Melléklet a 19/2025.(II.26.) önkormányzati határozathoz

AZ EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ETIKAI ÉS MAGATARTÁSI KÓDEXE

Hatályos: 2025. március 1. napjától

EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖZTISZTVISELŐINEK

ETIKAI ÉS MAGATARTÁSI KÓDEXE

I. Preambulum

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) minden köztisztviselője számára - munkakörtől 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 alábbiakban meghatározott viselkedési, és magatartási normák segítséget és morális keretet nyújtanak, védelmezik a hivatásukhoz méltó magatartást tanúsító kösztisztviselőket. Ennek érdekében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9., 10., 83. §-aiban, valamint a 231. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbiak szerint állapítja meg.

II. Az Etikai és Magatartási Kódex célja

2.1. 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.

2.2. A Hivatal vezetői és köztisztviselői a közszolgálathoz 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 jelen Kódex szabályainak betartására.

2.3. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a Hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

III. Az Etikai és Magatartási Kódex hatálya

3.1. Személyi hatály

A Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselői jogviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkavállalójára (a továbbiakban köztisztviselő).

3.2. Területi hatály

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

IV. A hivatali tevékenység és munkavégzés során a köztisztviselőktől elvárt általános értékek, hivatásetikai alapelvek

4.1. Hűség és elkötelezettség

A köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően kitartással, becsülettel kell végezni a munkát. A köztisztviselőket jellemezze a Hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a város és Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések szolgálata. A Hivatal hírnevének megőrzése, erősítése valamennyi köztisztviselő kötelessége. Az elkötelezettség a Hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség. A köztisztviselőnek feladatait Magyarország Alaptörvényéhez hűen kell teljesítenie, azaz betartja és betartatja az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező európai uniós jogszabályokat. Amennyiben egy jogszabály vagy egy vezetői döntés az Alaptörvénnyel nyilvánvalóan ellentétes a jogalkotói és vezetői tekintélyt tiszteletben tartva a rendelkezésre álló valamennyi jogszerű és etikus eszközzel fel kell hívnia a problémára az illetékesek figyelmét.

4.2. Nemzeti érdekek előnyben részesítése

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

4.3. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

A köztisztviselő feladatainak ellátása során tanúsítson pártatlan magatartást, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai, vagy anyagi érdek. Ennek keretében köteles:

a) a törvényesség szigorú megtartásával, elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállására, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva végezni munkáját;
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 ellenszenv-nyilvánítások látszatától;

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

4.4. Előítéletektől való mentesség, diszkrimináció tilalma

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

b) Az ügyfél felé a közigazgatás ügyfélbarát jellemzőjét a köztisztviselőnek kell közvetítenie, erre a kötelezettségére a köztisztviselőnek minden esetben és minden körülmények között tekintettel kell lennie, azt érvényre kell juttatnia.

c) Ezen alapelvnek maradéktalanul érvényesülnie kell a személyzeti kiválasztás során, melynek részletszabályait belső szabályzat tartalmazza.

4.5. Politikasemlegesség

A köztisztviselők a közigazgatás politikai semlegességének megőrzése érdekében munkaidőn túli politikai vagy egyéb tevékenységükkel nem veszélyeztethetik a közszolgálati funkciók és 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.

4.6. Felelősségtudat és szakszerűség

a) A köztisztviselők feladataikat megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen kötelesek végezni, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt. A döntések meghozatalakor gondosan kell mérlegelniük döntéseiknek következményét is. A felelősséghez hozzátartozik a döntések következményeinek felvállalása.

b) A köztisztviselők közvetlenül a vezetőjüknek tartoznak felelősséggel, akik utasításait kötelesek követni, kivéve, ha annak végrehajtása felismerhetően bűncselekmény, vagy szabálysértés 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.

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

d) A köztisztviselőknek ügyelniük kell a Hivatal eszközeinek, ellátmányának és egyéb erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására.

4.7. Méltóság és tisztesség

a) Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézést és a köztisztviselői kapcsolatokat a mindennapok embersége, az empátia, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze.

b) A köztisztviselő köteles a hivatása gyakorlása során és a magánéletében egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat.

c) A köztisztviselőknek olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amellyel ki tudják érdemelni és meg tudják tartani feletteseik, munkatársaik, valamint a közvélemény fenntartás nélküli bizalmát maguk és az általuk képviselt közszolgálat iránt.

d) A köztisztviselők:
   - 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, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassanak,
   - ne szolgáltassanak munkakörükkel össze nem függő, továbbá személyeskedő információkat,
   - ne csatlakozzanak a reális érdemeket mellőző, vagy kijátszani törekvő érdekcsoportokhoz, illetéktelen befolyás gyakorlására szövetkező csoportosulásokhoz.

4.8. Együttműködés

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

b) Figyelemmel arra, hogy a köztisztviselő munkáját minden esetben széleskörű társadalmi és szakmai összefüggésben, kapcsolatrendszerben végzi, köteles különösen olyan esetekben készségesen együttműködőnek lennie, amikor

ügyfelekkel, a munkatársakkal, más hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, illetve az egyéb államhatalmi szervek dolgozóival kerül kapcsolatba. Mindezeken túl a Hivatal döntéseihez szükséges, minden rendelkezésére álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítania kell, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója, a döntéshozók elől nem tarthatja vissza.

4.9. Pártatlanság

a) A köztisztviselők 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.

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

c) A köztisztviselőnek kötelessége, hogy közvetlen hivatali felettesük tudomására hozzanak minden olyan tényt, körülményt, amely személyükkel kapcsolatosan közszolgálati jogviszonyuk létesítése után jutott tudomásukra, s amely köztisztviselői jogállásukat érinti, vagy befolyásolhatja.

d) A köztisztviselők kötelesek haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettesnek a közeli hozzátartozói vagy az elfogulatlan ügyintézést befolyásoló kapcsolatot, továbbá ha feladatuk és a magánérdekük között összeférhetetlenséget észlelnek, vagy ha a közszolgálati jogviszonyuk fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülnek. A közvetlen felettes soron kívül intézkedik az összeférhetetlenség megszüntetéséről.

e) A korrupcióra és ajándékozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a Kódex VI. fejezete tartalmazza.

4.10. Intézkedések megtételére irányuló arányosság

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

4.11. Megbízhatóság

A köztisztviselők felhatalmazás nélkül nem hozhatnak nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak tudomásukra. Tilos az ügyfelek és a nyilvánosság félrevezetése, vagy szándékos

megtévesztése. A köztisztviselőknek tilos keresniük azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak az önkormányzat politikájának, döntéseinek vagy tevékenységének meghiúsítására, befolyásolására azáltal, hogy illetéktelenül vagy idő előtt olyan információt fednek fel, amelyekhez, mint köztisztviselő jutottak.

4.12. Csapatszellem

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel kell végezni. Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen. A Hivatal számára értéket jelent a köztisztviselői közösség, ezért a köztisztviselőknek is törekedniük kell arra, hogy csapatként végezzék a munkájukat.

4.13. Öltözködési normák

a) A munkahelyen megjelenni - különösen ügyfélfogadási időben - csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a köztisztviselők felé tiszteletet kifejező és köztisztviselőhöz méltó öltözetben lehet.

b) A köztisztviselő köteles tevékenységét tisztán, ápoltan, az adott alkalomhoz illően, az általános társadalmi elvárásoknak megfelelő viseletben végezni.

c) A köztisztviselők mellőzzék a sportos és a nemi szerepeket túlzottan hangsúlyozó, megbotránkoztatást keltő ruházatot, valamint a pártatlanság és függetlenség megkérdőjelezésére alkalmas feliratot vagy jelet tartalmazó ruházatot. Ha a köztisztviselő ilyen öltözetben jelenik meg, vezetője felszólítására köteles a ruháját átcserélni, munkáját csak ezt követően kezdheti meg.

4.14. A védelem elve

A köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll; pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

V. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

5.1. A köztisztviselők a munkahelyi kapcsolatokban az alábbi szempontok érvényesítésére kötelesek:

a) A feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjenek az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására;

b) Konfliktushelyzet esetén sérelmeiket ne terjesszék, ne keressék másoknál az igazukat, hanem a konfliktusra okot adó történést, eseményt a két fél egymás között beszélje meg, lehetőleg az esemény, történés keletkezésekor, az indulatokat mellőzve. Ha ez nem vezet eredményre - lehetőség szerint a másik

fél jelenlétében - tájékoztassák vezetőjüket a történtekről és kérjék közreműködését az ellentét feloldásában.

c) Szakmai tudásukat, gyakorlati tapasztalatukat ne használják fel arra, hogy a segítséget kérő kolléga fölé helyezzék magukat.

d) Ügyeljenek egymás tekintélyének, emberi és szakmai tisztességének megóvására. Az alaptalanul megrágalmazott köztisztviselők védelmében - kivétel nélkül - lépjenek fel, hívják fel a rágalmazó figyelmét a helytelen magatartására;

e) Viseljék a felelősséget esetleges rossz, vagy helytelen döntéseikért, intézkedéseikért, önként tárják fel a hibáikat. Tegyenek meg mindent azok jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében. A vezetőik és munkatársak részéről érkező jogos kritikát fogadják jobbító szándékként és annak megfelelően reagáljanak rá;

f) Mutassanak együttműködési készséget, önzetlenül nyújtsanak kollegiális segítséget az új köztisztviselő munkahelyi beilleszkedésének elősegítése érdekében.

g) Az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetőik, köztisztviselők és a szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekeltek számára a megfelelő időben és módon biztosítsák.

h) Az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseiket a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze.

i) A Hivatal teljes mértékben elítéli a zaklatás minden formáját függetlenül attól, hogy az szervezetén belül vagy kívül történik. Különösen kiemelendő egyrészről a szexuális természetű magatartás minden formája, ami akár szóbeli, akár nem szavakkal történő vagy fizikai módon valósul meg, olyan céllal vagy hatással, amely sérti az adott személy méltóságát. Különösen ilyennek tekintendő amennyiben az adott magatartás megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy sértő környezetet teremt, illetve amennyiben hatalommal való visszaélést valósít meg, illetve a szervezeten belüli alá-fölé rendeltségi helyzettel él vissza vagy azt kihasználja. Másrészről pedig a munkahelyi ún. mobbing, azaz a gyakran ismétlődő pszichológiai terror, amely rendszeresen és hosszabb időn keresztül megvalósuló cselekedetek sorozata a munkahelyen egy egyén vagy egy közösség részéről. Az ilyen természetű visszaélések elkerülésének és felderítésének céljából a Hivatal kiemelt figyelmet fordít a munkavállalók tájékoztatására és az esetleges visszaélések felderítésére a jelen Kódexben foglalt eljárásrend szerint.

5.2. A köztisztviselők a vezetőkkel való kapcsolattartás során az alábbi szempontok érvényesítésére kötelesek:

a) Kérjék ki vezetőik tanácsát, támaszkodjanak szakmai és emberi tapasztalataikra, segítségükre, ha munkaköri feladataik ellátása nehézségekbe ütközik;

b) Vezetőikkel történt megbeszéléseik, ill. azok tájékoztatása során legyenek őszinték, törekedjenek az egyértelműségre;

c) Abban az esetben, ha vezetőjük egy-egy ügy megvitatása érdekében megbeszélést hív össze, akkor aktívan, szakmai tudásuk legjavát nyújtva segítsék elő a konzultáció eredményességét, a szükséges megoldások megtalálását;

d) Munkavégzésük ellenőrzése során teljes körűen informálják vezetőiket, illetve az ellenőrzést végzőket.

5.3. A köztisztviselők az ügyfelekkel való kapcsolattartás során az alábbi szempontok érvényesítésére kötelesek:

a) Törekedjenek a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartására. Legyenek udvariasak, türelmesek, részrehajlástól és előítéletektől mentesek, ugyanakkor következetesek és határozottak. Tevékenységük során érvényesüljön a szolgáltató jelleg, kapjon megfelelő hangsúlyt a köz szolgálata;

b) A jogszabályok által biztosított hatalmukkal, befolyásukkal semmilyen körülmények között ne éljenek vissza. Törekedjenek a polgárok gondjainak, problémáinak megoldására. Részükre - az előírt és szükséges mértékű - pontos, ill. korrekt információkat, útmutatásokat adják meg.

c) Mellőzzék az ügyfelek kioktatását, tekintsék a polgárokat egyenrangú feleknek, eljárásukban törekedjenek a kölcsönös bizalom megteremtésére. A polgároknak tett ígéreteiket - ha ezt indokolható körülmény nem akadályozza - tartsák be;

d) Ha meghaladja hatáskörüket az adott ügy, nyújtsanak pontos információt az ügyfeleknek a lehetőségeikről, teendőikről.

e) Csak olyan kötelezettségeket vállaljanak fel, amelyek hatáskörüknek, illetékességüknek megfelelnek, és amelyeket teljesíteni is tudnak, mivel személyes felelősséggel tartoznak tetteikért;

f) A nyilvántartások adatait csak jogszabályokban meghatározott célra és módon használhatják fel. Titoktartási kötelezettségük kiterjed a magántitoknak, a levéltitoknak, az üzleti és banktitoknak, valamint a szerv működésére, szervezetére, tevékenységére vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő előírásokra, adatokra, ismeretekre. A tudomásukra jutott bármilyen információt kötelesek bizalmasan kezelni, azokat saját vagy más részére előny megszerzésére, illetve ellentételezésére nem használhatják fel és a felhasználás látszatát is kötelesek kerülni. Nyilvánosan közzétett, ill. megjelenő publikációikban, előadásaik, közszerepléseik alkalmával, átdolgozott és elváltoztatott formában sem közölhetnek bizalmas információkat vagy erre utaló adatokat;

g) A személyes adatok védelmére vonatkozó részletes információkat a Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza, melynek ismerete és a benne foglaltak betartása minden köztisztviselő számára kötelező;

h) Az üggyel kapcsolatban korábban eljáró köztisztviselők tevékenységét, intézkedését az ügyfelek előtt ne kifogásolják. Egymás közötti konfliktusaikat, nézeteltéréseiket ne az ügyfelek előtt rendezzék. A polgárok jelenlétében, illetve a nyilvánosság előtt az érintett szervekre, annak vezetőire, köztisztviselőire negatív tartalmú megjegyzéseket ne tegyenek;

i) Személyes érdekből sem közvetlenül, sem közvetetten ne ajánljanak az ügyfeleknek ügyük elintézéséhez az adott területhez tartozó szakértőt.

5.4. A köztisztviselőtől a munkahelyen kívül elvárt magatartási szabályok

A köztisztviselő:

a) példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket,
b) tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat,
c) kellő elővigyázatossággal járjon el az internet és a közösségi média 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.

VI. A korrupció és az ajándékozás

6.1. A köztisztviselőknek tartózkodnia kell az olyan magatartásformáktól, amelyek az aktív vagy passzív korrupció (jogtalan előny adása, kérése, vagy az ilyen előny, illetve annak ígérete elfogadásának) látszatát kelthetik, vagy amelyek az arra irányuló tevékenység részévé válhatnak.

6.2. A köztisztviselők ne váljanak kiszolgáltatottá, tartózkodjanak az olyan magatartásformáktól, amelyek alkalmasak a korrupció látszatára, vagy amelyek arra vezető tevékenység részévé válhatnak. Ennek megfelelően kötelesek minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet elfogulatlanságuk megkérdőjelezésére.

6.3. A köztisztviselőknek tartózkodniuk kell értékhatárra való tekintet nélkül minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető, hogy azt az ajándékozó az alkalmazott munkavégzésével kapcsolatos befolyásolási szándékkal adja.

6.4. A köztisztviselők sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el és nem kérhetnek olyan a köztisztviselők, vagy családtagjaik, rokonaik, barátaik, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek számára ígért előnyt, juttatást, pénzt, ajándékot a velük, vagy a szervezetükkel kapcsolatban állóktól – a szóróajándékok, figyelmességi ajándékok, valamint a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével – amely munkavégzésével vagy az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatallal bármely módon is összefüggésbe hozható és alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságukat, ítélőképességüket. Azon ajándékokat vissza kell utasítani, melyek a valószínűsíthető értékük, volumenük alapján nem tekinthetők szóró-, illetve figyelmességi ajándéknak.

6.5. Juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, rendezvényeken való részvétel, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, illetve

ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki. Nem tartozik ebbe a körbe az ügyféltől az ügy elintézését követően kapott, kis értékű és erkölcsi, szakmai elismerést jelentő, a kollégák előtt átadott szóró, vagy figyelmességi ajándék, mely azonnal elfogyasztható vagy a hivatali helyiséget díszíti (pld: gyümölcs, csoki, virág), melyeket minden esetben be kell jelenteni a közvetlen felettesnek.

6.6. Csekély értékű ajándék a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (9) bekezdés a) pontjával összhangban a minimálbér 10 százalékát meg nem haladó értékű termék, szolgáltatás.

6.7. Szóróajándéknak kell tekinteni a valamely szakmai rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, 10000 forintot meg nem haladó értékű ajándékokat. A köztisztviselőknek a munkavégzésükkel kapcsolatos rendezvényen kapott szóróajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során kell hasznosítaniuk.

6.8. Figyelmességi ajándéknak kell tekinteni minden a munkavégzéssel összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándékot. Figyelmességi ajándék különösen a születésnap, névnap, gyermekszületés vagy nyugdíjazás alkalmából kapott ajándék.

6.9. Lekötelező mértékűnek kell tekinteni azokat az ajándékokat, amelyeket a munkavállaló a saját jogszerű jövedelméből, a szokásos életvitelének fenntartása mellett azok reális piaci árán nem lenne képes megvásárolni magának. Lekötelező mértékű ajándékot senkitől, semmilyen körülmények között nem szabad elfogadni.

6.10. Szokásos vendéglátásnak kell tekinteni a munkavégzéshez kapcsolódó valamennyi résztvevő részére biztosított ellátást. Szokásos vendéglátásnak kell tekinteni még a külföldi állami szerv munkatársától, vagy bármely külfölditől hivatalos úttal kapcsolatban kapott, az állami szervek hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötelező mértékű ellátást.

6.11. A fenti rendelkezésektől eltérően kivételes körülmények között (pl. ha a társadalmi udvariasság ezt kívánja, továbbá ha kulturális vagy diplomáciai okból az ajándék visszautasítása félreértelmezhető) amennyiben az ajándékozás célja nem veszélyezteti a megajándékozott vagy a Hivatal közmegítélését és érdekeit, a 10000 forintnál kisebb becsült értékű ajándék elfogadható. Ebben az esetben mérlegelni kell az ajándékot adó személy vagy szervezet és a Hivatal, valamint a megajándékozott közötti kapcsolatot, az adott ajándékok jellegét, számát és volumenét, az ajándékozás mögött húzódó indokot, és az ajándék elfogadásának lehetséges következményeit mind a megajándékozottra, mind a munkáltatóra nézve.

6.12. Munkahelyi ajándékozás szabályai

A köztisztviselő a munkahelyi felettesének vagy beosztottjának ajándékot csak önkéntesen adhat, megajándékozásához hozzájárulást csak önkéntesen nyújthat.

Akkor minősül önkéntesnek az ajándékozás, ha azt kifejezett utasítás és bármilyen, a köztisztviselő szabad döntését akadályozó nyomásgyakorlás nélkül adják. A vezetők a beosztottaiktól csak a társadalmi érintkezés részét képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el ajándékot. Az ajándékozás mértéke és formája nem lehet alkalmas arra, hogy valamely jogosulatlan döntés, előny, juttatás stb. elérését lehessen attól remélni; A vezetők mutassanak jó példát a korrupció és a protekció minden formájának teljes elutasításában.

6.13. Az ajándék és jogtalan előny felkínálása esetére vonatkozó magatartási szabályok

a) Ha a köztisztviselőben a legcsekélyebb kétely is felmerül egy ajándék elfogadhatóságával vagy megfelelőségével kapcsolatban, különösen, ha felmerül az ajándék befolyásolás céljából való átadása vagy kínálása, haladéktalanul jeleznie kell a munkáltatónak.

b) Amennyiben a munkavállaló a számára felajánlott ajándékot nem fogadhatja el, köteles az ajándék átvételét visszautasítani és ezt a közvetlen felettesének haladéktalanul jelezni.

c) A jogtalan előnyt minden esetben el kell utasítani, ezzel egyidejűleg törekedni kell az előnyt felkínáló személy azonosítására és tanúk felkeresésére a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban. A tanúk lehetnek akár munkatársak, akár más, a közelben tartózkodó személyek. A történtekről a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a közvetlen felettest valamint az integritás tanácsadót. Bűncselekmény gyanúja esetén az integritást sértő eseményeket kezelő eljárásrendben foglaltak szerint kell eljárni. A közvetlen felettes annak az ügynek az elintézésére mellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel lehetőség szerint másik köztisztviselőt jelöl ki.

d) Amennyiben a köztisztviselő tudtán kívül más olyan előnyt vagy juttatást biztosít számára melyet nem fogadhat el, arról lehetőség szerint haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzést követő munkanapon értesítenie kell a közvetlen felettesét és az integritás tanácsadót. Az így kapott juttatást a lehető legrövidebb időn belül igazolható módon vissza kell szolgáltatni a juttatást nyújtó személynek.

6.14. A korrupcióra és az ajándékozásra vonatkozó egyéb részletszabályokat az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal ajándékozásra vonatkozó szabályzata valamint az integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza.

VII. A Hivatal vezetőitől elvárt további értékek, magatartás

7.1. Bizalom, partnerség, együttműködés

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését. Az emberi segítségnyújtás, a köztisztviselők megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

7.2. Beosztottakkal való kapcsolat

A vezetőkkel szemben elvárás, hogy az általuk irányított szervezeti egységnél törekedjenek beosztottaik megismerésére, személyiségük feltárására, alkalmassági szintjük feltérképezésére, szakmai ismereteik folyamatos fejlesztésére, illetve a konfliktushelyzeteknek az érintettek személyes közreműködésével történő feloldására. A vezetők a tudomásukra jutott információt kötelesek a megfelelő gondossággal, bizalmasan kezelni. Emellett személyes példával is törekedniük kell a jó közösségi szellemet, együttműködést, hatékony munkavégzést elősegítő légkör kialakítására. A vezetőktől elvárt, hogy ne viselkedjenek úgy, hogy azt bárki erőszakosnak, megfélemlítőnek, gyűlölködőnek, rossz szándékúnak, vagy sértőnek tekinthesse és magatartásukkal mutassanak példát beosztottjaik számára. A vezetők személyi döntéseiket, beosztottjaik tevékenységének értékelését csak az érdemek, a teljesítmény, illetve a munkával összefüggő tényezők alapján hozhatják meg.

7.3. Összeférhetetlenségi szabályok

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal figyelemmel a Kttv. 84.§ - 87. § -aiban foglalt rendelkezésekre az összeférhetetlenségi szabályokat az alábbiak szerint állapítja meg:

a) A köztisztviselő ne végezzen olyan üzleti tevékenységet, ne vállaljon olyan beosztást, vagy funkciót, és ne rendelkezzen olyan pénzügyi, kereskedelmi, vagy egyéb érdekeltséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

b) Haladéktalanul jelentse közvetlen felettesének, ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetetlenség keletkezik, vagy összeférhetetlenséget vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére irányuló intézkedés megtételének.

7.4. Együttalkalmazási tilalom

A vezető közvetlen beosztottjával nem állhat élettársi, bejegyzett élettársi vagy házassági kapcsolatban.

7.5. Felelősségvállalás

A vezetők döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása. Döntéseiket tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozzák meg.

7.6. Szakmai szempontok érvényesítése

A hitelességet a vezetők az elhívatottságukkal és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemeljék ki. A vezetők törekedjenek arra, hogy növekedjék az általuk vezetett szervezeti egység tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése, és ezzel együtt kerüljék más szervezeti egységek 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.

7.7. Következetesség

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

7.8. Példamutatás

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

7.9. Számonkérési kötelezettség

a) 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 szolgálati utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzetet. A vezető utasításainak számonkérése során is a szükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve beosztottjai emberi méltóságát és személyiségi jogait.
b) A minősítés-, teljesítményértékelés jogát gyakoroló vezető etikai kötelességként is tartozik fokozott gonddal értékelni a köztisztviselők magatartását, kizárva a személyes benyomások szubjektív torzításait, a pozitív, vagy negatív diszkriminációt.

7.10. Vezetői kultúra

a) A köztisztviselőkkel szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.
b) A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a köztisztviselők számára mutassanak jövőképet. A köztisztviselők teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.
c) A hivatali vezetés számára legyen fontos az apparátus folyamatos, naprakész tájékoztatása az önkormányzat és a hivatal egészét érintő kérdésekben. A vezetés a hivatali tevékenységről, annak értékeléséről legalább évente összapparátusi értekezleten ad számot.

X. Eljárási szabályok

10.1. Az Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025.(II....) határozatával megállapított Etikai és Magatartási Kódexében rögzített értékek, magatartási elvárások, követelmények gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül.

10.2. A Hivatal az etikai vétségek megállapítására Etikai Állandó Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

a) A Bizottság tagjait állásfoglalásuk kialakításában befolyásolni nem lehet, tevékenységükben függetlenek.

b) A Bizottság tagjait határozott időre a jegyző bízza meg és látja el megbízólevéllel. Megbízatásuk három évig szól, mely egy alkalommal újabb három évre meghosszabbítható.

c) A Bizottság tagjainak megbízatása

a. lemondással,
b. a határozott idő leteltével,
c. a megbízatás visszavonásával,
d. a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, vagy
e. a tag halálával szűnik meg.

d) A Bizottság tagjait időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettség terheli az etikai eljárással összefüggésben.

e) A Bizottság létszáma öt fő, elnöke a Jegyzői Kabinet osztályvezetője, tagjai a Hatósági Osztály, a Jegyzői Kabinet, a Polgármesteri Kabinet, és a Városfejlesztési Osztály 1-1 köztisztviselője.

f) A Bizottság eljárásában és döntéshozatalában nem vehet részt:
f.a. az eljárás kezdeményezője (bejelentő),
f.b. az eljárás alá vont köztisztviselő,
f.c. akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,
f.d. másodfokú eljárásban az, aki az elsőfokú eljárásban eljárt,
f.e. az eljárás alá vont köztisztviselő közvetlen felettese,
f.f. az, akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható.

g) Az összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni a Bizottság elnökének, vagy az integritási tanácsadónak.

h) Összeférhetetlenség esetén a bizottság tagjának akadályoztatása idejére a Jegyző új bizottsági tagot jelöl ki.

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

j) A Bizottság határozatképes, ha legalább 3 fő jelen van, döntéseit kétharmados többséggel határozati formában hozza, a Bizottság üléséről jegyzőkönyv

készül. A Bizottság döntéseit számozottan a Határozatok tárába foglalja és a meghozott döntésről az érintetteket 3 napon belül értesíti.

k) Az eljárás során keletkezett iratokat bizalmas jellegükre tekintettel az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzatában foglaltak szerint elkülönült iktatókönyvben kell iktatni, az iratok tartalmát csak az arra jogosultak ismerhetik meg.

l) A Bizottság hatásköre:
   a. bejelentett etikai vétség esetén dönt az eljárás megindításáról és lefolytatásáról;
   b. megállapítja az etikai vétséget vagy vétlenséget;
   c. az elmarasztalás és az elégtétel módját egyéni mérlegelés alapján határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
   d. az etikai normák szándékos vagy súlyos gondatlanságból eredő megsértése esetén javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának fegyelmi eljárás lefolytatására a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

10.3. Integritás Bizottság
Az etikai vétség kivizsgálása az integritást sértő események kezeléséről szóló eljárásrend alapján történik. Amennyiben a bejelentett esemény etikai vétségnek minősül vagy felmerül a gyanú/lehetőség, hogy annak minősülhet, a vonatkozó eljárásrendi szabályok értelmében az integritási tanácsadó Integritás Bizottság összehívását kezdeményezi.

10.4. Etikai eljárást - a foglalkoztató által működtetett belső visszaélés-bejelentési rendszer keretében biztosított bejelentési csatornán érkezett bejelentés alapján - a Hivatal bármely köztisztviselője kezdeményezhet. Az etikai vétség tárgyában a rendszerben érkezett bejelentésről a bejelentés minősítését követően a működtető a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a Bizottság elnökét, vagy az integritási tanácsadót.

10.5. A bejelentést kivizsgáló személyek a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyre vonatkozó információkat – a bejelentésben érintett személy tájékoztatásán túl – a foglalkoztató más szervezeti egységével vagy munkatársával a vizsgálat lefolytatásához feltétlenül szükséges mértékben oszthatják meg.

10.6. Az etikus és jogszerű magatartást sértő eseteken kívül Etikai vétségnek minősül minden olyan tevékenység, mulasztás, amely az Etikai Kódexben foglalt előírásokat megsérti.

10.7. Etikai vétség különösen, de nem kizárólagosan:
a) az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal jó hírnevének megsértésére alkalmas magatartás tanúsítása akár írásban, akár szóban,

b) a Hivatal tárgyi eszközei, immateriális javai, szolgáltatásai felhasználásával egyéni előnyök megszerzésére való törekvés,
c) a Hivatal képviseletében, hírnevét kihasználva egyéni előnyök megszerzésére való törekvés, üzleti, gazdasági, hozzátartozói kapcsolatok egyéni előnyszerzés céljára történő használata,
d) jogtalan előny ígérése vagy elfogadása,
e) a Hivatal vagy bármely munkatársa becsületének csorbítására alkalmas kifejezés akár a munkahelyen vagy azon kívül történő használata, vagy ilyen cselekmény elkövetése,
f) a Hivatal vagy bármely munkatársa becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény akár munkahelyen vagy azon kívül történő állítása, híresztelése, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezés használata,
g) munkatárssal szemben olyan magatartás tanúsítása, amely alkalmas arra, hogy a másik felet megalázó, alárendelt helyzetbe hozza, vagy szexuális tárgyként tüntesse fel, más tettleges bántalmazása, agresszív, másokban fizikai támadástól való félelmet keltő módon való viselkedés, akár szóban, írásban vagy ráutaló magatartással,
h) az ügyfelekkel szemben jelen Etikai Kódexben foglalt magatartási normáktól eltérő, vagy azzal ellentétes magatartás tanúsítása.

10.8. Kétség esetén segítségért és iránymutatásért a közvetlen feletteshez vagy integritási tanácsadóhoz lehet fordulni az adott kérdés eldöntése, megítélése érdekében.

10.9. Amennyiben az etikai vétség szabálysértés vagy bűncselekmény megvalósításának gyanújával is jár, a munkáltató köteles a vonatkozó hatósági eljárást kezdeményezni, a büntető feljelentést megtenni.

10.10. A méltatlanság

A közszolgálat nem csupán az ügyek szakszerű elintézését jelenti, a köztisztviselő magánszférájában is megtestesíti az állami hatalmat. A Kttv. vonatkozó rendelkezései értelmében hivatalára méltatlan az a köztisztviselő, aki olyan magatartást tanúsít, amely alkalmas az általa betöltött beosztás tekintélyét vagy a munkáltatója jó hírnevét, illetve a közigazgatásba vetett bizalmat súlyosan rombolni. Ilyen magatartásnak kell tekinteni a pártatlanság, a befolyástól való mentesség és a jelen kódexben megfogalmazott etikai normák sérelmét. A méltatlanság megállapítására és az azt követő eljárásra vonatkozó részletszabályokat a Kttv. 64.§ - 65.§-ai tartalmazzák.

XI.A foglalkoztató által létrehozott belső visszaélés-bejelentési rendszer

11.1. Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal kiemelt figyelmet fordít a bizalomra és tisztességes magatartásra épülő szervezeti kultúra elősegítésére és erősítésére, a Hivatal jó hírnevének megőrzésére. A foglalkoztató érdeke, hogy az esetlegesen felmerülő visszásságok, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan betartása mellett elsősorban saját hatáskörben kerüljenek

kivizsgálásra és orvoslásra. Ennek érdekében a Hivatal, mint foglalkoztató, a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény II. fejezetében foglalt rendelkezéseknek megfelelően belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet, mely Edelény Város Önkormányzatának honlapján, az alábbi linken érhető el: https://edeleny.hu/visszaeles-bejelento-rendszer/

11.2. A foglalkoztató minden munkavállalótól elvárja, hogy minden olyan esetben bejelentést tegyen, amikor visszaélést, kötelezettségszegést, az Etikai Kódex rendelkezéseivel, vagy a jogszabályokkal ellentétes magatartást tapasztal, vagy ilyen magatartás gyanúja a tudomására jut. A köztisztviselőnek a jogszabályokban vagy belső irányítási eszközben foglalt bejelentési kötelezettségét megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát, az ártatlanság vélelmét tiszteletben tartva, valamint a jogszabályi előírásokat betartva kell teljesítenie.

11.3. A bejelentők védelme kiemelten fontos a Hivatal számára, ezért kötelezően biztosítja, hogy a bejelentőt semmiféle retorzió, hátrányos megkülönböztetés vagy másfajta tisztességtelen bánásmód nem érheti. A bejelentőt akkor sem érheti hátrány, ha az általa jóhiszeműen tett bejelentés a vizsgálat során megalapozatlannak bizonyul.

11.4. A bejelentő és a bejelentésben érintett személyek személyazonosságát, így személyes adatait a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően, a bejelentések tartalmát minden esetben, és a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kell kezelni.

11.5. A köztisztviselők saját belátásuk szerint anonim módon is megtehetik bejelentésüket. Ilyen esetben a munkáltató semmilyen módon nem tesz kísérletet a bejelentő azonosítására, ugyanakkor arra biztatja a bejelentést tevő munkavállalóit, hogy adják meg elérhetőségi adataikat. A kétoldalú kommunikáció ugyanis segíti a vizsgálat hatékony lefolytatását, a bejelentő számára pedig lehetővé teszi, hogy további információt adjon meg, és nyomon kövesse az eljárás folyamatát és eredményét.

11.6. Az eljárást minden esetben, a bejelentő és a bejelentésben érintett személyek pozíciójától, kilététől függetlenül, az Etikai Kódex szellemiségével és a belső visszaélés-bejelentési rendszerre vonatkozó szabályzat rendelkezéseivel összhangban kell lefolytatni. A Hivatal biztosítja, hogy a bejelentésben érintettek korrekt bánásmódban részesüljenek, velük szemben érvényesüljön az ártatlanság vélelme, az esetlegesen megállapított szankciókra vonatkozóan pedig az arányosság alapelve.

11.7. A belső visszaélés-bejelentési rendszerre vonatkozó részletszabályokat az alábbi helyen elérhető szabályzat tartalmazza: https://edeleny.hu/visszaeles-bejelento-rendszer/

XII. Záró rendelkezések

12.1. Köztisztviselők felelősségvállalása

A köztisztviselők felelősek azért, hogy elsajátítsák az Etikai Kódex tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek az abban foglalt elvárásoknak, alapelveknek való megfelelés érdekében.

A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

12.2. Vezetők fokozott felelősségvállalása

a) A vezető pozíciót betöltő köztisztviselőkre kiemelt felelősség hárul az etikai normák betartása és betartatása vonatkozásában. A tevékenységük során tanúsított magatartásuk nagymértékben meghatározza az irányításuk alá tartozók munkavégzésének minőségét, ezért magukkal szemben mind szakmai, mind erkölcsi szempontból a legmagasabb követelményeket kell támasztaniuk.

b) A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége, hogy az alkalmazottaktól elvárják és számon kérjék az Etikai Kódex megismerését, az abban foglalt elvek és rendelkezések betartását.

12.3. A köztisztviselőnek munkahelyváltás során és azt követően is a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a jelen Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelően tartózkodniuk kell minden olyan magatartástól, mely az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal jóhírnevének megsértését eredményezné, a feladatuk ellátása során tudomásukra jutott hivatali titkokat és személyes adatokat a fenti rendelkezések alapján kötelesek továbbra is kezelni, ezen adatok felhasználásával munkahelyváltást követően sem szerezhet jogtalan előnyt.

12.4. Az Etikai Kódex közzétételére vonatkozó szabályok

a) Az Etikai Kódex szövegét a lakosság számára a www.edeleny.hu honlapon, a munkavállalók számára a Hivatal belső honlapján, valamint a szervezeti egységek titkárságán hozzáférhetővé kell tenni.

b) Az Etikai Kódexben foglaltak maradéktalan elsajátítása érdekében a hatályba lépését követően legkésőbb 30 napon belül a vezető felelőssége oktatást szervezni a köztisztviselők számára a kódex tartalmára vonatkozóan.

c) A köztisztviselő köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy a kódexben foglaltakat megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el; a nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni.

d) Gondoskodni kell arról, hogy az új munkatársak megismerhessék az Etikai Kódexben rögzített elveket és rendelkezéseket. Minden újonnan belépő köztisztviselő a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget a

nyilatkozattételi kötelezettségének. (A nyilatkozatot az 1. melléklet tartalmazza.)

e) Aki a nyilatkozattételt megtagadja, a megtagadásra vonatkozó külön nyilatkozatát köteles indoklással együtt a Jegyzőhöz eljuttatni.

12.5. Felülvizsgálat

Az Etikai Kódexet szükség esetén, de legalább háromévente szükséges felülvizsgálni.

12.6. Jogszabályokkal, iránymutatásokkal, egyéb belső szabályzatokkal való összhang

a) Jelen Etikai Kódexben foglaltak a munkavégzés során alkalmazandó egyéb vonatkozó jogszabályokkal, valamint az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal által kibocsájtott belső szabályzatokkal összhangban kell alkalmazni. A kódexben foglalt jogszabályra vagy belső szabályzatra való hivatkozások úgy értelmezendőek, mint az adott jogszabály vagy belső szabályzat hatályos - valamely későbbi jogszabály vagy első szabályozás által módosított, vagy azzal felváltott – időállapotára történő hivatkozás.

b) A kódex megalkotása és alkalmazása szempontjából legfontosabb jogszabályok, útmutatók:

- Magyarország Alaptörvénye
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról 2023. évi XXV. törvény
- személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (9) bekezdés a) pontja
- Integráns önkormányzat Módszertani útmutató önkormányzatoknak: 6290KorrupciomenteshivatalutmutatoBMÖHÁT0524.pdf
- Zöld könyv az állami szerveknél érvényesítendő etikai követelményekről: Zöld.pdf

Edelény, 2025. február 26.

Városi Önkormányzat -1- Edelény

Fischer Ferdinánd
polgármester

Dr. Vártás József
jegyző

1. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott ....., az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal ..... szervezeti egység dolgozója nyilatkozom, hogy Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének ../2025.(...) határozatával megállapított Etikai és Magatartási Kódexben foglaltakat megismertem, azt elfogadom, magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Edelény, 2025.....

.....

K I V O N A T

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének **2025.február 26.**-án megtartott **rendes nyilvános** ülésének jegyzőkönyvéből

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 19/2025.(II.26.) határozata

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Etikai és Magatartási Kódexének elfogadásáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Etikai és Magatartási Kódexének elfogadásáról szóló előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Etikai és Magatartási Kódexét a határozat melléklete szerinti tartalommal állapítja meg.

2. A Kódex 2025. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 16/2014.(II.12.) határozatával megállapított Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Etikai Kódexe.

3. Képviselő-testület az Etikai és Magatartási Kódexben foglaltakkal összhangban elrendeli a kódex szövegének a lakosság számára a www.edeleny.hu honlapon, a munkavállalók számára a Hivatal belső honlapján, valamint a szervezeti egységek titkárságán való közzétételét.

Felelős:	polgármester
Végrehajtásért felelős:	jegyző
Közreműködik:	Jegyzői Titkárság
Határidő:	1. pont: azonnal, 2. pont: 2025. március 1. 3. pont: 15 napon belül

E d e l é n y, 2025. február 26.

K.m.f.

Fischer Ferdinánd s.k.
polgármester

Dr. Vártás József s.k.
jegyző

Kivonat hiteléül:

-kiadó-