

Szabályzat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának hivatásetikai alapelveiről és az etikai eljárás rendjéről

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Kttv.) 83. és 231. § alapján Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése az alábbi szabályzatot alkotja:

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A szabályzat célja

1.1. A közszolgálati tisztviselői hivatás tiszteletben tartása a közigazgatással szembeni közbizalom megőrzése és megerősítése, a közigazgatás eredményes és hatékony működése érdekében szükséges az etikai követelmények kinyilvánítása, rendszerezett írásba foglalása, valamint annak biztosítása, hogy az etikai vétségek elkövetése etikai büntetést vonjon maga után.

1.2. A közszolgálat feladata a köz érdekében való eljárás az Alaptörvény és a hatályos jogszabályok előírásai szerint. A köztisztviselők hűsége Magyarországhoz, azon belül is Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatához az Alaptörvényben meghatározott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg. Ezen elkötelezettségét a köztisztviselő köteles esküvel megerősíteni.

1.3. A köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkájukat. A köztisztviselőket jellemezze a hivatal iránti elkötelezettség, a hivatás szeretete, a köz, a település szolgálata. A hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi köztisztviselő kötelessége. Az elkötelezettség a hivatallal való azonosulás mellett, annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősség- és áldozatvállalásra van szükség. A köztisztviselőknél feladatellátásuk során minden esetben a nemzeti érdekek előnyben részesítésére kell törekedniük.

1.4. A szabályzat összefoglalja, rendszerezi Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala valamennyi dolgozójától elvárható magatartási, viselkedési normákat mind a szervezeten belül, mind pedig külső kapcsolataikban.

1.5. Az etikai elvek támpontot, iránymutatást adnak a dolgozóknak saját döntéseikhez, melyeket napi rendszerességgel meg kell hozniuk feladatuk ellátásakor, hatáskörük gyakorlásakor, feletteseik utasításának végrehajtásakor és a magánéletükben is.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat kiterjed a Kttv., valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) hatálya alá tartozó hivatali munkavállalókra (a továbbiakban együtt: köztisztviselők).

2.2. A szabályzat kiterjed a hivatal működésének minden területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére, és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet képviseletében bármelyik köztisztviselő fellép, függetlenül attól, hogy az etikai vétséget belföldön vagy külföldön követte el.

II. FEJEZET HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK MAGYARÁZATA

1. Hűség elkötelezettség, nemzeti érdekek figyelembevétele

- 1.1. A köztisztviselő feladatait Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesíti. Legjobb tudása szerint törekszik a vezetői által kitűzött célok megvalósítására.
- 1.2. A NEMZET ÉRDEKÉBEN a közjót, Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítja, az egyéni és csoportérdekekkel szemben a közjót részesíti előnyben.
- 1.3. A köztisztviselő feladatait a közjó iránt ELKÖTELEZETTEN teljesíti, azaz azonosul a vezetői közjó előmozdítására tett szervezeti célokkal és feladatokkal.

2. Igazságosság és méltányosság

- 2.1. A köztisztviselő feladatait a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN teljesíti, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megtesz annak érdekében, hogy jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes legyen.
- 2.2. Feladatait a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN teljesíti, azaz döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a valós körülményekre tekintettel, az emberiség alapján hozza meg.

3. Méltóság, tisztesség és előítéletektől mentesség

- 3.1 A köztisztviselő feladatait megjelenésében és magaviseletében MÉLTÓSÁGGAL teljesíti. Oly módon viselkedik, beszél, hogy az erősítse munkahelye megbecsülését, a hivatal munkatársaiba vetett bizalmat. A jólápoltság és kulturált megjelenés a hivatali munka nélkülözhetetlen alapfeltétele. A köztisztviselő öltözködésével is kifejezi, hogy megbecsüli munkáját, hivatását. A hivatali öltözet elvárható mindazoktól, akik munkakörükből adódóan ügyfelekkel, üzleti partnerekkel kerülnek kapcsolatba.
- 3.2 A köztisztviselő feladatait döntéseiben, nyilatkozataiban és cselekedeteiben TISZTESSÉGESEN teljesíti. Munkahelyén és munkahelyén kívül is példamutató módon betartja a köztisztviselőre vonatkozó jogi és morális követelményeket.
- 3.3 A köztisztviselő magatartását és döntéseit ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN, jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítja ki. Egyenlő bánásmódot tanúsít ügyfeivel, munkatársaival szemben.

4. Pártatlanság

- 4.1 A köztisztviselő az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL teljesíti feladatait, azaz
- a) sem személyes, sem politikai rokon- vagy ellenszenve, sem érdekei nem tántoríthatják el a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárástól,
 - b) munkahelyét nem használja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, tartózkodik minden olyan, különösen politikai tevékenységtől, vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzése iránt,

- c) érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenységét mindig elkülöníti munkahelyi tevékenységétől,
- d) nem lép be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely a jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat.

5. Felelősségtudat és szakszerűség

5.1 A köztisztviselő feladatait, döntései, nyilatkozatai és cselekedetei súlyának tudatában FELELŐSEN teljesíti. Figyelembe veszi azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit. 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 vezetője figyelmét.

5.2 Köztisztviselő feladatait SZAKSZERŰEN teljesíti, folyamatosan karbantartja és fejleszti ismereteit, készségeit, törekszik munkája színvonalának javítására. Szaktudását a közérdekű célok, a szakma szabályainak megfelelően alkalmazza.

6. Együttműködés

6.1. A köztisztviselő feladatait minden érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE teljesíti, azaz

- a) a lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítja ki munkatársaival, önkormányzatokkal, a közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében,
- b) érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet folytat minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre munkája jelentős hatással lehet,
- c) külső munkakapcsolataival, ügyfeleivel nyíltan kommunikál, döntéseit, cselekedeteit – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokolja, törekszik a szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére.

7. Védelem

A köztisztviselő 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.

8. A vezetőkkel szembeni követelmények

8.1. A vezetői munkakörben feladataikat teljesítők fentiekben túl a munkatársaiktól elvárt magatartásban *példamutatóan*, a munkatársaikat *támogatva*, a jogi és morális kötelességeiket munkatársaiktól *következetesen számon kérve*, döntéseikben *szakmai szempontokat érvényesítve* teljesítik.

8.1.1. Példamutatás

A vezetői szerep betöltése esetén feladataikat a munkatársaktól elvárt magatartásban példamutatóan teljesítik, azaz

- azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket a vezetők munkatársaikkal szemben érvényesítenek, igyekeznek még jobban megfelelni, mint ahogyan azt a munkatársaiktól elvárják,
- munkatársaik jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindenekelőtt személyes példamutatásukkal biztosítják.

8.1.2. Támogatás

A vezetői szerep betöltése esetén feladataik elvégzésében munkatársaikat támogatva teljesítik feladataikat, azaz

- munkatársaikat ellátják a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűznek eléjük,
- elismerik munkatársaik teljesítményeit, ösztönzik őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőlük telhető módon biztosítják az ehhez szükséges feltételeket,
- megvédik munkatársaikat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

8.1.3. Szakmai szempontok érvényesítése

- Munkatársaikat érintő döntéseiket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozzák meg, és nem érvényesítenek politikai vagy önkényes szempontokat.
- A felettes vezetők döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselőjével támogatják.
- A felettes vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseikben kizárólag szakmai szempontokat érvényesítenek a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül.

III. FEJEZET HIVATÁSETIKAI RÉSZLETSZABÁLYOK

A hivatásetikai alapelveknek való megfelelés érdekében a köztisztviselők viselkedésük etikai mércéjéül elfogadják a következő szabályokat:

1. Bejelentik a visszaéléseket

1.1. Ha jogellenes, a hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kapnak, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívják az utasítás kiadójának figyelmét, és az utasítás írásba foglalását kérik. Ha az utasítás kiadó az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát bejelentik a jegyzőnek. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy a hivatásetikai szabályokkal való ütközésére való figyelmeztetést követően akkor is végrehajtják, ha azokat, mint visszaéléseket, vagy visszaélési kockázatot hordozókat egyébként be kell jelenteni.

1.2. Jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeiket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítik.

1.3. A köztisztviselőktől elvárható módon biztosítják, hogy a visszaélést vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a hivatásetikai szabályzattal és a jogszabályokkal összhangban a bejelentőt emiatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatják munkatársaikat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű, nevük felvállalásával történő bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltenek be.

2. Megőrzik elfogulatlanságukat

2.1. A köztisztviselő elfogultságnak tekint minden olyan helyzetet, amikor személyes érdekei akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.

2.2. Elfogultsághoz vezető személyes érdekeknek kell tekinteni mind a köztisztviselő, mind a hozzátartozójára, továbbá a vele vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előnyöket és hátrányokat.

2.3. Ha a köztisztviselő felismerte, hogy valamely ügyben elfogulttá vált, akkor
a) a lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesz minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,

- b) igyekszik az elfogultság okát elhárítani,
- c) haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét az őt érintő elfogultsági körülményről,
- d) a köztisztviselő elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

2.4. Egyértelműen nyilatkozni kell arról, hogy érinti-e a köztisztviselőt elfogultsági körülmény, és nem tekinti-e zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kérdéseket és utasításokat.

2.5. Amennyiben a köztisztviselőt olyan feladat ellátásával bízzák meg, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, azt a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul be kell jelentenie felettes vezetőjének.

2.6. Amennyiben munkahelyével vagy más állami szervvel olyan gazdasági társaság kerül szerződéses jogviszonyba, amelyben akár a köztisztviselő közeli hozzátartozója tulajdonrészrel rendelkezik, nem vesz részt a szerződéskötést megalapozó eljárásban, a szerződés előkészítésében, a szerződéssel kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a szerződés teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték kifizetésével kapcsolatos döntésekben és folyamatokban.

2.7. Magánérdekében nem kér, és nem biztosít előnyöket sem különleges elbánást, sem az önkormányzat jelenlegi, sem pedig korábbi munkatársai, sem egyetlen más érintett számára sem.

3. Tartózkodnak a munkájukkal összeegyeztethetetlen tevékenységektől

3.1. A köztisztviselő különös gondot fordít arra, hogy az önkormányzatnál végzett munkája teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyen a jogszabályokban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének.

3.2. Nem folytat semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, és nem tölt be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely összeegyeztethetetlen az önkormányzatnál folytatott munkájával vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását. Kétség esetén kikéri a bejelentést fogadó és felettese véleményét.

4. Nem fogadnak el ajándékot

4.1 Tartózkodik minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó - a köztisztviselő munkavégzésével kapcsolatos - befolyásolási szándéka.

4.2 Szórájándékok, külföldi önkormányzati szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a köztisztviselő munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével nem kér és nem fogad el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek vagy az általa támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.

4.3 Szórájándéknak tekinthető a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, a Magyarország központi költségvetésében meghatározott illetményalap 10 %-át nyilvánvalóan meg nem haladó értékű ajándék. A munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szórájándékokat, ha azt jellege nem zárja ki, elsősorban munkahelyén a munkavégzése során hasznosítja.

4.4 Figyelmességi ajándéknak tekinthető minden, a köztisztviselő munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szórájándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötendő mértékű ajándék. Figyelmességi ajándékot csak külföldi önkormányzat képviselőjétől,

udvariasságból fogadhat el a köztisztviselő. Az ilyen ajándékozás tényét minden esetben bejelenti közvetlen felettesének.

4.5 Lekötelező mértékűnek tekinthetőek azok az ajándékok, amelyeket a köztisztviselő saját jogszerű jövedelméből, szokásos életvitele fenntartása mellett azok reális piaci árán nem lenne képes megvásárolni. Lekötelező mértékű ajándékot a köztisztviselő senkitől, semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4.6 Szokásos vendéglátásnak tekinthető a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekinthető még a külföldi önkormányzat munkatársától vagy bármely külfölditől hivatalos úton, külföldön munkával kapcsolatban kapott, az önkormányzat hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötelező mértékű ellátás.

4.7 A családtagok, élettársak és jegyesek által egymásnak adott ajándék nem tekinthető hivatásetikai szabályokkal ellentétesnek, még akkor sem, ha kapcsolatuk valamilyen módon összefüggésbe hozható lenne munkájukkal vagy munkahelyükkel.

5. Visszautasítják a jogtalan előnyöket

5.1 Ha bárki jogtalan előnyt ígér a köztisztviselő számára – tisztessége kétséget kizáró megőrzésének érdekében – a következő magatartási elveket kell követni:

- a) visszautasítja a felkínált előnyt,
- b) elkerüli a hosszabb kapcsolat fenntartását,
- c) a lehető legrövidebb időn belül értesíti az eseményről közvetlen felettesét,
- d) annak az ügynek intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat kell kijelölni.

5.2 Ha a köztisztviselő tudtán kívül más olyan juttatást, vagy más előnyt biztosítanak számára, amelyet nem fogadhat el, arról azonnal, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül értesíti közvetlen felettesét, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül visszaszolgáltatja annak, akitől származik. Ha ez nem lehetséges, akkor a juttatást vagy más előnyt fizikai valójában, ennek lehetetlensége esetén az afeletti rendelkezési lehetőséget átadja a közvetlen felettesének.

6. Nem kerülnek mások befolyása alá

Törekedni kell minden olyan helyzet elkerülésére, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására készítse a köztisztviselőt. Sem magánéletében, sem esetleges politikai vagy gazdasági jellegű kapcsolataiban nem tanúsíthat olyan magatartást, amely alkalmat adhat arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják.

7. Nem élnek vissza adatokkal és információkkal

7.1. A köztisztviselőnek minden tőle telhetőt meg kell tenni a tudomására jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzésére. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával lehet átadni.

7.2. Nem tekinthet be bizalmas, titkos és szigorúan titkos adatokba, kivéve, ha erre joga és feladatai ellátásához szüksége van, és tartózkodik az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

7.3. Munkahelyével kapcsolatban nem terjeszt olyan információkat, amelyekről oka van feltételezni, hogy azok tévesek vagy pontatlanok. Nem tarthat vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információkat.

7.4. A köztisztviselő munkája során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használhatja fel saját anyagi vagy más haszonszerzésének céljára.

8. Felelősen használják fel a hivatali és közforrásokat

8.1. A köztisztviselő különös gondot fordít arra, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használja fel. Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő irodai eszközök használatában is gondosan és takarékosan jár el.

8.2. Munkaidőben tartózkodik az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyának javára vagy keretében végzett tevékenységetől.

9. Vezető szerepben fokozott felelősséget vállalnak

9.1. A vezető köztisztviselő felelősséget vállal a munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért. Ezt a tevékenységét az önkormányzat célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban végzi. Megtesz minden tőle elvárható intézkedést, hogy az általa irányított munkatársak munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

9.2. Minden tőle telhetőt megtesz munkatársainak munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazza a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példamutatás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, elfogultság veszélye esetén a feladatok munkatársak közötti átcsoportosítása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

9.3. Minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy azt, aki jogi vagy morális kötelezettség megszegéséről jóhiszeműen bejelentést tett, emiatt semmilyen hátrány ne érhesse.

10. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen járnak el

Ha a köztisztviselő jelzi a vezető számára, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodik mindenféle hátrány okozásától, különösen a jogviszony megszüntetésének erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek a közügyek befolyásmentes intézésének biztosításához, és a munkakör teljes körű és jogszerű átadásához szükségesek.

IV. FEJEZET

ÉTIKAI SZEMPONTBÓL MÉLTATLAN MAGATARTÁSOK

Méltatlanná válik feladatai ellátására az a köztisztviselő, aki a hivatásetikai szabályzat rendelkezéseit a Kttv.-ben meghatározott általános magatartási követelmények súlyos megsértésével szegi meg, és amely magatartás az elkövetett cselekmény tárgyi súlya és az elkövetés körülményei alapján alkalmas arra, hogy az elkövető által betöltött beosztás tekintélyét vagy a munkáltató jó hírnevét, illetve a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalmat súlyosan rombolja. Így különösen

- a) aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, vagy azok bármely munkatársa becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ;
- b) aki nagy nyilvánosság előtt vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botránnyosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut;

- c) aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez;
- d) aki munkahelyén másokat szexuálisan zaklat, vagy ismétlődően a nemiségre való személyeskedő utalásokkal vagy gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz;
- e) aki szokásszerűen arra törekszik, hogy munkahelyén mást állandó rettegésben tartson;
- f) aki munkahelyén vagy nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékoságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére, apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, határozott időtartamára, vagy az érdekképviselői szervezeti tagságára tekintettel becsmérlésére alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el;
- g) aki munkahelyén üzletszerűen magáncélú kereskedelmi tevékenységet végez;
- h) aki mást – a munkaköri kötelességként jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettelesen bántalmaz;
- i) akivel szemben egy év alatt három vagy annál több etikai vétség elkövetése miatt megrovás büntetéseket szabtak ki.

V. FEJEZET AZ ETIKAI ELJÁRÁS SZABÁLYZATA

1. Az etikai eljárás alapelvei

- 1.1. Az etikai eljárásokat jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni.
- 1.2. Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnevéhez fűződő jogát.
- 1.3. Az etikai eljárásban minden köztisztviselő egyenlő.
- 1.4. Az etikai eljárásokat a lehető legegyszerűbb módon, az eljárás bármely résztvevőjénél felmerülő költségek minimalizálásával kell lefolytatni.
- 1.5. Az eljárás alá vont köztisztviselő számára – adatainak zárt kezelését kérő bejelentő személyének felfedésén kívül – biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

2. Etikai vétség

- 2.1. Etikai vétség a köztisztviselők hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. hivatásetikai szabályaival, a hivatásetikai szabályzat rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
- 2.2. Hivatásetikai alapelv megsértése csak az adott alapelvvel nyilvánvalóan ellentétes cselekmények esetén állapítható meg, ha a megsértett hivatásetikai alapelv tartalma kétséget kizáróan világos és az adott magatartásra egyértelműen vonatkoztatható.

3. A felelősséget kizáró okok

- 3.1 Etikai vétségért nem felelős az,
 - a) aki cselekményét tévedésben, vagy önhibáján kívüli nem beszámítható állapotában követte el,

- b) akinek az etikai vétség elkövetésekor, a tőle elvárható gondosság ellenére sem volt tudomása cselekedetének következményeiről,
- c) aki cselekményét kényszer vagy fenyegetés hatása alatt, továbbá jogos védelmi helyzetben követte el.

4. Etikai bizottság

4.1 A hivatal az etikai vétségek megállapítására etikai bizottságot (a továbbiakban: bizottság) hoz létre.

4.2 A bizottság létszáma 5 fő, melyből 3 tag – a jegyző, a személyügyi szervezet vezetője és az érdekképviselőt ellátó szakszervezet helyi vezetője – állandó. A bizottság további kettő, eseti tagja az etikai vétséget elkövető köztisztviselő szervezeti egységének vezetője, valamint a szervezeti egységből az érintett köztisztviselő közvetlen munkatársa. A szükség szerint létrehozott bizottság tagjait a jegyző látja el megbízólevéllel. A bizottság elnöke a jegyző.

4.3 A bizottság döntéseit kétharmados többséggel hozza. Ügyrendjének szabályait maga határozza meg.

4.4 A bizottság hatásköre:

- a) bejelentett vagy észlelt etikai vétség esetén dönt az eljárás megindításáról és lefolytatásáról,
- b) megállapítja az etikai vétséget vagy vétlenséget,
- c) az etikai normák szándékos vagy súlyos gondatlanságból eredő megsértése esetén a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével javaslatot tesz fegyelmi eljárás lefolytatására.

4.5 Etikai eljárás bejelentésre és hivatalból is indítható. Ugyanabban az ügyben csak egy etikai eljárás indítható.

4.6 A bejelentés történhet szóban vagy írásban (az elektronikus úton tett bejelentés is ide tartozik). A szóban történő bejelentés során jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a bejelentővel alá kell íratni. A bejelentő kérheti személyi adatainak zártan kezelését. Ebben az esetben csak az eljáró etikai bizottság férhet ezekhez az adatokhoz.

4.7 Névtelen bejelentésre csak az összes körülmény gondos mérlegelését követően van lehetőség, amennyiben azok megalapozzák az eljárás hivatalból történő megindítását, azaz, ha a bejelentett cselekmény a hivatásetikai követelmények súlyos sérelmét jelentheti, és rendelkezésre áll annyi információ, amely valós esélyt nyújt az ügy feltárására.

4.8 Az etikai vétség bejelentése a bizottság elnökénél történhet. A bejelentésnek minden olyan tényt és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy megítélése szempontjából jelentős, továbbá lehetőség szerint a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat, valamint a bejelentő nevét és elérhetőségeit is. Az elnök a bejelentőt 8 napon belül történő hiánypótlásra, illetve kiegészítésre hívhatja fel.

4.9 Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a bejelentést a közigazgatási szerv iratkezelésétől elkülönített módon kezeljék, és azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

5. Összeférhetetlenség

5.1 Az etikai bizottság eljárásában és döntéshozatalában elnökként, tagként, illetve jegyzőkönyvvezetőként nem vehet részt:

- a) az eljárás kezdeményezője (bejelentő),
- b) az eljárás alá vont köztisztviselő,
- c) az előző pontokban felsoroltak képviselője, illetve a Kttv. szerinti közeli hozzátartozói,
- d) akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,
- e) az, akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható.

5.2 Az összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni az etikai bizottság elnökének.

5.3 Az eljáró bizottság tagjai ellen az eljárás alá vont köztisztviselő alapos indokolással összeférhetlenségi okot jelenthet be az etikai bizottság elnökéhez.

5.4 Az összeférhetlenség tárgyában az etikai bizottság elnöke határoz. Amennyiben az összeférhetlenségi kifogásnak helyt ad, másik tagot jelöl ki.

5.5 Az összeférhetlenség tárgyában hozott határozatok ellen nincs helye külön fellebbezésnek, azok csak az érdemi határozattal szembeni fellebbezésben támadhatóak meg.

6. Elévülés

6.1 Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség gyanújára vonatkozó bejelentés óta három hónap, illetve az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.

6.2 Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség esetén az elkövetési magatartás utolsó (befejező) napjától kell kezdő napjaként az elévülés határidejét számítani. Az etikai eljárás az elévülési időt megszakítja.

7. Döntés az eljárás megindításáról

7.1. Az etikai eljárás megindításáról a bizottság állandó tagjai határozatban döntenek a gyanú tudomására jutásától számított 8 napon belül.

7.2. A bizottság határozattal megtagadja az eljárás megindítását az alábbi esetekben:

- a) ha illetékesség vagy hatáskör hiánya áll fenn,
- b) ha a bejelentés nyilvánvalóan megalapozatlan, vagy a bejelentett tények alapján etikai vétség elkövetésének alapos gyanúja nem állapítható meg,
- c) ha a felelősségre vonhatóság megszűnt, vagy ha a bejelentésben foglalt tények miatt már jogerős határozatot hoztak,
- d) ha a fegyelmi, szabálysértési vagy büntető eljárás során a bejelentett cselekményt már elbírálták.

7.3. Az eljárást megindító határozat meghozatalával egy időben a jegyző felkéri az eseti bizottsági tagokat az eljárásban való részvételre, és részükre megbízólevelet ad át. A bizottság valamennyi tagjának megküldi az ügy iratait.

7.4. Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont köztisztviselőnek és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megtagadó határozatot pedig a bejelentőnek. Az eljárás megindításáról vagy annak megtagadásáról szóló határozat ellen nincs helye fellebbezésnek.

7.5. Ha az etikai eljárás során az etikai bizottság tagjai tekintetében személycsere válik szükségessé, a kieső tag helyébe az elnök által kijelölt tag lép.

7.6. Az elnök az etikai eljárás megindításáról az eljárás alá vont köztisztviselőt írásban értesíti, megküldi a bejelentés másolatát, megjelöli, hogy milyen etikai vétséggel gyanúsítják, és felhívja figyelmét, hogy 8 napon belül a bejelentésben foglaltakra előterjesztheti védekezését, észrevételeit, valamint a bizottság tagjaival szemben összeférhetlenségi okot jelenthet be.

8. Az elsőfokú eljárás lefolytatásának részletes szabályai

8.1. Az bizottság a tagok kijelölésétől számított 30 napon belül tárgyalást tart.

8.2. A bizottság tárgyalását úgy kell kitűzni, hogy arról az érintettek – akiknek megjelenése a tárgyaláson szükséges – az értesítést a tárgyalás előtt legalább 8 nappal korábban megkapják.

8.3. A tárgyalást az elnök vezeti, aki az ésszerű és méltányos eljárás biztosítása érdekében meghatározza annak menetét, és gondoskodik annak rendjéről. Az eljárásban részt vevő köztisztviselők kötelesek együttműködni a bizottság elnökével a tárgyalás rendjének megőrzése érdekében.

8.4. Az eljárásban az eljárás alá vont köztisztviselő helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, amikor az eljárás alá vont köztisztviselő személyes megjelenése, illetve meghallgatása szükséges. Az etikai eljárásban a köztisztviselő jogi vagy érdekképviselői képviselőt is igénybe vehet.

8.5. Ha a köztisztviselő vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha a köztisztviselőt vagy képviselőjét igazolható módon szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a köztisztviselő vagy képviselője előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

8.6. A bizottság a tényállás tisztázása céljából iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat, valamint a tárgyaláson tanúkat hallgathat meg, továbbá ismerteti a beszerzett iratokat, szakértői jelentést, illetve a szemle eredményét. Az eljáró bizottság elnöke írásban is bekérheti a szükséges nyilatkozatokat, az eljárás szempontjából lényeges dokumentumokat, ezeket a tárgyaláson ismertetnie kell. A bizonyítási kötelezettség a bizottságot terheli. A bejelentőnek az eljárás alá vont köztisztviselővel való szembesítésére csak akkor van lehetőség, ha a bejelentő nem kérte adatainak zártan kezelését. Egyéb esetben a bejelentőt a bizottságnak külön kell meghallgatnia, és nyilatkozatait a beazonosíthatóság kizárásával az etikai tárgyaláson fel kell olvasnia.

8.7. Az etikai eljárás alá vont személynek módot kell adni arra, hogy álláspontját, védekezését, észrevételeit összefüggően előadhassa. Ezek után kérdések intézhetők az eljárás alá vont személyhez. Az eljárás alá vont személyt meghallgatásának kezdetekor figyelmeztetni kell, hogy amit mond, az bizonyítékként felhasználható vele szemben és a javára is. Ha az etikai eljárás alá vont személy a nyilatkozattételét megtagadja, figyelmeztetni kell őt arra, hogy ez a körülmény az eljárás lefolytatását nem akadályozza.

8.8. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- az ügy tárgyát és az ügy számát,
- az etikai tárgyaláson résztvevők nevét, eljárásjogi helyzetét, az eljárás alá vont személy esetében név, lakcím, szolgálati hely, beosztás,
- az etikai vétség pontos (részletes) megjelölését,
- az etikai vétségre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- az etikai vétség eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat,
- a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, valamint
- az etikai eljárás alá vont köztisztviselő, az eljáró bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

A jegyzőkönyvvezetőt az elnök jelöli ki a bizottság tagjai közül.

8.9. Az etikai eljárás nem nyilvános. Az érintetteken kívül csak a bizottság elnöke által engedélyezett személyek vehetnek részt.

8.10. Amennyiben az ügy a tárgyaláson nem volt tisztázható, további 30 napon belül újabb tárgyalást kell tartani.

9. Az etikai eljárás felfüggesztése

9.1. Az etikai eljárást fel kell függeszteni az alábbi esetekben:

- a) legfeljebb 90 napig, ha a köztisztviselő tartós akadályoztatása miatt önhibáján kívül nem tud részt venni a tárgyaláson, és önhibáján kívüli okból védekezését írásban nem tudja előterjeszteni,
- b) ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig.

9.2. Az eljárás felfüggesztésének ideje az eljárási határidőbe nem számít be. Az eljárás felfüggesztéséről az eljárás alá vont személyt és a bejelentőt értesíteni kell.

9.3. Ha a felfüggesztés indoka megszűnik, az eljárást haladéktalanul folytatni kell. Az eljárásban részt vevő személyeknek a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatni kell az eljáró bizottságot.

10. Az etikai eljárás megszüntetése

Az etikai eljárást meg kell szüntetni:

- a) ha annak tartama alatt a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik,
- b) ha a cselekményért a köztisztviselőt korábban büntető-, szabálysértési vagy fegyelmi eljárásban jogerősen elmarasztalták,
- c) ha az etikai eljárás megindításakor már fennállt vagy az eljárás megindítását követően merül fel az eljárás megindítását kizáró ok,
- d) ha a köztisztviselő a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható,
- e) ha felelősségre vonást kizáró ok áll fenn,
- f) ha az eljárás felfüggesztésének végső határideje letelt, de a felfüggesztésre okot adó körülmény továbbra is fennáll.

11. A bizottság döntése

11.1. A bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.

11.2. A bizottság az eset összes körülményeit, a bizonyítékokat, a terhelő és mentő körülményeket egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

11.3. A bizottság döntéseit kétharmados többséggel hozza. A szavazás során tartózkodásnak helye nincs.

11.4. A bizottság legkésőbb az utolsó tárgyalás napjától számított 30. napon, de legfeljebb az első tárgyalási naptól számított 90. napon belül zárt ülésen határoz, és döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja. Az eljárás felfüggesztésének időtartama a határidőbe nem számít bele.

11.5. A határozat tartalmazza:

- a) a bizottság döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről való tájékoztatást,
- b) a bizottság megnevezését, az ügyirat számát, tárgyát, az eljárás alá vont köztisztviselő személyi adatait,
- c) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
- d) a felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
- e) azokat a jogszabályhelyeket, és hivatásetikai rendelkezéseket, amelyek alapján a bizottság a határozatot hozta,
- f) a bizottság hatáskörét és illetékességét megállapító szabályokra történő utalást,
- g) a döntéshozatal helyét és idejét,
- h) az esetleges méltatlanság fennállására vonatkozó körülményeket.

11.6. A határozatot a bizottság elnöke írja alá. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni és az érdekelték részére kézbesíteni kell.

12. Az etikai vétség szankcionálása

12.1. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő az etikai szankció céljának eléréséhez.

12.2. Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai szankció céljának eléréséhez a polgármesteri hivatal vezetője erkölcsi rosszállásának nyomatékos kifejezése is szükséges.

13. A döntés közlése

13.1. A bizottság határozatát az eljárás alá vont köztisztviselővel közli. Az etikai eljárás alá vont személlyel közölt határozatot – amennyiben van – meghatalmazott képviselőjével is közölni kell. Az eljáró bizottság a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről tájékoztatja.

13.2. A bizottság a határozatát hivatalos iratként tértivevénnyel kézbesíti. A címzett a határozatot az eljáró bizottság tagjától is átveheti, biztosítani kell azonban, hogy az átvétel ténye és annak időpontja kétséget kizárólag megállapítható legyen.

13.3. Ha a tértivevényes kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett a küldeményt nem veszi át és az „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot a kézbesítés 2. megkísérlésének 5. napján kézbesítettnek kell tekinteni.

14. Jogorvoslat

14.1. A bizottság határozata ellen az eljárás alá vont köztisztviselő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz benyújtott írásbeli fellebbezéssel élhet. Az első fokon eljáró bizottság az ügyet 8 napon belül köteles felterjeszteni a Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz az összes keletkezett irattal együtt.

14.2. A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatályú. Fellebbezni csak elmarasztaló érdemi döntés ellen lehet.

14.3. A fellebbezéssel meg nem támadott elsőfokú határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik. A jogerős határozatról 13.1. pontban meghatározott személyeket, az ott meghatározott módon is tájékoztatni kell.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.** E szabályzat 2017. június 16-án lép hatályba.
- 2.** Hatályát veszti Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 200/2014. (V. 29.) határozata.
- 3.** A szabályzat tartalmát a személyügyekért felelős szervezet szükség szerint felülvizsgálja, és az esetleges módosítások átvezetését a közgyűlésnél kezdeményezi.
- 4.** A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a hatályba lépéstől számított 30 napon belül – a hivatal valamennyi munkatársa megismerje, és ennek tényét az **1. függelék** (megismerési nyilatkozat) szerint aláírásával igazolja.
- 5.** A szabályzat szövegét nemcsak a hivatal munkatársai, hanem a város polgárai, az önkormányzat intézményei és partnerei számára is az önkormányzat honlapján (www.dunaujvaros.hu) hozzáférhetővé kell tenni.

Dunaújváros, 2017. június 16.

Dr. Sürü Renáta
jegyző

