

Szerb Országos Önkormányzat Hivatala

Etikai Kódexe

Hatályos 2021. január 01-től

Elfogadva :

170/2020. (2020.IX.25.) SZOÖ Kgy. számú határozattal

I. PREAMBULUM

Az Etikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása. Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Szerb Országos Önkormányzat Hivatala (a továbbiakban: „**Hivatal**”) köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési szabályokat.

Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként élnek a Hivatalban, amelyek a köztisztviselők számára feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feleltetéseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

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

2. A Hivatal köztisztviselőinek az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen Etikai Kódexben szabályozott viszonyokra úgy kell tekinteni, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a magyarországi szerb nemzetiség iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

II. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

1. Az Etikai Kódex (a továbbiakban: „**Kódex**”) hatálya kiterjed a Hivatal köztisztviselőire, munkavállalóira (a továbbiakban: „**köztisztviselő**”).

2. A Kódex meghatározza a hivatali tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

III. A KÖZTISZTVISELŐ TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTT RÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

A./ A hivatali tevékenység és munkavégzés során elvárt magatartási követelmények

1. Hűség, elkötelezettség

A köztisztviselő Magyarországhoz és a Magyarországon élő szerb nemzetiséghez való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva végezze munkáját.

2. A köz, közösség érdekeinek szolgálata

Magyarország alaptörvényének és törvényeinek tiszteletben tartásával a magyarországi szerb nemzetiség érdekeinek szolgálata és érvényesülése a Szerb Országos Önkormányzat köztisztviselőinek munkáján is alapul, ezért kötelezettségeiket – a köz, a magyarországi szerb nemzetiség iránti érzelmi elköteleződés és lojalitás érvényre juttatása mellett – a legnagyobb odaadással teljesítse. Jellemezze a szakma szeretete, a köz, a magyarországi szerb nemzetiség szolgálata, a Hivatal iránti elkötelezettség, amely annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartása áldozatvállalásra is kötelez.

3. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság

Felettesei utasításait követve, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a szabályzatokban és belső dokumentumokban meghatározott eljárási rend szerint, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, szakmai igényességgel, körültekintően járjon el – ne csak a hivatali ügyfélfogadási időben, hanem azon túl is, amennyire a szolgálat megkívánja. Döntéseinek következményeit vállalja. A szervezeti politika megfogalmazásában, a döntések végrehajtásában, valamint a Hivatal feladatkörébe tartozó közügyek intézésében pártatlanul, tárgyilagosan támogassa a vezetést, és biztosítson számukra minden releváns, törvényesen hozzáférhető információt, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a döntéshozók elől ne tartsa vissza. Ügyeljen a Hivatal eszközeinek, ellátmányának, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására. Fordítson gondot személyes szakmai fejlődésére, önképzéssel és szervezett továbbképzések révén folyamatosan bővítse ismereteit.

4. Politikasemlegesség

A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét, ezért közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat. A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot. Munkahelyét ne használja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodjon minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzése iránt. Ne legyen tagja olyan szervezetnek és ne tartson fenn kapcsolatot olyan szervezettel, állandó vagy alkalmi csoportosulással, melynek célja, tevékenysége jogszabályba ütközik, diszkriminatív vagy a köztisztviselői hivatáshoz fűződő közbizalmat sérti.

5. Megbízhatóság

Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezelje a feladatai ellátása során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott adatokat, felhatalmazás nélkül ne hozzon nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására, és azok közlése a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetnék.

Ne vezesse félre az ügyfeleket vagy a nyilvánosságot, ne keresse azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak a Hivatal döntéseinek vagy feladatellátásának megghiúsítására, befolyásolására. A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:

- a) a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
- b) közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni.
- c) az ügyfelekkel higgadtan, illedelmesen viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
- d) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
- e) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is.

6. Intézkedések megtételére irányuló arányosság

Döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja, intézkedései a jogalkotó által meghatározott cél eléréséhez szükséges lehetőleg kisebb érdeksérelmet okozzák az ügyfél számára, annak jogait szükségtelenül ne korlátozzák. Intézkedései során tartsa tiszteletben a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

7. Tisztesség, pártatlanság

Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében, ennek érdekében biztosítania kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára. Ne éljen vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és ne használja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekeinek előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem. Ne végezzen olyan üzleti tevékenységet, ne vállaljon olyan beosztást vagy funkciót, és ne rendelkezzen olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekeltiséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával. Haladéktalanul jelentse felettesének, ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek. A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

8. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

Utasítsa el a korrupciót, lépjen fel annak valamennyi formája ellen. Hárítson el minden olyan kérést, melynek célja önmaga vagy a kollégák részéről biztosítandó megkülönböztetett előzékenység vagy az átlagosnál gyorsabb elintézés indokolatlan igénylése. A köztisztviselő ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.

9. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesítse, azaz tegyen meg mindent annak érdekében, hogy jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak, és az erkölcsileg is helyes legyen. Döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb

szaktudása szerint felmért – valós körülményekre való tekintettel, a józanész és az emberiség alapján hozza meg. Adjon hiteles, megbízható tájékoztatást, tartsa meg a törvényes és az általa vállalt határidőket.

10. Előítéletektől való mentesség

Érvényesítse az egyenlő elbánás elvét, tartózkodjon minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdekek. Kerülje a nemzetiségen, nemem, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékossgon, koron, szexuális beállítottságon stb. alapuló indokolatlan diszkriminációnak még a látszatát is.

11. Átláthatóság

Munkáját végezze úgy, hogy az megfelelően dokumentált, a vezető számára könnyen áttekinthető, követhető, valamint a kollégák által – munkájukat segítő mértékben – megismerhető legyen. Tegyen meg mindent azért, hogy az állampolgárok a munkájával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel juthassanak hozzá.

12. Méltóság

Tanúsítson viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást, munkahelyén az ott érvényes munkarend szerint, mindenkor az alkalomhoz illő és hivatalához méltó öltözetben jelenjen meg. Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezze, ügyintézését és a köztisztviselői kapcsolatait a mindennapok embersége, az empátia, a segítségnyújtás, a szociálisérzékenység és a bizalom jellemezze. Az ügyfelekkel szemben – a szükséges határozottság mellett – legyen türelmes és udvarias.

13. Együttműködés, tisztelet

A közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében alakítson ki szoros együttműködést más munkatársakkal, hatóságokkal és szervekkel, építsen a közvetlenül érintettek együttműködésére. Folytasson érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet minden olyan társadalmi csoporttal (annak képviselőjével), amelyre munkája jelentős hatással lehet. Becsülje meg a munkatársaiért kiálló köztisztviselőt. Munkatársaival való hivatalos és magánérintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, kollegialitáson alapuló magatartás fémjelezze, tartózkodjon a mások önérzetét, emberi méltóságát sértő megjegyzésektől. A határidőre történő minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a köztisztviselők törekedjenek arra, hogy csapatként lássák el feladataikat.

B./ A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények

1. A köztisztviselő példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba, tartsa meg a rávonatkozó jogi és morális követelményeket.
2. A vele szemben megállapított jogerős vagy előzetesen végrehajthatóvá nyilvánított kötelezettségének önként tegyen eleget.
3. Tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal, mint költségvetési szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat.
4. Kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a köztisztviselői méltóságot nem csorbítja, a világhálón történő vélemény-nyilvánítása ne sértse a Hivatal tekintélyét, a közszolgálati hivatás méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.
5. A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.
6. A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérintkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

IV. A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZTISZTVISELŐVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

1. A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük.
2. A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.
3. A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.
4. A vezető feladata különösen:
 - a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,

- b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
 - c) a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
 - d) a részére biztosított utasítási jog körütekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.
 - e) a Hivatal céljai és érdekei érvényesítésén túl törekedjen a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; segítse elő a támogató, konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakulását és megőrzését.
 - f) tartózkodjon a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentéstől, cselekedettől, feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.
 - g) ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel –a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva – a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán juttassa érvényre a Kódexben megfogalmazott értékrendet.
- Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során – a szubjektívizmust mellőzve – a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.

V. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. etikai szabályaival, valamint a Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
2. A hivatalvezető, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, a jelen Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén megvizsgálja, hogy indokolt-e valamely intézkedés, különösen fegyelmi eljárás lefolytatása a köztisztviselővel szemben. A hivatalvezetővel szemben indított etikai eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el, aki megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.
3. A jelen etikai kódexben rögzített hivatásetikai alapelvek köztisztviselő általi vétkes megsértésének gyanúja esetén fegyelmi eljárás indításának van helye. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések: - figyelmeztetés - megrovás.
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.
5. A fegyelmi eljárás szabályaira egyebekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselővel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) kormányrendelet rendelkezései irányadóak.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kódexet a Hivatal köztisztviselőivel ismertetni kell.
2. A Kódex 2021. január 01. napján lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően indult (indított) etikai eljárásokra kell alkalmazni.

Budapest, 2020. szeptember 25.

