

HIVATÁSETIKAI KÓDEX
A HAJDÚSZOBOSZLÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL
KÖZTISZTVISELŐI SZÁMÁRA

I.

A HIVATÁSETIKAI KÓDEX CÉLJA

A Hivatásetikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) megalkotásának célja, hogy a Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) iránti közbizalom megőrzése és erősítése érdekében meghatározza a Hivatal köztisztviselőitől elvárt – kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionáló – magatartási, viselkedési normákat, melyek segítséget és morális keretet nyújtanak a közszolgálat ellátásához, és védelmezik a hivatásukhoz méltó magatartást tanúsító köztisztviselőket.

Ennek érdekében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 83. §-ában, valamint a 231. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbiak szerint állapítja meg:

II.

A KÓDEX HATÁLYA

1. A Kódex hatálya kiterjed a Hivatal köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire, munkavállalóira (a továbbiakban: köztisztviselő).
2. A Kódex meghatározza a hivatali tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

III.

A HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. A KÖZTISZTVISELŐ FELADATAIT

- a. a HAZÁJÁHOZ HŰEN,
 - b. mindenekelőtt a VÁROSA ÉRDEKÉBEN,
 - c. a közjó iránt ELKÖTELEZETTEN,
 - d. döntései, nyilatkozatai és cselekedetei súlyának tudatában FELELŐSEN,
 - e. a legjobb tudása szerint SZAKSZERŰEN,
 - f. döntéseiben, nyilatkozataiban és cselekedeteiben TISZTESSÉGESEN,
 - g. megjelenésében és magaviseletében MÉLTÓSÁGGAL,
 - h. az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL,
 - i. a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN,
 - j. a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN,
 - k. a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN,
 - l. az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE,
 - m. emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN,
 - n. minden érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE
 - o. legfőképpen pedig mindenben LELKIISMERETESEN
- teljesíti.

2. A KÖZTISZTVISELŐ VEZETŐI MUNKAKÖRBEN FELADATAIT EZEKEN TÚL

- a. a munkatársaitól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN,
 - b. jogi és morális kötelességeiket munkatársaitól következetesen SZÁMON KÉRVE,
 - c. döntéseiben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE
- teljesíti.

IV.

A HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK TARTALMA

1. HŰSÉG ÉS ELKÖTELEZETTSÉG, A VÁROSI ÉRDEKEK ELŐNYBEN RÉSZESÍTÉSE

- a. A köztisztviselő Magyarországhoz és Hajdúszoboszló városhoz való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul betartva végzi munkáját.
- b. Feladatait mindenekelőtt a városa érdekében teljesíti, azaz teljes erejével és legjobb tudása szerint törekszik a választott vagy kinevezett vezetői által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.
- c. Köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely alkalmas a Hivatal döntéseinek vagy tevékenységeinek megalapozatlan bírálatára.

2. A FELELŐSSÉGTUDAT ÉS A SZAKSZERŰSÉG

A köztisztviselő feladatait döntései, nyilatkozatai és cselekedetei súlyának tudatában felelősen teljesíti, azaz

- a. mivel munkája során sok ember sorsát befolyásolja, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végzi azt,
- b. döntései és cselekedetei során figyelembe veszi azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit,
- c. amennyiben egy vezetői döntés jogszabállyal vagy nemzeti értékkel ellentétes, a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva, a számára rendelkezésre álló valamennyi jogszerű eszközzel, etikus módon felhívja a problémára az érintettek figyelmét.

Feladatait a legjobb tudása szerint szakszerűen teljesíti, azaz

- a. a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudása megfelelő alkalmazásáért és Hajdúszoboszló Város Önkormányzata, valamint a Hivatal céljainak szakmája szabályainak megfelelő megvalósításáért felelős,
- b. folyamatosan karbantartja és fejleszti szakmai ismereteit, készségeit, és törekszik munkája színvonalának javítására,
- c. munkáját az ügyfelek elvárásainak figyelembevételével, szakmailag elvárható minőségű munkavégzéssel látja el,
- d. tudása és tapasztalatai átadásával támogatja munkatársai szakmai fejlődését,
- e. a Hivatalban felhalmozódott tudást a közvagyon fontos részének tekinti, és mindent megtesz annak megőrzése és gyarapítása érdekében.

3. MÉLTÓSÁG ÉS A TISZTESSÉGESSÉG

A köztisztviselő feladatait megjelenésében és magaviseletében méltósággal teljesíti, azaz

- a. munkahelyén olyan módon viselkedik, beszél és öltözködik, hogy az erősítse munkahelyén és általában a Hivatal megbecsültségét,
- b. munkahelyén kívül is úgy él és viselkedik, hogy az erősítse a vele érintkezőknek a Hivatalba és annak munkatársaiba vetett bizalmát.

Feladatait döntéseiben, nyilatkozataiban és cselekedeteiben tisztességesen teljesíti, azaz

- a. munkahelyén és munkahelyén kívül is példamutató módon betartja a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket,
- b. nem vállal közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel,
- c. elkerül minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerüléséhez vezethetne.

4. PÁRTATLANSÁG

A köztisztviselő feladatait az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében pártatlanul teljesíti, azaz

- a. sem személyes, sem politikai rokon- vagy ellenszenvei, sem érdekei nem tántorítják el a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárástól,
- b. munkahelyét nem használja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodik minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzése iránt,
- c. érdekképviselési vagy társadalmi szervezetben való tevékenységét mindig egyértelműen elkülöníti munkahelyi tevékenységétől,
- d. nem lép be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely jogszabályokkal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez csatlakozással a munkájára vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelességeivel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalna.

5. AZ IGAZSÁGOS ÉS MÉLTÁNYOS JOGSZOLGÁLTATÁS

- a. 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.
- b. 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.

6. AZ INTÉZKEDÉSEK MEGTÉTELÉRE IRÁNYULÓ ARÁNYOSSÁG ÉS A VÉDELEM

- a. Feladatait az önkormányzati és hivatali célok eszközeinek megválasztásában arányosan teljesíti, azaz a számára adott célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.
- b. Feladatait az érintettek jogait és jogos érdekeit védve teljesíti, azaz a közjó szolgálata során, annak csorbítása nélkül, minden tőle telhetőt megtesz az érintettek jogainak és jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

7. AZ ELŐÍTÉLETEKTŐL VALÓ MENTESSÉG

A köztisztviselő feladatait emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől mentesen teljesíti, azaz

- a. személyekkel kapcsolatos magatartását és döntéseit jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítja ki, és soha nem az érintettre vagy a csoportjára vonatkozó benyomásai vagy esetleg már meglévő nézetei alapján,
- b. egyenlő bánásmódot tanúsít ügyfeleivel, munkahelyi kötelességei teljesítése során munkatársaival, továbbá – magánjellegű személyes kapcsolatain kívül – minden emberrel szemben,
- c. feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végzi.

8. EGYÜTTMŰKÖDÉS

Feladatait minden érintettel együttműködve teljesíti, azaz

- a. a jogszabályok adta lehetőségeken belül jó együttműködést alakít ki az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival, a partner önkormányzatokkal és az állami szervekkel az önkormányzat hatékony és eredményes szolgálata érdekében,
- b. ha a feladat jellege ezt nem zárja ki, mindig épít a közvetlenül érintettek együttműködésére, és együttműködően is viselkedik velük, az együttműködés átláthatóságának biztosításával,
- c. szabályozási döntései előkészítése során – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet folytat minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre munkája jelentős hatással lehet,

- d. feladatellátása során külső munkakapcsolataival, ügyfeleivel nyíltan kommunikál, döntéseit, cselekedeteit – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokolja, törekszik a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére,
- e. együttműködik az érdekképviselőkkel, megbecsüli a munkatársaikért kiálló köztisztviselőket.

9. PÉLDAMUTATÁS

Vezetői munkakör betöltése esetén feladatait a munkatársaitól elvárt magatartásban példamutatóan teljesíti, azaz

- a. azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket munkatársaival szemben érvényesít, a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő saját maga még jobban igyekszik megfelelni, mint ahogyan azt munkatársaitól elvárja,
- b. munkatársai jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindenekelőtt személyes példamutatásával biztosítja,
- c. vezetői felelősségéből fakadó sajátos kötelességeit igyekszik úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

10. SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Vezetői munkakör betöltése esetén feladatait döntéseiben szakmai szempontokat érvényesítve teljesíti, azaz

- a. munkatársait érintő döntéseit kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozza meg, és nem érvényesít politikai vagy önkényes szempontokat,
- b. felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselésével támogatja,
- c. felettes vezetői 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.

11. SZÁMONKÉRÉSI KÖTELEZETTSÉG

Vezetői munkakör betöltése esetén jogi és morális kötelességeiket munkatársaitól következetesen számon kérve teljesíti feladatait, azaz

- a. munkatársai számára nyilvánvalóvá teszi, hogy – vezetői felelőssége keretében – jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük,
- b. munkatársai jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel, vezetői felelősségének megfelelő mértékben rendszeresen figyelemmel kíséri,
- c. a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársaival szemben – vezetői felelőssége keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

V.

HIVATÁSETIKAI RÉSZLETSZABÁLYOK

A hivatásetikai alapelveknek való megfelelés érdekében a köztisztviselő betartja és viselkedésének etikai mércéjéül elfogadja a következő szabályokat.

1. BEJELENTI A VISSZAÉLÉSEKET

- a. Ha jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja a felettes figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát bejelenti a hivatali szervezet vezetőjének.
- b. Jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeit megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesíti.
- c. A Hivatal vezetése a tőle elvárható módon biztosítja, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a jogszabályokkal és a Kódexszel összhangban bejelentőt emiatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatja munkatársait a visszaélések és kockázatok jóhiszemű, nevük felvállalásával történő bejelentésében, különösen, ha vezetői munkakört töltenek be.

2. MEGŐRZI ELFOGULATLANSÁGÁT

- a. Elfogultságnak tekint minden olyan helyzetet, amikor személyes vagy más egyéb érdekek akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.
- b. A köztisztviselő elfogultsághoz vezető személyes érdeknek tekinti mind a számára, mind a hozzátartozóira, továbbá a velük vagy vele érzelmi, politikai, gazdasági vagy

más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előnyöket és hátrányokat.

- c. A lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesz minden tényleges vagy lehetséges elfoglaltsági okot, igyekszik az elfoglaltsági okot elhárítani, haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét az őt érintő elfoglaltsági körülményekről, és elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfoglaltság kiküszöbölésére irányul.
- d. Egyértelműen nyilatkozik arról, hogy érintik-e őt elfoglaltsági körülmények, és nem tekinti zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat.
- e. Ha olyan feladat ellátásával bízzák meg, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt haladéktalanul bejelenti ezt a felettes vezető számára.

3. TARTÓZKODIK A MUNKÁJÁVAL ÖSSZEEGYEZTETHETETLEN TEVÉKENYSÉGEKTŐL

- a. Különös gondot fordít arra, hogy a Hivatalnál végzett munkája teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyen a jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeinek.
- b. Nem folytat semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, és nem tölt be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely összeegyeztethetetlen a Hivatalnál folytatott munkájával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását. Kétség esetén kikéri a felettese véleményét.
- c. A jogszabályi előírások alapján általa szabadon végezhető tevékenységek tekintetében is gondosan ügyel arra, hogy ne fogadjon el olyan felkéréseket, amelyek alapján bárki is a meghívó, vagy felkérő fél lekötöttségének tekintheti őt.
- d. Értéknek tartja a szabad lelkiismerettel megválasztott politikai, vallási és más világnézeti meggyőződéseket, ahogy maga, úgy mások tekintetében is. Ennek megfelelően tartózkodik attól, hogy saját világnézeti meggyőződéseit munkahelyén nyomásgyakorló, másokat akaratuk ellenére történő azonosulásra, csatlakozásra késztető módon kifejezze.

4. NEM FOGAD EL AJÁNDÉKOT

- a. Tartózkodik minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozónak a köztisztviselő munkavégzésével kapcsolatos befolyásolási szándéka.
- b. Szóráajándékok, valamint a munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével nem fogad el ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy az

által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.

- c. Szórájándéknak tekintjük 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 ajándékokat.
- d. Szokásos vendéglátásnak tekintjük a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátást.

5. VISSZAUTASÍTTJA A FELKÍNÁLT JOGTALAN ELŐNYÖKET

Ha bárki jogtalan előnyt ígér számára – tisztességének kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket követi.

- a. Visszautasítja a felkínált előnyt, és – hacsak munkája nem kifejezetten erre irányul – még bizonyítékszerzés céljából sem fogad el semmit, ami jogtalan.
- b. Igyekszik azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- c. Elkerüli a hosszabb kapcsolat fenntartását. Még az ügy felderítése érdekében sem érintkezik a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességét, személyes integritását veszélyeztető személlyel.
- d. Igyekszik további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársait, akár más, a közelben tartózkodó személyeket.
- e. A lehető legrövidebb időn belül értesíti az eseményről közvetlen felettesét, és bűncselekmény gyanúja esetén az illetékes nyomozó hatóságot is.

6. NEM KERÜL MÁSOK BEFOLYÁSA ALÁ

- a. Törekszik arra, hogy minden olyan helyzetet elkerüljön, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására készítse. Sem magánéletében, sem esetleges politikai vagy gazdasági jellegű kapcsolataiban nem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmat adhatna arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják őt.
- b. Tisztában van azzal, hogy tudatát, racionális döntéseit, tisztánlátását befolyásoló szenvedélybetegségei és függőségei veszélyeztethetik elfogulatlansága megőrzését, ezért igyekszik megakadályozni azok kialakulását, ha pedig már kialakultak, minden erejével igyekszik felülkerekedni azokon.

7. NEM ÉL VISSZA A HIVATALI HELYZETÉVEL

Senkinek semmiféle olyan előnyt nem nyújt, amely hivatásával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmazza őt.

8. NEM ÉL VISSZA ADATOKKAL ÉS INFORMÁCIÓKKAL

- a. Minden tőle telhetőt megtesz a tudomására jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmasságának megőrzése érdekében. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával ad át.
- b. Nem tekint 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.
- c. Munkahelyével kapcsolatban nem terjeszt olyan információkat, amelyekről oka van feltételezni, hogy azok tévesek vagy súlyosan pontatlanok. Nem tart vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információkat.
- d. A munkája során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használja fel saját anyagi vagy más haszonszerzése céljára.

9. FELELŐSEN HASZNÁLJA FEL AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS HIVATALI ERŐFORRÁSOKAT

- a. Biztosítja az irányítása alá tartozó munkatársak munkaerejének, a reá bízott, önkormányzati tulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, önkormányzati forrásból megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelését, valamint felhasználását, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, felettese jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használati költségek megtérítése mellett használ.
- b. 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.
- c. Munkaidejében tartózkodik az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyai javára, vagy keretében végzett tevékenységektől.

10. VEZETŐI MUNKAKÖRBEN FOKOZOTT FELELŐSSÉGET VÁLLAL

- a. Ha felelősséget vállalt más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért, ezt a tevékenységét a Hivatal célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint szakmai és hivatásetikai 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.
- b. Ha felelősséget vállalt más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért, minden tőle telhetőt megtesz munkatársai 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.
- c. Ha felelősséget vállalt más munkatársak irányításáért, minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy azt, aki jogi vagy morális kötelezettség megszegéséről jóhiszeműen bejelentést tett, emiatt semmilyen hátrány ne érhesse.

11. MUNKAHELYVÁLTÁS ESETÉN IS TISZTESSÉGESEN JÁR EL

- a. Ha munkatársa jelzi 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 szükségesek.

VI.

HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. AZ ETIKAI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

- a. A Kttv.-ben szabályozott hivatásetikai alapelvek, és az azokra épülő, a Kódexben rögzített elvárások, követelmények gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül, amennyiben az nem bűncselekmény, szabálysértés vagy fegyelmi vétség.
- b. Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai vétség alapos gyanúja felmerül.
- c. Az eljárás megindításáról a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai vétség gyanújának tudomására jutásától számított 30 napon belül intézkedhet. (Amennyiben fegyelmi

vétség gyanúja is felmerül, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.)

- d. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

2. A VIZSGÁLAT

- a. Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 munkanapon belül háromtagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal köztisztviselői közül.
- b. 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.
- c. A bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai vizsgálatot – a megindításától számított 30 napon belül – jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni, a vizsgálat során érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát.
- d. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a szankcionálásra történő javaslattevés. Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait, és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.
- e. A vizsgálat lezárásától számított 5 munkanapon belül a bizottság írásos véleményét, az ügyben keletkezett iratokkal együtt, közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával, aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a szankcionálásról.

3. AZ ETIKAI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA

- a. Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a köztisztviselő az etikai vétséget nem követte el, illetve bizonyítottság hiányában a normaszegésért elmarasztalni nem lehet, ennek tényét a munkáltatói jogkör gyakorlójának feljegyzésben kell rögzíteni.
- b. Ha az etikai vétség gyanújának kivizsgálása közben a köztisztviselő fegyelmi felelősségének megalapozott gyanúja is felmerül, az etikai eljárást meg kell szüntetni és az eljárást a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell lefolytatni.
- c.. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható szankciók:

- figyelmeztetés,
 - megrovás.
- d. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.
- e. A jogorvoslati eljárásra a Kttv. 238. §-át kell alkalmazni.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kódexet a Hivatal köztisztviselőivel annak hatályba lépését követő 15 napon belül, új belépőivel munkába állásuk napján ismertetni kell.
2. A Kódexet közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján.
3. A Kódex normarendszere 2015. október 12-én lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

Hajdúszoboszló, 2015. szeptember 30.



ZÁRADÉK:

A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 183/2015. (X. 08.) számú határozatával állapította meg.

Hajdúszoboszló, 2015. október 8.



