

Száma: MÁR/3518-1/2025.



**MÁRIAPÓCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
HELYI VÁLASZTÁSI IRODÁJÁNAK
ETIKAI SZABÁLYZATA**

2025

Máriapócsi Helyi Választási Iroda Vezetőjének 1/2025.(XII.17.) sz. utasítása
Máriapócsi Közös Önkormányzati Hivatal Helyi Választási Irodájának
Etikai Szabályzatáról

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az etikai szabályzat célja és hatálya

1.1 Máriapócsi Közös Önkormányzati Hivatal Helyi Választási Iroda etikai szabályzatának (a továbbiakban: etikai szabályzat) célja, hogy a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) 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, az Iroda állományában foglalkoztatott köztisztviselőre, valamint az Irodával munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra (a továbbiakban együtt: munkatárs).

1.3 A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, továbbá 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 közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésével egyidejűleg a munkatárs nyilatkozatot tesz arról, hogy jelen etikai szabályzat rendelkezéseit megismerte.

II. Fejezet

ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

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 teljes erővel és 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

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 az Iroda iránt elkötelezett, kötelessége az Iroda 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 felmért körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg.

5.3 A felettes vezető 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 felülbírálása 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 tevékenységét, amely nem ellentétes az Iroda érdekeivel, valamint előmozdítja az Iroda társadalmi elismerését és megbecsülését.

6. Hatékonyság

- 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 a 6.5 pontban foglaltaktól 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 az Iroda számára érzékelhető nagyságú kiadást.

7. Tisztesség

- 7.1 A munkatárs munkahelyén és munkahelyén 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 tiszttségét 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 munkahelyén olyan módon viselkedik, kommunikál és öltözködik, hogy az erősítse az Iroda és általában az állami szervek megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladatellátási képességét. A munkatárs feladatainak teljesítése során kollégáival, illetve az eljárásában részt vevő személyekkel szemben türelemmel, mértékletességgel, udvariasan, méltóságukat tiszteletben tartva jár el, tartózkodik a személyes jellegű észrevételektől. A munkatárs a munkahelyén kívül is törekszik arra, hogy viselkedése erősítse az állami szervekbe és azok köztisztviselőibe vetett bizalmat.
- 8.2 A munkatárs hivatali tevékenységét 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 az Iroda jó hírnevéhez, valamint a közszolgálat jellegéhez és méltóságához. Hivatali rendezvényeken a munkatárs a rendezvény céljával összhangban lévő öltözetet köteles viselni.

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 magatartástól, 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, megszegényítő 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 elszenvadó 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 láthat el olyan munkavégzésre irányuló vagy más tevékenységet - ideértve az ezek végzésére irányuló felajánkozást 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 jogviszonyának megszűnését követően sem használhatja fel jogosulatlan előny megszerzésére vagy az Irodának, illetve harmadik személynek bármilyen hátrány okozására.

9.3 Az Iroda támogatja munkatársai önképzését, és biztosítja szakmai önmegvalósításukat. Ennek szellemében az Iroda támogatja munkatársait abban, hogy a feladatkörükben meghatározott feladataik ellátása mellett tudományos tevékenységet folytassanak, publikáljanak. Ha a munkatárs nem az Iroda által szerkesztett kiadványban kíván publikálni, és a publikáció az Irodára vagy annak tevékenységére vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott

információt is tartalmaz, a publikációt - annak megjelenése előtt - az Iroda Vezetőjének jóvá kell hagynia.

9.4 A munkatárs hivatali tisztségével, címével vagy bármilyen más, a közhivatalához kapcsolódó formális vagy informális befolyásával nem kelthet olyan benyomást, hogy hivatali tevékenységén kívüli tevékenységét az Iroda, a kormányzat vagy általában az állami szervek támogatják, vagy közhatalom alkalmazásával elősegítik, így különösen a hivatali tisztségén kívül ellátott tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső 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 tartalmát tekintve az Iroda tevékenységét érintő szakmai rendezvényen előadóként való részvételét, oktatói tevékenységét a munkáltatói jogkör gyakorlójával előzetesen engedélyeztetni. Ha a munkatárs részvétele ellentétes az Iroda érdekeivel, az engedélyt meg kell tagadni.

9.6 Ha a munkatárs oktatói vagy tudományos tevékenysége során olyan információt kíván továbbadni, amelyet az Iroda addig még nem hozott nyilvánosságra, köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes jóváhagyását kérni. A jóváhagyást meg kell tagadni, ha az információ nyilvánosságra hozatala az Iroda pártatlan és befolyástól mentes működésébe vetett társadalmi bizalmat sértené vagy veszélyeztetné.

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

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

9.9 A munkatárs az e szabályzatban engedett kivételeken túl nem kérhet és nem fogadhat el ajándékot és előnyt olyantól, aki az Irodával üzleti kapcsolatban áll, vagy kíván állni, akinek alapvető érdekeit befolyásolhatja a munkatárs intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása, illetve aki a munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.

9.10 A munkatárs a 9.8 pontban foglaltaktól eltérően elfogadhatja a szóróajándékot, a külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékot, a munkájával kapcsolatos hazai, illetve külföldi rendezvényen kapott szokásos vendéglátást, valamint a vélelmezhetően a mindenkori minimálbér összegének 10%-át meg nem haladó értékű ajándéktárgyat.

9.11. A munkatárs a munkájával kapcsolatos rendezvényeken, üzleti ebédeken és más szakmai összejöveteleken csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján vehet részt.

9.12. Nem minősül ajándéknak

a) a munkatárs számára más állami szerv, az Európai Unió intézménye, a Magyar Állam vagy az Iroda részvételével működő nemzetközi szervezet vagy külföldi állam által kizárólag a velük

való kapcsolattartás keretében az általuk szervezett rendezvényen való részvétel mint szolgáltatás, valamint az általuk az ilyen rendezvényen való részvétel céljából nyújtott olyan természetbeni juttatás vagy olyan költségtérítés, amelynek értéke a ténylegesen felmerült költségeket nem lépi túl, ha a rendezvényen való részvételt a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen jóváhagyta,

b) az a) pont alá nem eső szervezet által szervezett rendezvényen való részvétel mint szolgáltatás, továbbá a részvétel céljából a munkatárs számára nyújtott, a szokásos mértéket meg nem haladó utazási szolgáltatás, szállás és étkezés vagy az ezekhez kapcsolódó költségtérítés, amelynek értéke a ténylegesen felmerült költségeket nem lépi túl, ha a rendezvényen való részvételt a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen jóváhagyta.

9.13 Munkaidőben a munkavégzés vagy a hivatali feladatok ellátásának helyén – ideértve azokat a helyeket is, ahol a munkatárs az Iroda képviselőjében van jelen - a munkatárs nem végezhet és nem gyakorolhat politikai nézetű vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.

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

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

9.16 A munkatárs köteles az érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenységét egyértelműen elkülöníteni a munkahelyi tevékenységétől.

9.17 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.

9.18 A munkatárs jelenteni köteles vezetőjének, ha munkavégzés során egy hivatali ügy tárgyilagossága megítélésére - 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

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

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, visszaélések 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 a Helyi Választási Iroda Vezetőjének bejelenteni.

13.3 Ha a munkatárs tudomására jut, hogy valamely munkatárs megsértette a jelen etikai szabályzatban foglalt követelményeket, köteles azt a Helyi Választási Iroda Vezetőjének bejelenteni.

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

14. Együttműködés

14.1 A munkatársnak más munkatársakkal kölcsönösen együttműködve, munkatársait segítve kell eljárnia. A munkatárs kollégáival szembeni kapcsolatában, 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 belépő kollégáit 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. (5) A munkatársakkal folytatott kommunikáció során kerülni kell a trágár és személyeskedő kifejezések, gesztusok használatát.

15. Lelkiismeretesség

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 elmorális ítélőképességét.

16. A vezetőkkel 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. A vezető felettes vezetői döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében a szakmai szempontok képviselésével támogatja.

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 teljesítményértékelés jogát gyakorló vezető köteles fokozott gonddal értékelni az értékelt, illetve minősített köztisztviselő magatartását. A vezető az irányítása alatt álló köztisztviselő szakmai munkájának értékelése során kizárólag az elvégzett munka mennyiségét, minőségét és a munkakörhöz szükséges kompetenciái szintjét veheti figyelembe; esetleges személyes ellentét vagy eltérő vélemény értéktelét nem befolyásolhatja.

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

16.7 A vezető törekszik az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kölcsönös bizalmon és segítőkészségen alapuló, feszültségektől mentes munkahelyi légkör kialakítására és fenntartására, tartózkodik az irányítása alatt álló munkatársak emberi méltóságát sértő kijelentésektől, magatartástól.

16.8 A vezető az irányítása alatt álló munkatársak előmenetelét a szakmai szempontok és az elvégzett munka értékelése alapján támogathatja. Az azonos teljesítményt nyújtó munkatársak előmenetelét - ideértve a képzésekhez való hozzáférést is - egyenlő feltételek mellett kell biztosítani.

16.9 A vezető az irányítása alatt álló munkatársat nem utasíthatja, kényszerítheti, bátoríthatja vagy kérheti arra, hogy az hivatali idejében olyan tevékenységet végezzen, ami nem tartozik hivatali tevékenysége körébe, illetve amit jogszabály, NVI utasítás vagy közös hivatali felettesük egyedi utasítása tilt.

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 az Irodáról kialakított képre.

17.2 A közösségimédia-felületeket minden esetben az Iroda munkájához méltó stílusban és tartalommal kell használni.

17.3 Fokozottan figyelemmel kell lenni továbbá arra, hogy bármilyen magán profilról kivitelezett online aktivitás összekapcsolható az Irodában betöltött pozícióval és felelősségi körrel. Valamennyi online megnyilvánulásnak összhangban kell lennie az Irodában 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. Az Iroda hivatalos online oldalán már közzétett információ megosztása engedélyezett.

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

III. Fejezet

AZ ETIKAI ELJÁRÁS

18. Etikai vétség

Ezen etikai szabályzat alkalmazásában etikai vétség

- a) a II. fejezetben foglalt etikai követelményekkel ellentétes magatartás,
- b) az etikai eljárás szándékos akadályozása, így különösen
 - ba) az etikai vétség rosszhiszemű bejelentése vagy
 - bb) a tényállás feltárásának felróható akadályozása.

19. Etikai Bizottság

19.1 Az etikai vétségek kivizsgálása céljából az Irodában Etikai Bizottság működik.

19.2 Az Etikai Bizottság három tagból áll. Az Etikai Bizottság tagjait az Iroda elnöke jelöli ki a köztisztviselők közül. Az Etikai Bizottság tagjainak megbízatása 5 évre szól.

19.3 Az Etikai Bizottság tagjának olyan nem vezetői munkakört betöltő köztisztviselő jelölhető ki, aki az Irodán belül közmegebecsülésnek örvend, és etikai szempontból kifogástalan életvitelű. Az etikai bizottsági tagság a kijelölés elfogadásával jön létre.

19.4 Nem lehet az Etikai Bizottság tagja, aki

- a) a kijelölés időpontját megelőző egy évben etikai vétséget követett el,
- b) a kijelölés időpontjában etikai vagy fegyelmi eljárás alatt áll, vagy
- c) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

19.5 Az Etikai Bizottság valamennyi tag megbízatásának létrejöttétől számított öt munkanapon belül megtartja alakuló ülését.

19.6 Az Etikai Bizottság tagjának megbízatása megszűnik

- a) a megbízatás lejártával,
- b) ha vele szemben az Etikai Bizottság etikai vétség miatt büntetést szab ki,
- c) ha vele szemben a munkáltató fegyelmi büntetést szab ki,
- d) az Irodánál fennálló jogviszonya megszűnésével,
- e) a tag lemondásával vagy
- f) a tag egy naptári évben kilencven napot meghaladó távolléte esetén.

19.7 Az Etikai Bizottság tagja megbízatásának megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell új tag kijelöléséről.

19.8 Az Etikai Bizottság tagjai az őket e minőségükben megillető jogosítványaikat és kötelezettségeiket kizárólag személyesen gyakorolhatják, illetve teljesíthetik.

19.9 Az Etikai Bizottság elnökét a tagok maguk közül választják meg.

19.10 Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább kettő tag jelen van. Az Etikai Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.

19.11 Az Etikai Bizottság az eljárása részletes szabályait ügyrendben állapítja meg.

19.12 Az Etikai Bizottság működésével összefüggő adminisztratív feladatokat a Helyi Választási Iroda vezetője által kijelölt köztisztviselője látja el.

19.13 Az Etikai Bizottság tagjai e megbízatásukkal összefüggő feladataik ellátása körében nem utasíthatók, feladatukat minden befolyástól mentesen kötelesek ellátni.

19.14 Az Etikai Bizottság tagjai a megbízatásuk során tudomásukra jutott személyes és egyéb bizalmas adatokat kötelesek – a megbízatás megszűnése után is – megőrizni, azokat a

megbízásukkal összefüggő feladat ellátása körén kívül más célra nem használhatják fel, valamint gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személy ezen adatokat ne ismerhesse meg. E rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az Etikai Bizottság eljárása vagy működésével összefüggő feladataik ellátása során személyes vagy egyéb bizalmas adatokat megismerő munkatársakra is.

19.15 Az Etikai Bizottság tagjait e tevékenységükért külön díjazás vagy egyéb juttatás nem illeti meg.

19.16 Az Etikai Bizottság határozatképességének biztosítása érdekében az Iroda elnöke esetileg póttagot jelöl ki

a) az adott eljárásban, ha az Etikai Bizottság rendes tagja az adott eljárásban magára nézve elfogultságot jelent be, vagy a tag elfogultságának megállapítása esetén az érintett tag helyett,

b) a rendes tag helyett megbízatása gyakorlásának akadályoztatása esetén.

20. Etikai Bizottság Eljárása

20.1 Etikai vétség gyanúja, észlelése vagy bejelentés alapján az Etikai Bizottság eljárást indít.

20.2 Az Etikai Bizottság – 20.1 pontban foglaltaktól eltérően – nem indít etikai eljárást, ha a rendelkezésre álló adatok alapján megalapozottan feltehető, hogy az etikai vétség egyben fegyelmi vétséget vagy más jogszabálysértést valósít meg, ebben az esetben az Etikai Bizottság a megfelelő eljárást kezdeményezi az Iroda elnöke útján.

20.3 Etikai vétség elkövetése, illetve annak gyanúja esetén az Etikai Bizottságnál bejelentéssel élhet az a munkatárs, aki

a) az etikai vétség hátrányos következményei által érintett,

b) az etikai vétségről tudomást szerzett.

20.4 A bejelentést írásban az Etikai Bizottság bármely tagjánál, vagy elektronikus formában a Helyi Választási Iroda vezetőjénél a jegyzo@ent.hu címen lehet megtenni.

20.5 A bejelentésnek tartalmaznia kell a vélelmezett vagy észlelt etikai vétség leírását, elkövetésének időpontját, valamint az elkövetéssel gyanúsított munkatárs és a bejelentő nevét.

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

20.7 Ha az Etikai Bizottság a 20.6 pontban foglalt kérelemnek helyt ad, biztosítja, hogy

a) a bejelentő adatait – a munkáltatói jogkör gyakorlója kivételével – senki ne ismerhesse meg,

b) a bejelentő adatait az eljárás egyéb adataiból ne váljanak megismerhetővé.

20.8 Az Etikai Bizottság elnöke, illetve – az Etikai Bizottság elnökének távolléte idején – a helyettesítésére az Etikai Bizottság ügyrendjében meghatározott tagja köteles a bejelentés megvitatása céljából az Etikai Bizottság ülését haladéktalanul összehívni.

20.9 Az Etikai Bizottság – a bejelentés alapján – haladéktalanul dönt

- a) az etikai eljárás lefolytatásáról,
- b) egyéb eljárás kezdeményezéséről vagy
- c) az etikai eljárás mellőzéséről.

20.10 Nem indítható etikai eljárás, ha

- a) az etikai vétségről való tudomásszerzéstől a bejelentés megtételéig harminc naptári nap, de legfeljebb a vétség elkövetésétől, folyamatos elkövetés esetén annak abbahagyásától számított hat hónap eltelt,
- b) a bejelentett magatartás miatt a köztisztviselővel szemben fegyelmi eljárás, munkavállalóval szemben egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására irányuló eljárás van folyamatban, valamint
- c) az etikai vétség elkövetése a rendelkezésre álló adatokból nem valószínűsíthető.

20.11 A 20.10 bekezdés b) pontjában foglalt rendelkezés érvényre juttatása érdekében az Etikai Bizottság elnöke az eljárás megindítása előtt tájékoztatja az Iroda elnökét az etikai eljárás megindításának szükségességéről, illetve tájékoztatást kér az Iroda elnökétől, hogy az eljárás alá vont munkatárssal szemben van-e folyamatban az etikai eljárás megindítását akadályozó egyéb eljárás.

20.12 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 terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

20.13. Az Etikai Bizottság az eljárást a vizsgálat megindításától számított harminc napon belül lefolytatja, és meghozza az eljárást lezáró döntését.

20.14 Az etikai eljárás határidejét az Etikai Bizottság elnöke egy alkalommal harminc nappal meghosszabbíthatja.

20.15 Ha az Etikai Bizottság a bejelentés alapján eljárás megindításáról dönt, tagjai közül megválasztja a vizsgálatot vezető tagot (a továbbiakban: vizsgálat vezetője). A vizsgálat vezetője a vizsgálat megindításáról írásban értesíti az etikai vétség elkövetésével gyanúsított

munkatársat. Az etikai vizsgálat során a vizsgálat vezetője az etikai eljárás alá vont munkatársat meghallgatja, lehetőséget adva arra, hogy az ellene felhozottakkal kapcsolatban nyilatkozzon.

20.16 A vizsgálat vezetője a vizsgálatba bárkit bevonhat, akinek az eljárást indító magatartásról olyan tudomása van, amely hatással lehet az érdemi döntés meghozatalára. Az Iroda minden munkatársa köteles a vizsgálat vezetőjével együttműködni, a vizsgálat szempontjából lényeges információkat, dokumentumokat átadni. A megindított vizsgálatot a vizsgálat vezetője legkésőbb a meghatározott határidő lejárta előtt öt munkanappal köteles lezárni.

20.17 A vizsgálat vezetője a vizsgálatról jelentést készít, amit megküld az Etikai Bizottságnak, valamint az eljárás alá vont munkatársnak, aki arra három munkanapon belül észrevételt tehet. A jelentés alapján az ügyben az Etikai Bizottság – szükség esetén az etikai vétség elkövetésével gyanúsított munkatárs újbóli meghallgatása után – dönt.

20.18 Az Etikai Bizottság a vizsgálati jelentés alapján megállapítja, hogy a munkatárs

a) etikai vétséget követett el, és a munkatársat figyelmeztetésben részesíti, vagy – szándékos, súlyosabb etikai vétség esetén, vagy ha a munkatárs korábban már figyelmeztetésben részesült – vele szemben megrovást, munkavállaló esetében az etikai vétség súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz,

b) etikai vétséget nem követett el, vagy

c) vétkessége a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján nem bizonyítható.

20.19 Ha a munkatárs ugyanazon magatartása miatt korábban figyelmeztetésben, illetve megrovásban részesült, vagy vele szemben hátrányos jogkövetkezményt alkalmaztak, az Etikai Bizottság fegyelmi eljárás megindítását vagy hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását kezdeményezheti.

20.20 Az Etikai Bizottság eljárását lezáró döntésről az Etikai Bizottság elnöke írásban tájékoztatja az eljárás alá vont munkatársat, valamint a bejelentőt és az Iroda elnökét. Ha az eljárás során fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja merül fel, az Etikai Bizottság elnöke erről – a feltárt bizonyítékok bemutatásával – haladéktalanul értesíti az Iroda elnökét. Ha az eljárás során megállapítást nyert, hogy a bejelentő nyilvánvaló rosszhiszemű magatartást tanúsítva alaptalanul tett bejelentést, erről az Etikai Bizottság elnöke a szükséges intézkedés megtétele céljából haladéktalanul tájékoztatja az Iroda elnökét.

21. Összeférhetetlenség, elfogultság

21.1 A Helyi Választási Iroda Vezetőjével szembeni etikai vétségre vonatkozó bejelentést közvetlenül a Területi Választási Iroda Vezetőjének kell megtenni. A Helyi Választási Iroda Vezetője köteles jelenteni, ha az adott etikai eljárás tekintetében valamely személyes vagy egyéb alapos ok miatt az ügy tárgyilagossága megítélése tőle nem várható. Elfogultságát a Helyi Választási Iroda Vezetője is bejelentheti.

22. A fellebbezés

22.1 Az etikai vétséget megállapító döntés ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezéshez való jog nincs meghatározott jogcímmel kötve, fellebbezni bármely okból lehet, amelyre

tekintettel az eljárás alá vont munkatárs a döntést sérelmesnek tartja. A fellebbezésben új tények és bizonyítékok is felhozhatók. A fellebbezésről az Iroda Vezetője dönt. A fellebbezést az eljárás alá vont munkatárs a döntés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a Helyi Választási Iroda Vezetőjénél 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.

22.2 Ha a fellebbezés elkésett, vagy nem a fellebbezésre jogosulttól származik, a Helyi Választási Iroda Vezetője a fellebbezést hivatalból elutasítja. Ha a fellebbezést a fellebbezésre jogosult a határidőn belül nyújtotta be, vagy igazolási kérelmet terjesztett elő, a Helyi Választási Iroda Vezetője az ügy összes irataival együtt legkésőbb a beérkezéstől számított három napon belül felterjeszti azt a Területi Választási Irodához.

22.3 Az igazolási kérelem elfogadhatóságáról az Iroda Vezetője dönt.

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.Értelmező rendelkezések

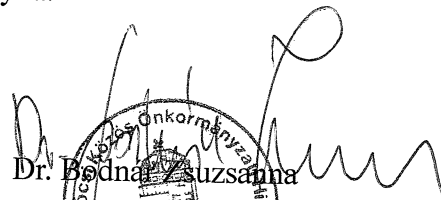

23.1 Ezen etikai szabályzat alkalmazásában

- *szóróajándék*: valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, csekély értékű ajándék. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szóróajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során kell használni,
- *figyelmességi ajándék*: a munkatárs hivatali tevékenységével összefüggésben vagy hivatali beosztására tekintettel külföldi állami szerv képviselője által adott, szóróajándéknak nem minősülő, nem lekötelező mértékű ajándék,
- *csekély értékű ajándék*: olyan dolog, amelynek a becsült piaci értéke - alkalmanként és ajándékozónként számolva - az érvényes minimálbér 10%-át nem haladja meg, kivéve, ha az adott ajándékozótól a megelőző egy évben elfogadott ajándékok összértéke az ajándékkal együtt meghaladná az ajándék juttatásakor érvényes minimálbér 30%-át,
- *lekötelező mértékű ajándék*: az az ajándék, amelyet saját jogszerű jövedelmünkből, szokásos életvitelünk fenntartása mellett, azok reális piaci árán nem lennénk képesek megvásárolni magunknak,
- *szokásos vendéglátás*: a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekintjük még a külföldi állami szerv munkatársától vagy bármely külföldi személytől hivatalos úton (külföldi kiküldetésen), külföldön munkavégzéssel kapcsolatban kapott, az állami szervek hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötelező mértékű ellátást,

- *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,
- *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,
- *közzététel*: bármilyen jellegű – különösen szöveg, kép, videó, hanganyag – tartalom közösségimédiafelületen első kézből való megjelentetése,
- *megosztás*: bármilyen jellegű - különösen szöveg, kép, videó, hanganyag - korábban közösségimédiafelületen első kézből már közzétett tartalom ajánlása, terjesztése vagy továbbosztása más felhasználók felé.

23. Hatálybalépés

Ez az utasítás 2025. december 17. napján lép hatályba.


Dr. Bódnai Zsuzsanna


Megismerési nyilatkozat

Máriapócsi Helyi Választási Iroda Vezetőjének 1/2025. (XII. 17.) sz. utasítását a Helyi Választási Iroda etikai szabályzatáról megismertem.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Bodnár Zsuzsanna	HVI vezető	2025. december 17.	Dr. Bodnár Zsuzsanna
Májerné Sitku Katalin Erzsébet	HVI jogi helyettes	2025. december 17.	Májerné Sitku Katalin Erzsébet
Hadházi Barbara	HVI pénzügyi helyettes	2025. december 17.	Hadházi Barbara
Belicza-Bunya Csilla	HVI munkatárs	2025. december 17.	Belicza-Bunya Csilla
Bereczné Dr. Böszörményi Dóra	HVI munkatárs	2025. december 17.	Bereczné Böszörményi Dóra
Bodnár Erika Zsuzsanna	HVI munkatárs	2025. december 17.	Bodnár Erika Zsuzsanna
Bukta Mihály	HVI munkatárs	2025. december 17.	Bukta Mihály
Kiss Krisztina	HVI munkatárs	2025. december 17.	Kiss Krisztina
Maczali Petra	HVI munkatárs	2025. december 17.	Maczali Petra
Rátonyiné Szabolcsi Ildikó	HVI munkatárs	2025. december 17.	Rátonyiné Szabolcsi Ildikó
Reviczki Zsolt	HVI munkatárs	2025. december 17.	Reviczki Zsolt
Rocskáné Kereskényi Mária	HVI munkatárs	2025. december 17.	Rocskáné Kereskényi Mária
Tamás Bálint	HVI munkatárs	2025. december 17.	Tamás Bálint
Tatárné Májer Éva	HVI munkatárs	2025. december 17.	Tatárné Májer Éva
Zelenyák Miklós Lászlóné	HVI munkatárs	2025. december 17.	Zelenyák Miklós Lászlóné