

1/2025. (XII.22.) HVI vezetői utasítás

Furtai Helyi Választási Iroda ETIKAI SZABÁLYZATARÓL

A választási irodák etikai szabályzatának elkészítéséről szóló 5/2025. (X. 16.) NVI elnöki utasításban foglaltak alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva - figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXCV. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjára - a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az etikai szabályzat célja és hatálya

1.1 A Furtai Helyi Választási Iroda etikai szabályzatának (a továbbiakban: etikai szabályzat) célja, hogy a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) minden köztisztviselője és munkavállalója számára nyilvánosan, átláthatóan és egyértelműen rögzítse azokat az etikai normákat, amelyek a munkahelyi, illetve köztisztviselők tekintetében e minőségükkel összefüggésben a munkahelyen kívül tanúsított viselkedéshez és magatartáshoz mértékül szolgálnak.

1.2. Ezen etikai szabályzat hatálya kiterjed minden, a HVI állományába tartozó köztisztviselőre, valamint a HVI munkatársaira, azaz a közös önkormányzati hivatal választási feladatot ellátó dolgozóira, valamint az Irodával munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra (a továbbiakban: munkatárs.)

1.3. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, továbbá Furtai Közös Önkormányzati Hivatal Etikai Kódexében lefektetett hivatásetikai alapelvek minden munkatárs által követendőek, és a jelen etikai szabályzatban foglalt részletszabályok alapját képezik. Ha az adott élethelyzetre valamely részletszabály nem ad egyértelmű eligazítást, akkor az alapelveket figyelembe véve kell eldönteni, hogy mi a megfelelő viselkedés az adott helyzetben.

1.4. Kétség esetén úgy kell tekinteni, hogy a munkatárs megtartotta a jelen etikai szabályzatban foglalt követelményeket.

1.5. A HVI állományába való felvétellel, vagy a választási feladatok ellátására történő megválasztással, vagy kijelöléssel egyidejűleg a munkatárs nyilatkozatot tesz arról, hogy jelen etikai szabályzat rendelkezéseit megismerte *(1. melléklet)*.

II. FEJEZET

ETIKAI KÖVETELMENYEK

2. Hűség

2.1. A munkatárs mind hivatali tevékenysége során, mind a magánéletben Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hűen cselekszik, az Alaptörvényből és a jogszabályokból eredő feladatait, kötelezettségeit maradéktalanul és példaadóan teljesíti, az alkotmányos alapjogokat és értékeket, az állami intézményrendszert és annak döntéseit tiszteletben tartja és erősíti.

2.2. A munkatárs a legjobb tudása szerint törekszik a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetők által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.

3. Nemzeti érdekek előnyben részesítése

3. A munkatárs feladatait a nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekében, a közjót szolgálva teljesíti, ezeket az egyéni és csoportérdekekkel szemben előnyben részesíti. A munkatárs nem folytathat olyan tevékenységet, és nem tanúsíthat olyan magatartást, amely ellentétes Magyarország alkotmányos rendjével.

4. Elkötelezettség

4.1. A munkatárs a HVI iránt elkötelezett, kötelessége a HVI jó hírnevének megőrzése, az e tekintetben való felelősségvállalás.

4.2. A munkatárs a feladatait a közjó iránt elkötelezetten teljesíti, azaz azonosul a közjó előmozdításával és a vezetői által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal és feladatokkal.

5. Felelősségtudat és szakszerűség

5.1. A munkatárs feladatait döntései, nyilatkozatai és cselekedetei súlyának tudatában, felelősen teljesíti. Döntései és cselekedetei során figyelembe veszi, majd vállalja azok társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit. A munkatárs az általa elkövetett hibákat elismeri, azokat másra nem hárítja át, és hibás döntéseinek következményeit lehetőség szerint orvosolja.

5.2. A munkatárs feladatait a valós körülmények gondos mérlegelése alapján méltányosan teljesíti, különös figyelemmel a választójog gyakorlásának elősegítésére. Döntéseit a jogszabályok adta keretek között, mindig a legjobb szaktudása szerint a körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség

alapján hozza meg.

5.3. A felettes vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben a munkatárs kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbíráltatása és veszélyeztetése nélkül.

5.4. A munkatárs a közérdekű célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket, vagy károkat.

5.5. A munkatárs védi és megőrzi a közvagyon. A munkatárs köteles a tudomására jutott korrupciós tevékenységet, a közpénzek és a közvagyon tárgyainak pazarló, magáncélra történő vagy nem átlátható felhasználását, továbbá az ezek veszélyével fenyegető helyzetet vezetőjének haladéktalanul jelezni.

5.6. A munkatársnak az Iroda céljainak elérése érdekében a személyes fejlődés igényével folyamatosan törekednie kell szakmai tudásának fejlesztésére, külön vezetői utasítás nélkül is köteles szakmai, általános műveltségi, szervezési, vezetési ismereteit bővíteni.

5.7. Az Iroda támogatja a munkatársak társadalmi felelősségvállalással, szolidaritással, környezettudatos életmóddal kapcsolatos olyan önkéntes tevékenységet, amely nem ellentétes az Iroda érdekeivel, valamint előmozdítja az Iroda társadalmi elismerését és megbecsülését.

6.Hatékonyaság

6.1. A munkatárs feladatait a rábízott erőforrások kezelésében hatékonyan teljesíti.

6.2. Takarékosan bánik minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására munkájával közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat.

6.3. A legjobb tudása szerint arra törekszik, hogy a felhasznált erőforrások a közjó szempontjából a lehető legjobban hasznosuljanak.

6.4. Kezdeményezően lép fel a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében.

6.5. A munkatárs a hivatali tevékenységének ellátására rendelkezésére bocsátott eszközöket - jogszabály, normatív utasítás vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye hiányában - csak hivatali tevékenysége céljából használhatja.

6.6. A munkatárs az 6.5 ponttól eltérően - a munkatárs hivatali felettesének eltérő rendelkezése hiányában - az irodai felszereléseket a mindennapi munkavégzés ideje alatt felmerülő személyes céljaira - ideértve különösen a magáncélú telefonhasználatot, internethasználatot, nyomtatást - a legszükségesebb mértékben, az általában a munkáltatóknál szokásosan elfogadott gyakorlatnak megfelelően használhatja, ha azzal közvetve sem okoz a HVI számára érzékelhető nagyságú kiadást.

7.Tisztesség

7.1. A munkatárs munkahelyen és munkahelyen kívül is példamutató módon betartja a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket.

7.2. A munkatárs nem vállal közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel.

7.3. A munkatárs elkerül minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerüléséhez vezethetne.

7.4. A munkatárs felhatalmazás nélkül nem tehet olyan állásfoglalást vagy ígéretet, amely az Iroda kötelezettségvállalására irányulna, vagy ennek látszatát keltheti, és nem használhatja fel hivatali tisztséget személyes céljai érdekében. A munkatárs tevékenységének ellátása során nem tehet valótlan vagy megtévesztő nyilatkozatot.

8.Méltóság

8.1. A munkatárs feladatait megjelenésében és magaviseletében megnyilvánuló méltósággal köteles teljesíteni. A munkatárs a munkahelyen olyan módon viselkedik, kommunikál és öltözködik, hogy az erősítse a HVI és általában a választási szervek megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladatellátási képességet. A munkatárs feladatainak teljesítése során kollégáival, illetve az eljárásban részt vevő személyekkel szemben türelemmel, mértékletességgel, udvariasan,

méltóságukat tiszteletben tartva jár el, tartózkodik a személyes jellegű észrevételektől. A munkatárs a munkahelyen kívül is törekszik arra, hogy viselkedése erősítse az állami szervekbe és azok köztisztviselőibe vetett bizalmat.

8.2. A munkatárs hivatali tevékenységet köteles tisztán, ápoltan, kulturált, az adott alkalomhoz az általános társadalmi elvárások szerint illő viseletben végezni. A munkatárs hivatali feladatai ellátása során köteles olyan öltözetet viselni, amely méltó a HVI jó hírnevéhez, valamint a közszolgálat jellegéhez és méltóságához.

8.3. A munkatárs nem viselhet

- a) a nemi szerepeket túlzottan hangsúlyozó, megbotránkozást keltő ruházatot vagy
- b) a pártatlanság és függetlenség megkérdőjelezésére alkalmas feliratot vagy jelet tartalmazó ruházatot vagy kiegészítőt.

8.4. A munkatársaknak törekedniük kell arra, hogy egymás irányába a megszólítás kollegiális és egyenrangú legyen. Irányelvnek tekintendő, hogy a tegezés csak viszonyossági alapon helyénvaló. Egyéb esetekben az udvarias magázásnak van helye. Minden esetben etikai normát sért a leereszkedő, fölényeskedő, bántó, tiszteletlen megszólítás.

8.5. A munkatársak kötelesek tartózkodni minden, az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű megatartástól, megnyilvánulástól, amely az érintett személynek valamely védett tulajdonságával - így különösen nem, illetve ennek megfelelő identitás, faji hovatartozás, bőrszín, fogyatékoság, életkor, családi állapot, társadalmi származás, szexuális irányultság, vallási vagy világnézeti meggyőződés - függ össze, és célja vagy hatása az adott személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

8.6. Tilos a szexuális zaklatás minden formája. Szexuális zaklatásnak minősül minden olyan, a nemmel, nemiséggel kapcsolatos cselekmény - így különösen testi érintés, kihívó, ráutaló magatartás -, szóbeli megjegyzés, gesztus vagy írásbeli közlés, amelyet az elszenvető személy nembeli integritását vagy intim szféráját sértőnek érez, és az általános megítélés szerint indokoltan annak érezhet. Aki magával vagy környezetével szemben ilyet tapasztal, jogosult az ellenérzését határozottan kifejezésre juttatni és a szabályzat rendelkezései szerint bejelentést tenni.

9. Pártatlanság

9.1. A munkatárs nem lathat el olyan munkavégzésre irányuló vagy más tevékenységet - ideértve az ezek végzésére irányuló felajánlkozást és tárgyalást is-, amely közszolgálati kötelezettségeivel és felelősségével összeférhetetlen.

9.2. A munkatárs foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának fennállása alatt, valamint annak megszűnését követően a feladatellátása során, azzal összefüggésben tudomására jutott nem nyilvános információt köteles megőrizni és bizalmasan kezelni oly módon, hogy az illetéktelen személy számára ne válhasson ismertté vagy hozzáférhetővé, és az ilyen adatot a jogviszonynak megszűnését követően sem használhatja fel jogosulatlan előny megszerzésére vagy a HVI-nak, illetve harmadik személynek bármilyen hátrány okozására.

9.3. A HVI támogatja munkatársai önképzését, és biztosítja szakmai önmegvalósításukat.

9.4. A munkatárs hivatali tisztségével, címével vagy bármilyen más, a közhivatalához kapcsolódó formális vagy informális befolyásával nem kelthet olyan benyomást, hogy hivatali tevékenységen kívüli tevékenységet a HVI, a kormányzat vagy általában az állami szervek támogatják, vagy közhatalom alkalmazásával elősegítik, így különösen a hivatali tisztségen kívül ellátott tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá és szellemi tevékenysége, továbbá hivatali tisztségével össze nem függő nyilvános szereplése során hivatali tisztségére vagy címére nem hivatkozhat, illetve nem járulhat hozzá, hogy hivatali tisztségére vagy címére más hivatkozzon.

9.5. A munkatárs köteles a hivatali tevékenységével össze nem függő, de tartalmat tekintve a HVI tevékenységet érintő szakmai rendezvényen előadóként való részvételét, oktatói tevékenységet a munkáltatói jogkor gyakorlójával előzetesen engedélyeztetni. Ha a munkatárs részvétele ellentétes a HVI érdekeivel, az engedélyt meg kell tagadni.

9.6. A munkatárs a hivatali tevékenységével összefüggő nyilvános szereplése során a HVI hivatalos szakmai álláspontjával ellentétes szakmai álláspontot nem képviselhet. Az egyéb nyilvános szereplése során köteles egyértelművé tenni, hogy egyéni véleményét és nem a HVI álláspontját képviseli.

9.7. A munkatárs nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást vagy ezek ígérétét, amelyet hivatali kötelezettségeinek, munkavégzésének jogszerű vagy jogszerűtlen befolyásolása érdekében adnak. Ha ezek visszautasítására valamilyen okból nincs mód, haladéktalanul köteles erről a munkáltatói jogkor gyakorlóját értesíteni.

9.8. Munkaidőben a munkavégzés vagy a hivatali feladatok ellátásának helyén -

ideértve azokat a helyeket is, ahol a munkatárs a HVI képviselőjében van jelen - a munkatárs nem végezhet és nem gyakorolhat politikai nézettel vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.

9.9. A munkatárs által a közösségi oldalakon nyilvánosan megosztott tartalmak nem kérdőjelezhetik meg a munkatárs szakmai pártatlanságát és függetlenségét.

9.10. A munkatárs feladatait az emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől mentesen teljesíti. A munkatárs munkahelyi kötelességei teljesítése során egyenlő bánásmódot tanúsít kollegáival, az eljárásában részt vevő személyekkel, továbbá minden emberrel szemben.

9.11. A munkatárs köteles az érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenységet egyértelműen elkülöníteni a munkahelyi tevékenységétől.

9.12. A munkatárs nem lép be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely jogszabállyal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez csatlakozással a vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelességeivel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalna.

9.13. A munkatárs jelenteni köteles vezetőjének, ha munkavégzés során egy hivatali ügy tárgyilagossága megítélése - különösen az eljárásban érintett személyhez fűződő személyes kapcsolata miatt - tőle nem elvárható.

10. Igazságosság

10.1. A munkatársnak különös figyelmet kell szentelnie arra, hogy a látszatát is elkerülje az Alaptörvény, a jogszabályok, valamint az etikai szabályok megsértésének.

10.2. A munkatárs a feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesíti.

11. Védelem

11. A munkatárs a 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.

12. Előítéletektől való mentesség

12. A munkatárs feladatait előítéletektől mentesen teljesíti, azaz a személyekkel kapcsolatos magatartását és döntéseit jóhiszeműen, az érintett cselekedetei

alapján alakítja ki, és soha nem a rá vonatkozó benyomásai vagy esetleg már meglévő nézetei alapján. A munkatárs egyenlő bánásmódot tanúsít - magánjellegű személyes kapcsolatain kívül - minden emberrel szemben, és feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végzi.

13. Átláthatóság

13.1. A munkatárs joga és kötelessége bejelentést tenni a hivatali működés során tapasztalt integritást sértő események bekövetkeztekor. A munkatárs a hivatali működés során előforduló hibák, visszaessékok ellen szót emelhet, konstruktív kritikáját hivatali felettesének megfogalmazhatja.

13.2. Ha a munkatárs olyan jogellenes, etikátlan vagy a szakmaisággal alapvetően ellentétes utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet vagy a jelen etikai szabályzatba ütközik, köteles azt az Etikai Bizottságnak bejelenteni.

13.3. Ha a munkatárs tudomására jut, hogy valamely munkatárs megsértette a jelen etikai szabályzatban foglalt követelményeket, köteles azt az Etikai Bizottságnak bejelenteni.

13.4. A visszaélésre vagy annak kockázataa jóhiszeműen, jelen etikai szabályzattal és a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban bejelentést tevő munkatársat a bejelentés megtétele miatt semmifele hátrány nem érheti.

14. Együttműködés

14.1. A munkatársnak más munkatársakkal kölcsönösen együttműködve, munkatársait segítve kell eljárnia. A munkatárs kollegáival szembeni kapcsolatban, magatartásában köteles egymás személyiségének, emberi méltóságának, életkorának tiszteletben tartásával eljárni. Saját hibáit nem háríthatja át munkatársaira, közös eredményeiket nem sajátíthatja ki. Az eredményes feladatellátás és a munkatársak szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a munkatársnak a feladatellátása során megszerzett információkat és ismereteket a többi munkatárssal lehetőség szerint olyan időben kell megosztania, amely hozzájárul a többi munkatárs eredményes feladatellátásához.

14.2. A beosztott munkatárs köteles hivatali felettesének a kellő tiszteletet megadni, a feladatkörével kapcsolatos tényekről és körülményekről tárgyyszerűen tájékoztatni.

14.3. A munkatársnak külön felkérés és feladatköri kötelezettség nélkül is segítenie kell a pályakezdő és újonnan belepő kollegáit azok elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében.

14.4. A munkatársnak a felesleges konfliktushelyzeteket kerülve, kellő önmérsékletet tanúsítva kell eljárnia. A konfliktusok esetén a munkatársnak azok konszenzusos megoldására kell törekednie, adott esetben a hivatali egyeztetési fórumok igénybevételével, és kerülnie kell a konfliktusok elmérgesedését.

14.5. A munkatársakkal folytatott kommunikáció során kerülni kell a trágár és személyeskedő kifejezések, gesztusok használatát.

15. Lelkiismeretesség

- 15.** A munkatárs a feladatait mindenben lelkiismeretesen teljesíti, azaz
- a) szavait és tetteit az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével és lehető legnagyobb mértékű teljesítésével, de végső soron saját morális ítélőképességére támaszkodva választja meg,
 - b) ügyel arra, hogy megszokások és külső kényszerek ne tompíthassák el morális ítélőképességét.

16. A vezetőkkal szembeni további etikai követelmények

(példamutatás, támogatás, számonkérés, szakmai szempontok érvényesítése)

16.1. A vezető feladatait az irányítása alatt álló munkatársaktól is elvárt magatartás példamutató tanúsításával teljesíti. A vezetői felelősségből fakadó sajátos kötelességeit úgy kell teljesítenie, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberiség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

16.2. A vezető feladatait a szakmai szempontok érvényesítésével teljesíti, döntései meghozatala során nem érvényesíthet politikai vagy önkényes szempontokat.

16.3. A vezető az irányítói jogosítványok gyakorlása során az irányítása alatt álló munkatársakkal igazságos, következetes és méltányos. A vezetőnek az irányítása alatt álló munkatársak számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá kell tennie, hogy jogi és erkölcsi kötelezettségeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük.

16.4. A vezető a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársakkal szemben - vezetői felelőssége keretében - részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

16.5. A vezető törekszik személyes példamutatásával és minden lehetséges eszközzel motiválni az irányítása alatt álló munkatársakat, meghallgatja véleményüket, iránymutatásaival segíti munkavégzésüket.

17. Közösségi média használatának további etikai követelményei

17.1. A közösségimédia-felületeket körültekintően, felelősségteljesen és biztonság tudatosan kell használni, szem előtt tartva, hogy a munkatársak a magánjellegű közösségimédia-használat során is hatással lehetnek a HVI-ről kialakított képre.

17.2. A közösségimédia-felületeket minden esetben a HVI munkájához méltó stílusban és tartalommal kell használni.

17.3. Fokozottan figyelemmel kell lenni továbbá arra, hogy bármilyen magán profilról kivitelezett online aktivitás összekapcsolható a HVI-ban betöltött pozícióval és felelősségi körrel. Valamennyi online megnyilvánulásnak összhangban kell lennie a HVI-ban betöltött tisztségre, az ezáltal képviselt felelősségi körökre és az etikai követelményekre.

17.4. Magánjellegű közösségimédia-használat során hivatali tevékenységgel kapcsolatos információt, tartalmat közzétenni nem szabad.

17.5. A munkatársak magánjellegű közösségimédia-használat során nem végezhetnek különösen olyan tevékenységet, amely közvetve vagy közvetlenül a HVI jogát, jogos érdekét sérti, alkalmas a HVI függetlenségének megkérdőjelezésére, a jó hírnevének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalom, a közszolgálat veszélyeztetésére.

III. FEJEZET AZ ETIKAI ELJÁRÁS

18. Etikai vétség

18. Ezen etikai szabályzat alkalmazásában etikai vétség

- a) a 2-17. pontokban foglalt etikai követelményekkel ellentétes magatartás,
 - b) az etikai eljárás szándékos akadályozása, így különösen
 - ba) az etikai vétség rosszhiszemű bejelentése
- vagy
- bb) a tényállás feltárásának felrőható akadályozása.

19. Etikai Bizottság

19.1. Az etikai vétségek kivizsgálására, az etikai eljárás lefolytatására a HVI vezetője 3 tagú Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) jelöl ki; tag csak

köztisztviselőben álló etikai szempontból kifogastalan személy lehet.

19.2. Nem lehet tag, akit az elmúlt 12 hónapban etikai vétség miatt elmarasztaltak, folyamatban levő etikai/fegyelmi eljárás terheli, vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

19.3. Az alakuló ülést a kijelöléstől számított 5 munkanapon belül kell megtartani; az elnököt a Bizottság saját tagjai közül választja.

19.4. A Bizottság tagjai a Bizottság megalakulásával egyidőben összeférhetetlenségi (2. melléklet) és titoktartási (3. melléklet) nyilatkozatot írnak alá.

19.5. A Bizottság határozatkepes legalább két tag jelenléte esetén.

19.6. A Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza; szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

19.7. A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a döntést, a tényállást, bizonyítékokat és a döntés indokolását.

20. Az Etikai Bizottság eljárása

20.1. Az etikai vétség gyanújára vonatkozó bejelentésnek tartalmaznia kell a vélelmezett vagy észlelt etikai vétség leírását, elkövetésének időpontjait, valamint az elkövetéssel gyanúsított munkatárs és a bejelentő nevét (4. melléklet minta).

20.2. A bejelentő kérheti, hogy személyes adatait és a bejelentés tényét bizalmasan kezeljék.

20.3. Ha a Bizottság a 20.2. pontban foglalt kérelemnek helyt ad, biztosítja, hogy

- a) a bejelentő adatait - a munkáltatói jogkor gyakorlója kivételével - senki ne ismerhesse meg,
- b) a bejelentő adatai az eljárás egyéb adataiból ne váljanak megismerhetővé.

20.4. A Bizottság a bejelentés előzetes vizsgálata után haladéktalanul dönt:

- a) etikai eljárás megindításáról;
- b) más eljárás kezdeményezéséről;
- c) a bejelentés elutasításáról.

20.5. A Bizottságnak az etikai eljárást 30 napon belül le kell folytatnia; indokolt esetben egyszer, legfeljebb 30 nappal hosszabbíthatja.

20.6. Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha

- a) annak tartama alatt az eljárás alá vont munkatárs jogviszonya megszűnt,
- b) ugyanabban az ügyben a köztisztviselővel szemben fegyelmi eljárás, a

munkavállalóval szemben egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására irányuló eljárás indult,

c) a munkatárs a terhere rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

20.7. Az etikai eljárás lehetséges jogkövetkezményei az etikai vétség elkövetésének megállapítása esetén:

- a) figyelmeztetés;
- b) írásbeli megrovás;
- c) javaslatétel fegyelmi eljárás megindítására;
- d) ismétlődésnél munkáltatói jogkövetkezmények kezdeményezése.

21. Összeférhetetlenség, elfogultság

21.1. A Bizottság tagjával szembeni etikai vétségre vonatkozó bejelentést közvetlenül a HVI vezetőjénél kell megtenni, aki a bejelentést - az érintett tag megbízatása szünetelésének megállapításával együtt - haladéktalanul továbbítja az Etikai Bizottságnak.

21.2. A tag elfogultságát az eljárás alá vont munkatárs is bejelentheti.

21.3. Elfogultság esetén a Bizottság tagja köteles ezt bejelenteni; az adott ügy elbírálására póttag jelölhető.

21.4. Az elfogultság megállapításáról a Bizottság javaslatára a HVI vezetője dönt.

22. A fellebbezés

22.1. Az etikai vétséget megállapító döntés ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezéshez való jog nincs meghatározott jogcímhez kötve, fellebbezni bármely okból lehet, amelyre tekintettel az eljárás alá vont munkatárs a döntést sérelmesnek tartja. A fellebbezésben új tények és bizonyítékok is felhozhatók.

22.2. A fellebbezésről a HVI vezetője dönt.

22.3. A fellebbezést az eljárás alá vont munkatárs a döntés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a Bizottságnál írásban nyújthatja be. Ha a munkatárs a fellebbezés benyújtására vonatkozó határidőt önhibáján kívül mulasztotta el, a mulasztás okának megjelölésével és bizonyítékai csatolásával igazolási kérelmet terjeszthet elő. Az igazolási kérelem elfogadhatóságáról a HVI vezetője dönt.

22.4. Ha a fellebbezés elkésett, vagy nem a fellebbezésre jogosulttól származik, a Bizottság a fellebbezést hivatalból elutasítja.

22.5. A fellebbezés alapján a HVI vezetője a Bizottság döntését helybenhagyja, megváltoztatja vagy megsemmisíti.

22.6. A döntést a meghozatalát követően haladéktalanul közölni kell a fellebbezővel, valamint a Bizottsággal. Megsemmisítés esetén a Bizottság új eljárást folytat le A HVI vezetője döntésében foglalt szempontok szerint.

22.7. A fellebbezési eljárás befejezése után az iratokat a HVI vezetője tizenöt napon belül megküldi az Etikai Bizottságnak.

23. Az Etikai Bizottság beszámolási kötelezettsége

23. A Bizottság elnöke a testület tevékenységéről éves jelentést készít, és azt a tárgyévet követő év január 31. napjáig megküldi a HVI vezetőjének. A HVI vezetőjének egyedi utasítása alapján a Bizottság elnöke soron kívül is beszámol a Bizottság tevékenységéről.

V. FEJEZET

ZARO RENDELKEZÉSEK

24. Értelmező rendelkezések

24. Ezen etikai szabályzat alkalmazásában:

24.1. közösségimédia-felület: internetalapú szolgáltatás, amely a felhasználók által létrehozott tartalmakon alapul, amelyen a közösség tagjai közösségimédia-oldalak és közösségimédia-profilok segítségével közösen formálják az ott megjelenő információkat,

24.2. magánjellegű, közösségimédia-használat: a munkatársak által közösségimédia-profil vagy oldal működtetése, illetve a mások által üzemeltetett közösségimédia-oldalakon vagy -profilokon az általa működtetett közösségimédia-profil vagy -oldal nevében folytatott tevékenység.

24.3. közzététel: bármilyen jellegű - különösen szöveg, kép, videó, hanganyag - tartalom közösségimédia-felületen első kézből való megjelentetése,

24.5. megosztás: bármilyen jellegű - különösen szöveg, kép, video, hanganyag - korábban közösségimédia-felületen első kézből már közzétett tartalom ajánlása, terjesztése vagy továbbosztása más felhasználók fele.

25. Hatálybalépés

25. Ez az utasítás 2026. január 1. napján lép hatályba.

Furta, 2025. december 22.



Csák Boglárka
HVI vezető

MELLÉKLETEK:

1. melléklet- Megismerési és elfogadási nyilatkozat (minta)

„Alulírott, beosztás:....., nyilatkozom, hogy
a
Furtai HVI Etikai Szabályzatát megismertem, annak előírásait magamra nézve
kötelezőnek elfogadom és betartom.”

Dátum:.....

Aláírás:.....

2. melléklet - Összeférhetetlenségi/elfogultsági nyilatkozat

„Alulírott kijelentem, hogy az ügyben
nem áll fenn velem szemben Összeférhetetlenségi ok. Amennyiben ilyen ok
felmerül, azt haladéktalanul bejelentem.”

Dátum:.....

Aláírás:.....

3. melléklet - Etikai Bizottsági tag titoktartási és elfogultsági nyilatkozat

„Alulírott..... kijelentem, hogy az Etikai Bizottság tagjaként a
tudomásomra jutott adatokat bizalmasan kezelem; az..... ügyben
elfogultság nem áll fenn.”

Dátum:.....

Aláírás:.....

4. melléklet - Etikai bejelentés mintája

Bejelentő neve (kérhető bizalmas kezelése):

Érintett neve/beosztása:,.....

A feltételezett etikai vétség leírása (idő, hely, körülmények):

Rendelkezésre álló bizonyítékok:

A bejelentő elérhetősége:

Dátum:.....

Aláírás:.....