**Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal**



**Hivatásetikai Kódex**

*Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak részére*

*Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete*

*a Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai Kódexét*

 */2017.( ) határozatával*

*2017.* *december 22-ei hatálybalépéssel*

*jóváhagyta*

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 231.§ (1) bekezdés felhatalmazása alapján a **hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, követelményeit** és eljárási szabályait aKépviselő-testületaz alábbiak szerint állapítja meg**.**

A Hivatásetikai Kódex (a továbbiakban: *HK*) a hivatkozott jogszabály etikai alapelveit a közigazgatási szervezetek gyakorlatával és az Önkormányzat vezetésének irányelveivel összhangban bontja ki, és nyilvánvalóvá teszi a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: PH) dolgozóinak követendő mintául szolgáló magatartási- és viselkedési szabályait.

A *HK* célja, hogy közreadja azokat az általános erkölcsi elveket, értékeket, alapvető magatartási és eljárási normákat, amelyek az Alaptörvényben, a vonatkozó törvényekben és helyi rendeletekben megfogalmazott feladatok demokratikus jogállami, pártsemleges, kulturált és szakmailag magas színvonalú ellátását segítik elő. Ebben kifejeződnek azok a követelmények és elvárások, illetve magatartás-szabályok, amelyekkel a PH elismerése, társadalmi megbecsülése, tekintélye még inkább előmozdítható.

A jogrend, a körülmények és a közfelfogás változásával összefüggésben indokolt az etikai normák időről-időre történő felfrissítése, amit az is megalapoz, hogy a köztisztviselőkkel szemben támasztott követelmények és elvárások is folyamatosan változnak.

A *HK*-ban megfogalmazott kívánalmak nem jelenítik meg az etikus magatartások tételes, teljes felsorolását, ugyanígy a kódexben szereplő tilalmazott magatartások összessége nem meríti ki az etikátlan magatartás minden formáját. Ezért az etikai normák alkalmazásának elősegítésére, érvényesülésére a PH vezetése, ill. az igazgatóságok vezetői a helyi szakmai és szervezeti sajátosságokat figyelembe vevő további elvárásokat fogalmazhatnak meg.

**Az etikai normák érvényesülését minden munkatárs, különösen a munkáltatói jogkör gyakorlója** (polgármester, jegyző, igazgató, osztályvezető) köteles figyelemmel kísérni**,** illetve az észlelt eltérések megszüntetését kezdeményezni a Jegyzőnél. Az etikai szabályt megszegővel szemben első sorban nem fegyelmi-jogi, hanem etikai eljárás alkalmazandó.

A köztisztviselők hivatásetikai követelményei súlyos vagy visszatérő megsértése esetén a munkáltatói jogok gyakorlója etikai eljárás lefolytatására jogosult. Az etikai eljárást - súlyosabb esetekben - a Polgármesteri Hivatalban megalakítandó Etikai Bizottság vizsgálja ki. Felállítását és működésének keretszabályait a II. fejezet tartalmazza.

Az etikai eljárás eredményétől függetlenül a munkáltató fegyelmi eljárást indíthat.

A Polgármesteri Hivatal ismert stratégiai céljai erős etikai alapra épülnek, melyet munkatársaink magatartása nap mint nap megerősít. Fontos számunkra, hogy az új, hagyományainkra épülő szabálygyűjteményünk tartalmát minden dolgozónk megismerje, annak értékeit, elvárásait munkájába, életébe beépítse.

**Tartalomjegyzék**

[I. Etikai követelmények 4](#_Toc497207670)

[A) Tisztességes magatartás, 4](#_Toc497207671)

[Hűség és elkötelezettség 4](#_Toc497207672)

[Nemzeti érdekek előnyben részesítése 5](#_Toc497207673)

[Méltóság és tisztesség 5](#_Toc497207674)

[Arculat 6](#_Toc497207675)

[Pártatlanság, hátrányos megkülönböztetés 6](#_Toc497207676)

[Lelkiismeretesség, előítéletektől való mentesség 7](#_Toc497207677)

[B) Az igényes szakmai munka: 7](#_Toc497207678)

[Igazságos és méltányos (jog)szolgáltatás 7](#_Toc497207679)

[Felelősségtudat és szakszerűség 8](#_Toc497207680)

[Együttműködés 8](#_Toc497207681)

[Intézkedések megtételére irányuló arányosság 9](#_Toc497207682)

[Jogvédelem 9](#_Toc497207683)

[Hatékonyság, fenntarthatóság 11](#_Toc497207684)

[Átláthatóság 11](#_Toc497207685)

[C) Vezetőkkel szembeni elvárások: 11](#_Toc497207686)

[Példamutatás 11](#_Toc497207687)

[Munkatársak támogatása 12](#_Toc497207688)

[Szakmai szempontok érvényesítése 12](#_Toc497207689)

[Számonkérési kötelezettség 13](#_Toc497207690)

[II. Etikai eljárás 14](#_Toc497207691)

[III. A Hivatásetikai Kódex hatálya 14](#_Toc497207692)

## Etikai követelmények

A közigazgatásban és a Polgármesteri Hivatalban **elvárható etikai normák**, viselkedési szabályok egyre nagyobb szerepet kapnak életünkben, mivel az erkölcsös közszféra a helyi társadalom bizalmának fundamentuma. A *HK* akkor éri el célját, ha a dolgozók megismerik és meggyőződésük szerint, önként követik a benne foglalt pozitív magatartásmintákat, illetőleg kerülik az etikai szabályok megszegését.

***Munkaviszonyból*** *eredő generális kötelezettség*

*- a figyelmesség, az udvariasság, a diszkréció, a kulturált hangnem, a tapintatos és türelmes viselkedés;*

*- a munkatársakkal szembeni kapcsolatban a segítőkész, együttműködő, szolidáris magatartás;*

*- a kevésbé tapasztalt kollégák szakmai tevékenységének segítése;*

*- a hivatali kapcsolatokban a tisztelet és a megbecsülés, a lelkiismeretesség fontossága
 a feladatok megoldása érdekében.*

*Ugyanilyen fontos az erkölcsös magatartás, a csalás feltárása, megelőzése is, vagy azon követelmény, hogy az állampolgárokat részrehajlás nélküli, kulturált bánásmódban kell részesíteni a törvényesség és jog alapján.*

**A Hivatal értékrendszere három központi elemre épül:**

### A) Tisztességes magatartás,

amely többek között olyan értékeket takar, mint

a nemzeti érdekek képviselete,

mások méltóságának tiszteletben tartása,

korrekt, részrehajlás mentes tevékenység,

szolidaritás, egyenlő elbírálás elve,

lelkiismeretesség,

az Önkormányzat, a PH céljainak szem előtt tartása.

##### Hűség és elkötelezettség

1. A vezetés és a munkatársak személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást, a szervezeti elkötelezettséget, a szakmai és személyes hozzáértést (kompetencia), a PH legfőbb értékei közé tartozik. Ez az elkötelezettség magában foglalja azt a tudás- és készségszintet, együttműködési hajlandóságot, amely hozzájárul a feladatok szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéséhez. Jelenti azt is, hogy tevékenységünket mindig és mindenkor áthatja, irányítja az önkormányzat és a hivatal céljainak, feladatainak megvalósítása érdekében való munkálkodás, eljárás, képviselet, és az ennek való megfelelés a kapcsolódó élethelyzetekben.

1. A PH a kormányzati, a helyi szervekhez és a társadalomhoz felelős szervezetként viszonyul. A hivatal nyílt párbeszédre és konzultációra törekszik azokkal a közösségekkel és a civil társadalom egyéb képviselőivel, amelyek legitim érdekeltséggel bírnak működésünkben. Bátorítjuk munkavállalóink részvételét a helyi közösségek fejlesztésében, a civil kezdeményezésekben.
2. A munkatárs munkájáért, magatartásáért a munkaköri leírás szerinti munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjének, illetve a tevékenységét irányító közvetlen vezetőnek tartozik felelősséggel. A jogi kötelezettségeknek, előírásoknak és a PH belső szabályozásának megfelelően köteles felettesei utasításainak eleget tenni, megbízásait teljesíteni. Feladatai ellátása során a PH tevékenysége érdekében szakmailag és emberileg együtt kell működnie a szervezet valamennyi munkatársával; elfogulatlan, megalapozott és tárgyszerű információkkal - legjobb tudása szerint - kell támogatnia szervezeti egysége, illetve az Önkormányzat, a PH vezetőit.
3. Minden munkatárs tevőlegesen is járuljon hozzá a hivatal külső - belső megbecsültségének, elismertségének, pozitív arculatának emeléséhez, és ezt a képet önérzetesen képviselje.
Tartózkodni kell minden olyan magatartástól, amely alkalmas az Önkormányzat, a PH, illetőleg a hivatali munka tekintélyének csorbítására, a hivatal vezetői döntéseinek, vagy más szervezeti intézkedések meghiúsítására.

##### Nemzeti érdekek előnyben részesítése

* 1. Általános elvárás, hogy a köztisztviselőknek esküjükhöz híven, hűen kell szolgálniuk hazájukat, a közérdeket, és megfelelően kezelniük a közpénzeket. Közszolgálati működése körében munkatársunk nem helyezheti saját vagy közvetlen szervezeti egysége érdekeit, ill. bármely csoportérdeket a közérdek, az ország, az Önkormányzat és a PH érdekei elé.

* 1. A munkatársaknak feladataikat a jogszabályok - különösen a Magyarország Alaptörvénye, a vonatkozó törvények, önkormányzati rendeletek, Polgármesteri és Jegyzői intézkedések - előírásai szerint, az intézményrendszerben kifejeződő közérdek iránti elkötelezettséggel kell ellátniuk. Közszolgálati munkájukat hivatásszerű példamutatással, az előírások maradéktalan betartásával, pontosan lássák el, illetve állampolgári kötelezettségeiket teljesítsék.

##### Méltóság és tisztesség

* 1. Munkahelyünkön magaviseletünkben, megjelenésünkben a méltóság sugárzik. Olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse hivatalunk és általában az állami szervek megbecsültségét, így javítva azok feladat-ellátási képességét.
	2. A munkatárs sem hivatali tevékenysége során, sem magánéletében nem sértheti meg más emberi méltóságát, s tartózkodnia kell a diszkrimináció minden formájától. Elvárható, hogy az állampolgárokkal, feletteseivel, beosztottjaival és más kollégáival udvarias módon érintkezzen.

* 1. Feladataink során a tisztesség azt jelenti, hogy példamutató módon betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális követelményeket, elkerülünk minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne. A munkatársnak tartózkodnia kell minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozattól és információközléstől, a „jólértesültség” látszatának keltésétől, a hivatali- és szolgálati kapcsolataiban egyaránt.
	2. A munkatárs a közszolgálati tevékenysége során tudomására jutott adatokkal, tényekkel, információkkal semmilyen formában nem élhet vissza, azokat sem saját, sem mások érdekei előmozdítására vagy hátrányára nem használhatja fel. A munkatárs nem kötelezhető véleményével, szakmai meggyőződésével ellenkező nyilatkozat tételére.
	3. Magánéletünkben is úgy élünk és viselkedünk, hogy az erősítse környezetünknek az önkormányzat és a hivatal munkatársaiba vetett bizalmát. A munkatárs nem vállalhat olyan feladatot, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely sérti a közerkölcsöt, a közszolgálathoz méltatlan, illetve amely csorbítja a hivatali tevékenység tekintélyét.
	4. Munkaidőben, a munkahelyen, vagy a hivatal képviseletében eljárva kötelező a megfelelő öltözet, megjelenés, a fegyelmezett viselkedés, a helyes verbális és non-verbális kommunikáció. Ügyfélfogadási helyen, ügyfélfogadáskor a hivatal által egyedi helyzetekre szabályozott öltözetben (pl. igazgatási osztály), vagy az általánosan elfogadott, jó ízlést tükröző, konszolidált ruházatban kell megjelenni. Fontos szempont: első a munkakör, és csak második az egyéniség.
	5. A munkatárs feladatai ellátása során legyen segítőkész, szolidáris, együttműködő, külső és belső munkakapcsolatait a tisztelet és megbecsülés hassa át. Támogassa a bizalmon és egymás kölcsönös tiszteletén alapuló munkahelyi légkört, amely nélkül nem lehetséges a kimagasló sikereket eredményező együttműködés. A kevésbé tapasztalt, a beilleszkedési nehézségekkel küzdő, de különösen a pályakezdő kollégái irányába elvárható, hogy szakmai, igény szerint emberi-munkatársi segítséget nyújtson.

##### Arculat

1. Tevékenységünk minden fázisában tartsuk szem előtt azt a közös elvárást, hogy tevőlegesen is járuljunk hozzá a hivatal külső és belső megbecsültségének, elismertségének, pozitív arculatának emeléséhez, és ezt a képet önérzetesen képviseljük.

1. A PH egységes megjelenése, képviselete érdekében minden munkatárs köteles az Arculati kézikönyv és az Iratkezelési szabályzat szerint végezni munkáját.
2. Minden munkatárs kulturált megjelenésével és magatartásával erősítse a közszolgálatban, a PH-nál dolgozók szakmai és társadalmi elismertségét. Írásbeli tevékenységünk is az egész hivatal arculatát jeleníti meg. Ezért minden belső használaton túlmutató, vagy fontos, vezetőknek szánt írásbeli anyag tükrözze a pontos, igényes és minőségi (külalak, tartalom, helyesírás) munkát.

1. Munkatársi vagy külső telefonos kapcsolatban elvárás az udvarias, név (munkakör, osztály) szerinti bemutatkozás, mind a fogadó, mind a hívó fél részéről. Értekezlet, tárgyalás, ügyfélfogadás alatt telefont csak az ügyfelek, partnerek engedélyével használjunk.

##### Pártatlanság, hátrányos megkülönböztetés

1. A PH elkötelezett a hátrányos megkülönböztetés tiltása és megelőzése mellett. Munkatársai nem diszkriminálhatnak életkor, családi állapot, nem, etnikai származás, bőrszín, vallási és politikai meggyőződés, fogyatékosság, szexuális orientáció alapján. Minden tevékenységet a szakmai és érzelmi elfogulatlanságnak, illetve tárgyszerűségnek kell áthatnia.

1. A munkatárs nem élhet vissza közszolgálati helyzetével, köztisztviselői jogállásával, a munkakörével, az ellenőrzéssel járó jogosultságokkal, beosztásával vagy megbízatásával. Döntéseit csak az érdemek, a teljesítmény, a munkával összefüggő tényezők alapján hozhatja meg.
2. Elvárás, hogy munkahelyi kapcsolataikat az együttműködés, a nyitottság, a bizalom, az egymás kölcsönös elismerésének és támogatásának elveire építsék, és támogassák munkatársaikat a helyi körülményekhez való alkalmazkodásban.
3. A munkatársak ne adjanak közre és ne terjesszenek olyan dokumentumokat és vicceket, amelyek másokat sérthetnek, megbánthatnak. Alapvető jogosultsága a munkatársaknak, hogy határozottan felléphessenek a zaklatás és a hátrányos megkülönböztetés minden formája ellen.
4. Munkatársunk nem kérhet, nem fogadhat el olyan juttatást vagy előnyt, amely befolyásolhatja pártatlanságát vagy eljárását; nem használhatja fel közhivatalát, információit a maga vagy mások számára jogosulatlan előny szerzésére, illetőleg másoknak hátrány okozására.

##### Lelkiismeretesség, előítéletektől való mentesség

1. Munkánk során mindenkor lelkiismeretesen járunk el. Figyelünk arra, hogy lelkiismeretességünket külső hatások vagy megszokások se befolyásolhassák.
2. Az előítéletesség szigorú és következetes visszaszorítása mind a hétköznapi életben, mind a munkahelyi környezetben minden munkatársunktól elvárás. Törekedni kell a sztereotípiákon alapuló megközelítés, értékelés objektív alapokra helyezésére, a munkában, magánéletben.
3. Nyilvános eseményeken, sajtóban, honlapon törekednünk kell a diszkrimináció, az előítéletektől való mentesség felmutatására, képviselnünk értékeit, továbbá rá kell mutatnunk az előítéletesség romboló hatására, és erőfeszítéseket tennünk minden lehetséges módon történő kiiktatására.
4. Szabályozásaink előkészítése, elfogadása során kiemelten kell gondolnunk az előítéletesség látszatának elkerülésére is, a félreérthető fogalmazások kiszűrésére.

### B) Az igényes szakmai munka:

 amely alatt értendő

az önálló gondolkodás és döntésképesség,

az alaposság és gyorsaság, a feladatok határidőben és magas színvonalon történő elvégzése,

a hitelesség, a felelősség és a tisztesség elveinek érvényesülése,

az irányított vagy ellátott folyamatok működésére kockázatos események felismerése, és arról való tájékoztatási kötelezettség,

előrelátó, távlatos, proaktív szemlélet,

hatékonyság, a feladatok, ügyek mielőbbi megoldása,

fenntarthatósági szempontok érvényesítése,

nyitottság, mások érveinek meghallgatása, megértése,

a tudás folyamatos bővítése, szakmai fejlődés iránti igény.

##### Igazságos és méltányos (jog)szolgáltatás

**Ügyintézési követelmények**

1. A szolgáltatás elsődleges célja a közérdek hatékony érvényesülésének előmozdítása. Ezért a munkatárs az ügyintézés során tanúsítson határozott, de udvarias, empatikus magatartást, törekedjen arra, hogy az ügyet minél előbb, precízen, a jogszabályoknak és a PH érdekeinek megfelelően, ill. az ügyfelek megelégedettségét szem előtt tartva zárja le. A problémákat lehetőleg tárgyalásos úton rendezze, vezérelve a hatékonyság, gyorsaság és méltányosság legyen.
2. Munkánkat legjobb tudásuk szerint, az anyagi- és eljárásjogi szabályok, a belső szabályzatok, valamint a szakmai követelmények érvényre juttatásával, a határidők betartásával végezzük. A körülmények mérlegelésével érvényesüljön a méltányosság és az igazságosság is.
3. Feladatainkat a jogszabályok alapján, a vezetői utasítások betartásával, pontos beszámolási kötelezettséggel és felelősséggel, a munkaidőt hatékonyan kihasználva, kreatívan végezzük. Ha a munkatárs kötelezettségeit előreláthatóan nem tudja teljesíteni (pl.: késedelembe fog esni a szolgáltatás nyújtásával), akkor elvárható, hogy erről ügyfelét, illetve felettesét ésszerű időn belül, előzetesen, az okok feltárásával tájékoztassa és törekedjen a probléma megoldására.
4. A munkatársak szolgáltatásainkról - az ügyfél hozzáállásától függetlenül - a megfelelő időben és minden esetben nyújtsanak elégséges, pontos és érthető információkat, türelmes és készséges tájékoztatást.
5. A munkatárs kötelezettségei teljesítése és jogai gyakorlása során jó szándékú és jóhiszemű magatartást tanúsítson, tevékenységét ügyfeleivel, partnereivel a kölcsönös együttműködés szellemében folytassa, velük az őket megillető tisztelettel bánjon, és erre az esetleges konfliktusok rendezése során különleges gondot fordítson. Munkájában tartsa tiszteletben az általános emberi értékeket, a nemzeti hagyományokat, a természeti és társadalmi környezetet.
6. Ahol a párhuzamos ügyfélfogadás intimitása másképp nem biztosítható, ott lehetőleg előzetesen egyeztetett időpontokra kell az ügyfeleket fogadni, és erről lehetőleg már a honlapon, illetve a telefonos érdeklődések esetén is tájékoztatni kell az ügyfeleket.

##### Felelősségtudat és szakszerűség

1. A Hivatal munkatársainak törekedniük kell arra, hogy a rájuk ruházott felelősséggel, rendelkezésükre álló hatalommal, információval, forrásokkal az emberek javára munkálkodjanak, illetve az általuk szolgált közérdekre figyelemmel éljenek, és helyesen járjanak el mind munkatársaikkal, mind másokkal szemben.
2. A felelősségek jellege, mértéke munkakörönként eltérő, de mindenképpen kiterjed a célok, feladatok elérésére, az esetleges deficitek, negatív következmények mérséklésére, a kudarcok megelőzésére, és a személyes felelősségek, következmények vállalására.
3. A feladatok megoldása során nem engedünk a szakmaiság követelményéből. A szakértelem, a szakmai megoldási elvárások, a magas munkavégzési színvonal és felkészültség, a szakmai tapasztalat követelményeit (önképzéssel is) vállaljuk a sokirányú tevékenységünkben.
4. Az integritás nem pusztán a törvények, jogszabályok betartása, hanem egy biztos erkölcsi alap is: magában foglal olyan értékeket is, mint a becsületesség, megbízhatóság, az őszinteség, a semlegesség, a megfontoltság, ügyfél-centrikusság és tisztelet, az objektivitás és az illemtudás. A munkatársaknak képesnek kell lenniük - a közigazgatás értékeivel és normáival összhangban - morálisan elfogadható vélemény kialakítására, a felelősségteljesen történő cselekvésre. Így kell tevékenykedniük azokban a helyzetekben is, ahol saját belátásuk szerint járhatnak el.

##### Együttműködés

* 1. Kapcsolatunk ügyfeleinkkel, beszállítóinkkal és egyéb partnereinkkel a kölcsönös bizalmon, együttműködési készségen és tiszteleten alapul.
	2. A munkatárs nem adhat ki olyan hivatali adatot, felvilágosítást, amellyel valamely potenciális ajánlattevő bennfentes információkhoz juthat. Ügyfeleink, partnereink, beszállítóink bizalmas információit nem adhatja ki másnak.
	3. Munkatársainknak arra kell törekednie, hogy olyan beszállítókkal dolgozzunk, akik jó hírűek, megfelelő képességekkel rendelkeznek, és a jogi, a minőségügyi, ill. a hivatali etikai elvárásoknak is eleget tesznek.
	4. A munkatárs semmiféle juttatást nem kérhet, és nem fogadhat el ügyféltől, partnertől. Értesítse közvetlen felettesét és a minőségügyi vezetőt, ha olyan megnyilvánulást észlel, amely nincs összhangban ezen követelményekkel.
	5. Tilos olyan partnertől, külső beszállítótól magán ajánlatot elfogadni, aki a hivatalnak dolgozik. Az esetleges üzleti célú meghívásokról értesítenie kell közvetlen felettesét és az Igazgatóság vezetőjét. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönti el, hogy az ajánlat, meghívás elfogadása a hivatal érdekeivel, követelményeivel összeegyeztethető-e.
	6. Belső kapcsolataikban minden munkatársat együttműködési kötelezettség terhel. A félreértések elkerülése érdekében a személyes megbeszélésben, telefonon elhangzottak lényeges elemeit, részleteit emlékeztetőben, a feladatok, felelősségek pontosításával, meghatározásával
	e-mailben, írásban rögzíteni szükséges, és az érdekeltek részére meg kell küldeni.
	7. A vezetőknek az eredményes szervezeti működés érdekében jó munkakapcsolatra és együttműködésre kell törekedniük a helyi érdekképviseleti szervezetekkel, azok tisztségviselőivel, az érdekkörükbe tartozó igazgatási, közszolgáltatási társszervezetekkel.

##### Intézkedések megtételére irányuló arányosság

1. Munkatársaink közszolgálati tevékenységük során következetesen betartják az arányosság elvét. Minden kapcsolat, intézkedés, tevékenység tükrözi a célszerűséget, ennek érdekében csak a szükséges és minimális ráhatást hordozza.
2. Az intézkedések a fokozatosság szem előtt tartásával kerülhetnek meghatározásra.

##### Jogvédelem

**Szellemi tulajdon, Informatikai rendszer és egyéb védett információk**

1. Munkatársainkkal szembeni elvárás, hogy a hivatal működése során rendszeresen keletkező értékes, nem közcélú ötletek, stratégiák, elemzések és egyéb tervezési információk ne kerülhessenek illetéktelenek tudomására.
2. A munkatársak munkahelyükön ne használjanak, vagy tegyenek közzé semmilyen bizalmas információt, amely előző munkaadójuk vagy bármilyen más fél tulajdona. Ne használjanak fel mások tulajdonában álló bizalmas információkat, kivéve, ha arra szerződés vagy jogszabály ad lehetőséget, vagy azt a Jegyző engedélyezte.
3. Mindenki csak olyan programot tölthet le a hivatali számítógépekre, amelyet az illetékes igazgatóság előzetesen engedélyezett. Ne használják a PH elektronikus kommunikációs rendszereit olyan adatok továbbítására, amelyek kezelésére nincs felhatalmazásuk. A munkatársak csak olyan dokumentumokat másoljanak le, amelyekre előzőleg engedélyt kaptak.
4. Elvárás minden munkatárssal szemben, hogy ne keressenek, tároljanak, küldjenek és tegyenek közzé magán képeket, szövegeket, film- és videofelvételeket, olyan anyagokat, amelyek az erőszakot, gyűlöletet, intoleranciát kedvező fényben tüntetik fel, zaklatóak vagy fenyegetőek. Ha ilyen tartalmú dokumentumhoz jutnak - pl. e-mailen keresztül -, azt haladéktalanul töröljék számítógépükről.
5. A PH a jogszabályok által lehetővé tett keretek között fenntartja magának a jogot, hogy a tulajdonában lévő kommunikációs eszközökhöz, számítógépekhez, és az azokon tárolt adatokhoz indokolt esetben hozzáférjen.

**Biztonság - Környezet**

1. Elkötelezettek vagyunk, hogy munkavállalóink a kölcsönös bizalmon, mások tiszteletén és méltóságának tiszteletben tartásán alapuló munka környezetben dolgozhassanak. A biztonságos munkakörülmények megteremtésével és környezetvédelmi teljesítményünk folyamatos fejlesztésével csökkentjük a tevékenységünkből adódó egészségügyi, biztonsági és környezeti kockázatokat.

Kívánatos, hogy minden munkatárs törekedjen környezetét olyan kellemes munkahellyé alakítani, ami napközben és a munka végeztével is rendezettséget, megbízhatóságot sugároz.

1. A munkatársak felelősséggel tartoznak a hivatal tulajdonában lévő eszközök épségéért, azok célszerű és takarékos használatáért. A hivatal eszközeivel, erőforrásaival valamennyien takarékosan bánjunk. Magántulajdonú eszközöket csak a belső szabályozás szerint, engedéllyel hozhatunk be, használhatunk a munkahelyeken. A hordozható vagy az otthoni munkavégzést elősegítő eszközök (pl. laptopok, mobiltelefonok) használata során is elvárt a gondosság.
2. Minden munkatárs a PH szervezeti-működési rendjét biztosító védelmi-biztonsági szabályokat köteles betartani, illetőleg saját felelősségi körében betartatni, s ha ezt veszélyeztető körülményről tudomást szerez, tájékoztatnia kell az ezért felelős személyt vagy saját igazgatóját.

**Zaklatás**

1. A munkatársak ne viselkedjenek úgy, hogy azt bárki erőszakosnak, megfélemlítőnek, gyűlölködőnek, rossz szándékúnak vagy sértőnek tekinthesse. Tiltott az ellenségeskedő, megfélemlítésre alapozott munkakörnyezet, magatartás.

1. Nem kívánatos viselkedés pl. a testi kontaktus és közeledés, a szexuális színezetű megjegyzések, pornográf képek mutatása, stb. A zaklatás diszkriminatív is, amennyiben az azt elszenvedő fél okkal feltételezheti, hogy ha visszautasítja, akkor hátrányos helyzetbe kerül foglalkoztatása, előmenetele szempontjából, vagy ellenséges munkahelyi légkör alakul ki körülötte.
2. A munkatársak ne terjesszenek vagy tegyenek közzé rossz szándékú pletykákat, megjegyzéseket, és ne használják az elektronikai eszközöket sértő vagy hátrányos megkülönböztetésbe ütköző információk, viccek, erőszakos tartalmú anyagok továbbítására. Tartózkodjanak mások megsértésétől, megalázásától.

**A magánszféra és a bizalmas információk védelme**

1. A PH elkötelezett a munkavállalók személyes információinak bizalmas kezelése mellett. Munkatársainkra vonatkozóan csak olyan adatokat szerzünk meg és tárolunk, amelyek elengedhetetlenek a hivatal hatékony működéséhez, vagy amelyeket a jogszabályok megkövetelnek.
2. A személyes adatokhoz csak az erre felhatalmazott munkatársaink férhetnek hozzá, és ők is csak szabályozottan, szolgálati célok által meghatározott okokból. Ha valakinek nincs ilyen felhatalmazása, ne próbáljon meg hozzáférni személyes adatokhoz.
3. A munkatársat megilleti a vélemény-nyilvánításhoz, bírálathoz, meggyőződése kifejtéséhez való jog, de annak kifejezési módja a kulturált érintkezési formáknak megfelelő legyen, mások jogát, érdekeit, méltóságát ne sértse, még a joggal, személyes információkkal való visszaélés látszatát is kerülni kell.

##### Hatékonyság, fenntarthatóság

1. A munkatársnak törekednie kell a felelősségi körébe tartozó közpénzek, anyagi és egyéb eszközök célszerű, hatékony, illetve eredményes felhasználására, a munkájához szükséges eszközöket rendeltetésüknek megfelelően, gondosan kell használnia.
2. Általános elvárás a munkaidő pontos betartása, különösen ügyfélfogadási időben legyen a munkatárs az ügyfél érkezése előtt munkavégzésre készen munkahelyén. Munkaidőben magáncélú tevékenységet csak a legszükségesebbre korlátozva végezhet úgy, hogy az teljesítményét, munkája minőségét nem korlátozhatja.
3. A magas szintű elméleti tudással és jelentős szakmai gyakorlattal rendelkező munkatárstól elvárható, hogy felkészültségét, tapasztalatait az eredmények javítására, a hivatali munka fejlesztésére, kollégáinak továbbadásra is fordítsa. Szaktudását, vezetési, ellenőrzési, igazgatási és szervezési ismereteit, nyelvtudását, készségeit - önképzéssel is - folyamatosan bővítse, a továbbképzésre szánt időt aktívan kihasználja, felkészüljön az ismeretek alkalmazására.
4. Tevékenységünk, ill. megoldási javaslataink során folyamatosan szem előtt tartjuk, érvényesítjük a társadalmi, gazdasági, egészségügyi, környezeti fenntarthatóság szempontjait, követelményeit, és ezen értékeket a nyilvánosság előtt is határozottan képviseljük.

##### Átláthatóság

1. Munkatársaink feladataikat vezetőik, munkájukat segítő kollégáik és az állampolgárok számára átláthatóan végzik. Köztisztviselői feladatukat a jogszabályokban, belső szabályzatokban rögzített módon teszik követhetővé, dokumentálják.

1. A PH közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz az állampolgárok számára egyszerű, belső szabályzatban rögzített feltételekkel bíró hozzáférést biztosít.
2. A munkatárs a saját, valamint a PH jó hírnevének és szolgáltatási tevékenysége tekintélyének védelmében köteles felettesét tájékoztatni, ha olyan magatartásra próbálják őt, vagy más kollégáját rábírni, amely törvénysértő, jogellenes vagy etikátlan. Ugyanakkor nem érheti hátrány felettesei részéről azt a munkatársat, aki a törvényesség, a jogszerűség vagy az etikai szabályok betartása érdekében tesz bejelentést, illetőleg nyilvánít véleményt.

### C) Vezetőkkel szembeni elvárások:

##### Példamutatás

1. A vezető kötelezettségei teljesítésében, döntéseiben, magatartásában, hivatali feladatai ellátása során vagy magánéletében is olyan példát mutasson, amely kifejezi értékeink melletti elkötelezettségüket, és precedens az állampolgárok, a PH munkatársai számára.

1. Személyes magatartásával, döntéseivel, intézkedéseivel segítse elő, hogy az általa irányított szervezeti egységben konstruktív, együttműködő munkahelyi kapcsolatrendszer, kölcsönös bizalmon alapuló, kiegyensúlyozott légkör alakuljon ki. Döntéseiért, tevékenységéért, munkája eredményességéért vállalja a személyes felelősséget.

1. A vezető a beosztott munkatársak tevékenységének irányítását, szervezését, ellenőrzését a PH célkitűzéseivel és feltételeivel összhangban köteles végezni. Segítenie és támogatnia kell a munkahelyi célok és feladatok ellátását, a korszerű, hatékony munkamódszerek bevezetését, fejlesztését, illetőleg a munkatársak szakmai fejlődését, tapasztalatszerzését.
2. A vezető tartsa tiszteletben a beosztott munkatársak személyiségi jogait, tegyen meg mindent a kulturált érintkezési formák érvényesüléséért. Legyen toleráns, türelmes és segítőkész a munkatársai problémái iránt, vessen gátat környezetében az intrikának, az önzésnek, a képmutatás minden formájának, de biztosítsa a megfelelő véleménynyilvánítás formai kereteit.
3. A vezetők legyenek érzékenyek a külső ügyfelek és a belső munkatársak szükségleteire. Folyamatosan figyeljék, értékeljék, fejlesszék szolgáltatásainkat, folyamatainkat, hogy ügyfeleinknek a szolgáltatás során minőségi és biztonságos megoldásokat nyújthassunk.
4. Fokozottan érvényes követelmény a kulturált megjelenés, magatartás, viselkedés, ha a vezető a PH képviseletében, nagy nyilvánosság előtt, ill. a tömegtájékoztatás fórumain jelenik meg. A vezető kollégáktól az öltözködésben is elvárható a példamutatás.
5. Elejét kell venni, meg kell akadályozni, hogy a hivatal vezetőinek, munkatársainak tekintélyét lejárató, negatív információk, megjegyzések, pletykák a kollégák körében megjelenjenek, terjedjenek.

##### Munkatársak támogatása

1. A vezetőknek egymással szemben szolidárisnak, együttműködőnek, segítőkésznek kell lenniük, egymás feladat- és hatáskörét tiszteletben kell tartaniuk. Közösen végzendő feladatok esetén az érdemi problémafeltáró, konstruktív, kezdeményező magatartást kell előnyben részesíteniük, a konfliktusokat kerülni kell.
2. A szakmai utánpótlás betanítása során őrizze meg a haladó szakmai hagyományokat, biztosítsa a magas színvonalú képzés személyi és tárgyi feltételeit, valamint személyes példájával törekedjen az etikus magatartás továbbvitelére.
3. A vezetőnek a munkatársak belső szabályzatokban biztosított szakmai önállóságát, megoldási függetlenségét tiszteletben kell tartania, és tartózkodnia kell attól, hogy a munkatársat jogosítványai gyakorlásában vagy megállapításaiban akadályozza, illetőleg befolyásolja.
4. A vezető a kialakult vélemény- és nézetkülönbségeket, esetleges konfliktusokat elvszerűen, partneri módon együttműködve - a hivatal személyi, szakmai és szervezeti érdekeinek szem előtt tartásával - törekedjen tisztázni, illetve feloldani.
5. A vezető segítse elő munkatársai karrierfejlődését, munkateljesítményüktől függően kezdeményezzen, vagy döntsön szakmai előmenetelük, anyagi és erkölcsi elismerésük kérdéseiben. A szakismeretek és kapcsolódó képességek, kompetenciák, készségek fejlesztése, ill. a teljesítménykövetelmények elérése érdekében ösztönözze a munkatársak önképzését és részvételét a szervezett szakmai továbbképzésben.

##### Szakmai szempontok érvényesítése

1. A vezető köteles kialakítani, folyamatosan felülvizsgálni, és meghatározni személyenként, munkakörönként a felkészültségi, szakmai, felelősségi, etikai normákat, amelyeket a munkatársaknak eljárásaik során alkalmazniuk kell. Az elvárásokat írásban is rögzíteni szükséges.

1. Beosztott munkatársait csak a szolgálati tevékenységbe tartozó, munkaköri jellegű feladatok elvégzésére utasíthatja, illetőleg kérheti számon azok végrehajtását.
2. A vezetőnek az általa irányított egységen belül meg kell szerveznie a rendszeres és folyamatos tájékoztatást azon információk eljuttatása és tartós hozzáférhetősége érdekében, amelyek a munkatársak hivatali életéhez, munkaköri feladatainak ellátásához, szakmai tevékenységéhez, fejlődéséhez, a jogok és jogos érdekek érvényesítéséhez szükségesek.
3. A tudomására jutott információkat, javaslatokat tartalom szerint rendezve, véleményével ellátva, de megszűrés nélkül továbbítsa felettese és a jegyző felé.

##### Számonkérési kötelezettség

1. Alapvető vezetői kötelezettség, hogy minden feladat, tevékenység kiadásakor írásban meghatározásra kerüljenek a célok, folyamatok, ill. az irányítási (delegálási) és felelősségi jogkörök, az alkalmazott eljárások, módszerek, az eredményességi mutatók, továbbá a hatékonysági, fenntarthatósági kritériumok, az önállóság elvárásai, a folyamatos monitoring és értékelés lépései, az ellenőrzési műveletek, valamint a beszámolás követelményei.
2. A feladatkiadással, kötelezettségvállalással együtt gondoskodni szükséges a feladat végrehajtásához szükséges, ahhoz kapcsolódó, ill. azt követő helyzet, állapot szabályozási, tájékoztatási, folyamatba építési, működtetési, üzemeltetési, biztonsági, védelmi stb. teendőinek rendezéséről, megoldásáról, továbbá azok felelőseiről.
3. A vezető a stratégia, az előző év mutatóit figyelembe véve dolgozza ki az elérendő célokat, az éves terveket, azt fogadtassa el munkatársaival, szervezze a megvalósítást, és beszámolókban tájékoztassa az illetékes vezetőket. Rendszeres tevékenységgel szervezni, követni és mérni, elemezni, ill. értékelni kell a szervezeti egységnek a hivatali és helyi célok megközelítésében elért eredményeit, teljesítményét, minőségi szintjét, törvényességét, hatékonyságát stb., és ezeket a munkatársak számára is elérhetővé kell tenni.
4. A vezető legyen képes kialakítani a munkatársakban az együttműködés, elkötelezettség erősítésével, a közös érdekek felmutatásával a teljesítmény- és lelkesedésnövelő felelősséget. Minden dolgozó ismerhesse meg az eredményekhez való személyes hozzájárulásának objektív értékeit.
5. A vezető a teljesítmények értékelésében kerülje a szubjektívizmust. Az anyagi és erkölcsi elismerésben vagy a bírálatban a tárgyilagosságra törekedjék, ennek érdekében ismerje meg a munkatársak önértékelését, a kollektíva véleményét is. Elismerés (szakmai díj, kitüntetés, jutalmazás stb.), illetőleg bírálat, elmarasztalás esetén, vagy ezek kezdeményezésekor vállalja és indokolja álláspontját, és azt teljesítmény-mutató dokumentumokkal támassza alá.
6. Az irányító, ellenőrző tevékenységet végző munkatársnak kerülnie kell az ellenőrzött szerv vezetőivel, illetve munkavállalóival minden olyan kapcsolatot, amely befolyásolhatja, kompromittálhatja vagy veszélyeztetheti munkája függetlenségét, vagy ilyen látszatot kelthet.
7. Az ellenőrzés során a szabálytalanságot, hibát, hiányosságot tényszerűen tárja fel, az ahhoz vezető emberi magatartást csak a felelősség megállapítására, és megfelelő időben, módon értékelje. Különösen tartózkodnia kell attól, hogy vezetői munkája során szerzett tapasztalatai, információi, értesülései a szabályozásoknak, a feladatok végrehajtási rendjének nem megfelelő módon, időben, formában, körben stb. kerüljenek illetéktelen személyek, fórumok elé.
8. A vezetők gondoskodjanak arról, hogy az új belépő kollégák megismerkedhessenek közvetlen kollégáikkal, munkakapcsolataikkal, és a szervezeti egységek, ill. a hivatal vezetőivel, továbbá gondoskodnak arról, hogy a belső szabályzatok, intézkedések, az etikai alapelvek, értékek minden munkatárs számára ismertek és elfogadottak legyenek.

## Etikai eljárás

1. Az etikai értékek betartása mindannyiunk közös érdeke, felelőssége. Ezek megsértését észlelve közvetlen vezetőnkhöz, vagy a Jegyzői Igazgatóság vezetőjéhez forduljunk, hogy a hibák mielőbb javításra kerülhessenek.
2. A köztisztviselők hivatásetikai követelményei megsértése esetén a munkáltatói jogok gyakorlója figyelmeztetést alkalmazhat, ill. súlyos vagy visszatérő etikai ügyben eljárás lefolytatására jogosult.

1. Etikai szabályok nagyfokú megsértése esetén - alkalmanként - a Jegyző határozott időre Etikai Bizottságot alakíthat. Az EB - ésszerű határidőn belül - a kezdeményezett ügyben az etikai vizsgálatot lefolytatja, és a jegyző elé tárja a beadvánnyal kapcsolatos megállapításait.
2. Az EB munkájában - ügydöntő hatáskör nélkül - részt vehet a Jegyző megbízottja.

1. Az EB működési, eljárási rendjét, dokumentációját a vezető előterjesztésében a bizottság fogadja el.
2. Az EB - az esethez fűzött javaslataival - elősegítheti a magatartási normák értelmezését, iránymutatást adhat azok helyes alkalmazására.

## A Hivatásetikai Kódex hatálya

* 1. A szabálygyűjtemény előírásai a Polgármesteri Hivatalban kinevezéssel vagy munkaszerződéssel foglalkoztatott személyekre: vezetőkre, ügyintézőkre, más köztisztviselőkre, alkalmazottakra (továbbiakban együtt: munkatársak) vonatkoznak. A benne foglalt magatartásszabályokat a munkatársaknak a foglalkoztatás teljes időtartama alatt - munkaidőben és azon kívül -, a titoktartás tekintetében a foglalkoztatás megszűnte után is be kell tartaniuk.
	2. Felelősségünk nem érhet véget a hivatal határainál: elvárjuk, hogy munkatársainkhoz hasonlóan külső partnereink is betartsák a *HK*-ban foglalt szabályokat. Törekszünk arra, hogy a számunkra fontos értékeket mások felé is közvetítsük.
	3. A PH feladatainak ellátásában megbízási szerződéssel közreműködő személyeknek, amennyiben törvény vagy jogszabály rendelkezéséből más nem következik, a *HK*-ban foglaltak figyelembevételével kell megbízási kötelezettségeiket teljesíteniük, illetve jogaikat gyakorolniuk.

## Záró Rendelkezés

A Hivatásetikai Kódex 2017. december 22. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 56/2012.(III.29.)képviselő-testületi határozattal elfogadott Hivatásetikai Kódex hatályát veszti.

Budapest, 2017. …………

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………… | ……………………………………… |
| **Dr. Láng Zsolt** | **Dr. Szalai Tibor** |
| **polgármester** | **jegyző** |