinti vagy befolyásolhatja.

A munkavállalók kötelesek haladéktalanul jelezni a jegyzőnek a közeli hozzátartozói vagy az elfogulatlan ügyintézés befolyásoló kapcsolatot, továbbá ha a feladatuk és a magánérdekük között összeférhetetlenséget észlelnek, vagy ha a közzolgálati jogviszonyuk fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülnek.

## **7. Felelősségtudat és szakszerűség**

A Hivatal munkavállalóitól elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt. A döntések meghozatalakor gondosan kell mérlegelniük döntéseiknek következményét is. A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

A munkavállalók közvetlenül a vezetőjüknek tartoznak felelősséggel, akik utasításait kötelesek követni, kivéve, ha annak végrehajtása felismerhetően szabálysértés vagy bűncselekmény lenne. A szervezeti politika megfogalmazásában, a döntések végrehajtásában, valamint a Hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében a Hivatal vezetését politikai hovatartozástól függetlenül pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatniuk. Szakmailag korrekt és elfogulatlan tanácsokat kell adniuk, a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényes hozzáférhető információt biztosítaniuk kell a hivatali vezetés számára.

A munkavállalóknak a személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, a jogszabályok naprakész követésével folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. A munkavállalóknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

## **8. Együtműködés**

Az ügyintézés során a munkavállalóknak szakszerűen, segítőkészen, a határidőt betartva, körültekintően kell eljárniuk. Ennek során figyelembe kell venniük az ügyfél reális elvárásait és a korrekt tájékoztatáshoz való jogát.

Figyelemmel arra, hogy a köztisztviselő munkáját minden esetben széleskörű társadalmi és szakmai összefüggésben, kapcsolatrendszerben végzi, köteles különösen olyan esetekben készségesen együttműködni lenni, amikor ügyfelekkel, a munkatársakkal, más hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, illetve az egyéb államhatalmi szervek dolgozóival kerül kapcsolatba.

## **9. Az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem**

A munkavállaló döntéseinek meghozatala során mindig biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. A munkavállaló különösen a polgárok jogainak korlátozását köteles kerülni, ha ezen korlátozások nincsenek ésszerű kapcsolatban az elérni kívánt intézkedés céljával. A munkavállaló intézkedései során köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

### **V. A Hivatal vezetőitől elvárt további etikai alapelvek**

A Hivatal vezetőin a jegyzőt, aljegyzőt és a csoportok vezetőt kell érteni.

#### **1. Példamutatás**

A vezetők magatartását a célorientált gondolkodás, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményük felülbírálati készsége jellemezze. Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkavállalói, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli őket. Esküjükhöz híven a vezetőktől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

#### **2. Szakmai szempontok érvényesítése**

A hitelességet a vezetők az elhivatottságukkal és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemljék ki.

A vezetők törekedjenek arra, hogy növekedjék az általuk vezetett munkahely tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése, és ezzel együtt kerüljék más munkahelyek munkájának megalapozatlan, vagy ironizáló bírálatát, a szubjektív hangulatkeltést, az ízléstelen és céltalan rivalizálást, a személyeskedő, lejárató megjegyzéseket. A szakmai és közéleti fórumokon képviseljék a pártatlan közigazgatást, megnyilvánulásaikkal erősítsék a szakma tekintélyét és legyenek fogékonyak a megalapozott bírálatokra.

#### **3. Számonkérési kötelezettség**

A vezető csak a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében éljen utasításadási jogával. A számára biztosított utasítási joggal köteles körültekintően élni, melynek gyakorlása során beosztottjainak tulajdonságai ismeretében lehetőleg kerülnie kell egy adott vezetői utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktus helyzetet. A vezető utasításainak számonkérése során is a szükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve beosztottjai emberi méltóságát és személyiségi jogait.

A teljesítményértékelés és minősítés jogát gyakorló vezető etikai kötelességként is tartozik fokozott gonddal értékelni a köztisztviselők magatartását, kizárva a személyes benyomásuk szubjektív torzításait, a pozitív vagy negatív diszkriminációt.

#### **4. Bizalom, partnerség, együttműködés**

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését.

Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

#### **5. Felelősségvállalás**

A vezető döntéseire tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása. Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

#### **6. Következetesség**

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg. A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkavállalók irányítása, támogatása jellemezze.

#### **7. Vezetői kultúra**

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását.

A munkavállalókkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkavállalói számára mutasson jövőképet.

Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

A vezetés számára legyen fontos az apparátus folyamatos, naprakész tájékoztatása az önkormányzat és a Hivatal egészét érintő kérdésekben.

### **VI. Az etikai eljárás szabályai**

A munkavállaló féléves és éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

Az Etikai Kódexben rögzített értékek, magatartási elvárások, követelmények és alapelvek gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül.

A Hivatal az etikai vétségek megállapítására 3 fős Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság tagjait a jegyző az etikai eljárás megindításával egyidejűleg bízza meg az eljárás alá vont munkavállalóval lehetőleg azonos besorolású munkavállalók közül. A bizottság elnöke a jegyző. A jegyzővel szemben indított eljárás

esetén az etikai bizottság tagjait a polgármester kéri fel, aki egyben a Bizottság elnöke is. A jegyzővel szembeni etikai eljárás megindítására a polgármester jogosult.

Nem vehet részt az etikai eljárásban a Bizottság tagjaként:

- a) az eljárás kezdeményezője
- b) az eljárás alá vonttal azonos csoportban dolgozó munkavállaló
- 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.

Az etikai eljárás megindításáról a jegyző vagy a jegyző esetében a polgármester a tudomására jutásától számított 15 napon belül dönt. Névtelen bejelentés alapján nem lehet etikai eljárást indítani. Amennyiben a munkavállaló tisztázó etikai eljárást kezdeményez, azt a jegyző köteles 8 napon belül elrendelni. 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. Az etikai eljárás megindításáról a munkavállalót értesíteni kell.

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

A Bizottság tagjait állásfoglalásuk kialakításában befolyásolni nem lehet.

A Bizottság az ügyben eljárás alá vont munkavállalót és az esetleges tanúkat meghallgatja, az eset összes körülményeit értékeli. A Bizottság döntéseit szótöbbséggel hozza, a döntés során tartózkodásnak helye nincs. A Bizottság a vizsgálat megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti és döntéseit jegyzőkönyvben indokolja, melyben meg kell jelölni az Etikai Kódex azon pontját, melyet a munkavállaló megsértett. A jegyzőkönyv egy példányát a munkavállalónak át kell adni. Ha a munkavállaló a jegyzőkönyv átvételét megtagadja, akkor vele szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A Bizottság hatásköre:

a) megállapítja az etikai vétség elkövetését és:

- javasolja, hogy azt a teljesítményértékelés, a soron következő minősítés, illetve a jutalom megállapítása során figyelembe vételre kerüljön,
- írásbeli figyelmeztetést alkalmaz,
- megrovás büntetést határoz meg,

- vétség súlyának megfelelően más felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet.

b) megállapítja, hogy a munkavállaló az etikai vétséget nem követte el. Ebben az esetben megszünteti az etikai eljárást.

A Bizottság javaslata alapján a szükséges intézkedés megtétele iránt a jegyző, a jegyző esetében pedig a polgármester intézkedik.

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

A fegyelmi eljárás szabályaira a Kttv., valamint a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012.(III.7.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.

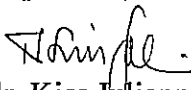
## VII. Záró rendelkezések

Az Etikai Kódex 2014. március 1-én lép hatályba.

Rendelkezéseit a hatályba lépése utáni etikai megsértések esetén kell alkalmazni.

Az Etikai Kódexet Répcelak város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 42/2014.(II.26.) számú határozatával elfogadta.

Répcelak, 2014. február 26.

  
dr. Kiss Julianna  
jegyző

