

14./2016. (II.29.) számú szabályzat
Az MROÖ hivatalában dolgozó köztisztviselők és munkavállalók etikai szabályairól

I.
Általános szabályok

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) által foglalkoztatott személyekre, jogviszonyuk jellegétől függetlenül az alábbi etikai követelmények érvényesek:

- Tisztességesség
- Becsületesség
- Lelkiismeretesség
- Igazságosság
- Összeférhetetlenség
- Pártatlanság
- Lojalitás
- Elfogulatlanság (politikai, szakmai, emberi)
- Hitelesség
- Szakmaiság
- Tárgyszerűség
- Tudatosság
- Következetesség
- Kiegyensúlyozottság
- Mértéktartás
- Arányosság
- Felelősség
- Jóhiszeműség
- Méltányosság
- Igazságosság
- Előítélet-mentesség
- Elszámolhatóság
- Emberségesség (humanitás)

2. Ezen értékek mellett a törvényesség betartása, a jogkövető magatartás, az államhoz, Alaptörvényhez, társadalomhoz való hűség is elvárt.

II.
Részletes szabályok

1. A foglalkoztatottak az I.1. pontban, illetve az e pontban meghatározott értékeket kötelesek folyamatosan és maradéktalanul betartani.

2.

Jogkövető magatartás

Az alkalmazottaknak nem csupán jogi, hanem erkölcsi kötelessége is a jogállamiság, a demokrácia erősítése, az, hogy a jog betűjének és szellemének megfelelően cselekedjék, ne csupán közfeladatai ellátása során, hanem magánéletében is.

Összeférhetetlenség

Kötelesek figyelembe venni, és az adott jogviszonyra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat betartani; összeférhetetlenség felmerülése esetén kötelesek azt haladéktalanul a hivatalvezetőnek bejelenteni, és a vonatkozó jogi szabályozásnak megfelelően eljárni.

Elfogulatlanság

Munkájukat kötelesek objektíven, a szubjektív megítélés kizárásával intézni.

Előítélet-mentesség, a diszkrimináció tilalma; kötelesek munkájukat pártatlanul, mindenféle előítélet nélkül ellátni.

Tisztességesség, becsületesség

Kötelesek mind a hivatali, mind a magánéleti tevékenységük során a társadalmilag elfogadott tisztesség és becsületesség elvei alapján dolgozni, élni.

Tisztelet, emberségesség

Kötelesek a velük kapcsolatba kerülőkkel udvarias, tisztelettudó magatartást tanúsítani. Ugyanakkor a munkatársakat is megilleti ez a jog.

Feddhetetlenség

A feddhetetlenségi elvárás mind a hivatali, mind a magánéleti tevékenységre kiterjed.

Jó hírnév

Kötelesek cselekedeteikkel nemcsak a saját, hanem a szervezet hírnevét is erősíteni, illetve kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely ezt megakadályozza.

Méltóság

Meg kell felelniük a Hivatal általi elvárásoknak, azaz a saját maga feladatait és munkakörét a szervezetet megillető méltósággal lássa el.

Udvariasság

Elvárható a közszférában dolgozótól, hogy közfeladatait udvariasan lássa el.

Pártatlanság, tárgyyszerűség

Magában foglalja a tisztességes eljáráshoz, tájékoztatáshoz való jog biztosítását, azt, hogy ne adjon félreérthető információkat, valamint biztosítson minden olyan feltételt, amely az ügyek intézéséhez szükséges.

Hitelesség, szakmaiság, következetesség

Munkájukat magas szakmai színvonalon kötelesek elvégezni, kötelesek szakmai tudásukat fejleszteni, figyelemmel kísérni a jogszabályi változásokat, a gyakorlatot, és ennek megfelelően, befolyásmentesen, pártatlanul, szakmai érvekkel alátámasztottan végezzék munkájukat.

Felelősség, elszámolhatóság

A foglalkoztatottak az országos román nemzetiségi önkormányzat hivatalának dolgozóiként, ennek tudatában és ehhez mért felelősséggel kötelesek munkájukat végezni. Cselekedeteikért felelősségre vonhatóak a jogszabályokban meghatározott esetekben és eljárási rendben. Cselekedeteik következményeit vállalniuk kell.

Méltányosság

Legyen jóhiszemű és tanúsítson jóindulatot munkája végzése során.

Közérdek, hűség, lojalitás

Fontos, hogy az alkalmazottak a közérdek iránt elkötelezettek legyenek, és a közérdek elsőbbségét biztosítsák. Szorosan kapcsolódik ide a lojalitás, mint a közszéfer (ezen belül elsősorban a közigazgatás) működési rendszerének meghatározó elve, amely többek között a mindenkori állami szervekhez, az általuk hozott döntésekhez való pozitív viszonyulást foglalja magában.

Hatalommal való visszaélés tilalma

Az egyik legsúlyosabb olyan vétség, amely meghatározott esetekben bűncselekménynek minősülhet. De e tilalmat megsérti az is, aki hatalmi fensőbbtségét hangoztatja, avagy ennek látszatát kelti és ezáltal megalázott, kiszolgáltatott helyzetbe hoz egy ügyfelet, avagy az ügyfélben az ő magatartása miatt ilyen érzet alakul ki.

Befolyásolás-mentesség

Ezen belül kiemelendő az előnyök elfogadásának tilalma. Amennyiben befolyásolja bármilyen előny a közszéferában dolgozó objektív döntését, az jogtalan. Mindennemű, fajtájú, materiális és nem materiális előny értendő ez alatt. Ilyen előnyt a közfeladatot ellátó személy nem adhat, nem kaphat, és nem vehet igénybe (legyen az baráti szívesség, ajándék, ismerősnek, hozzátartozónak munkához, álláshoz juttatása, stb.).

3. Közszolgálathoz méltó magatartás

- az állampolgárokkal szemben előzékeny, udvarias, türelmes, segítőkész, de távolságtartó, határozott viselkedés jellemzi.
- a szükséges, hiteles és minden lényeges elemre kiterjedő felvilágosítást az érintett számára érthetően kell közölni, minden kérdésére ugyanilyen módon kell a válaszokat adni;
- a sajtó számára felvilágosítás csak a hivatalvezető előzetes hozzájárulásával adható;

- közszolgálathoz méltó magatartás tanúsítása a magánéletben: szélsőséges megnyilvánulásoktól való tartózkodás, mértéktartás, példamutató életmód, a közösségi együttélés szabályainak fokozott figyelembe vétele stb.;
- megfelelő (hivatali) viselet a munkahelyen: megjelenésével is emeli hivatala társadalmi megbecsültségét, tiszteletet és bizalmat ébreszt, öltözéke tiszta, rendezett, kerüli a szélsőséges, kihívó, alkalomhoz nem illő viseletet, rendben és tisztán tartja környezetét;
- munkahelyen a munkatársakkal a kiegyensúlyozott, konfliktusoktól mentes emberi kapcsolatokra való törekvés (tárgyszerű, korrekt és segítőkész munkakapcsolatok) jellemzi;
- a munkahelyi személyes kapcsolatok nem befolyásolhatják hátrányosan a hivatali együttműködést, az ügyintézés;
- nem folytathat semmilyen, hivatali beosztásával összeegyeztethetetlen tevékenységet.
- nem folytathat olyan magatartást, amely a hivatala ellátáshoz szükséges közbizalmat aláásná.

4. Előnyök, ajándékok elfogadása

- A foglalkoztatottak részéről bármilyen előny, ajándék elfogadása hivatali működésével összefüggésben, arra tekintettel – főszabályként – tilos;
- a foglalkoztatott a hivatalvezetőjének jelentenie kell, ha bármilyen szolgáltatás nyújtója az általános díjszabásnál lényegesen kedvezőbbben kínálja számára szolgáltatását;
- az előny, az ajándék visszautasítását követően, az esetet a hivatalvezetőnek haladéktalanul jelenteni kell;
- a csekély értékű vagy értéktelen – a befolyásolásra alkalmatlan – ajándék – kivételesen – elfogadható, a hivatalvezetőnek történő haladéktalan bejelentése mellett;
- a foglalkoztatott nem kérhet pénzbeli értéket képviselő dolgot olyan személytől vagy szervezettől, amely a Hivatalnál hivatalos eljárást kezdeményez, azzal üzleti kapcsolatban áll.

5. Befolyásmentes eljárás

- A hivatali ügyintézés illetéktelen befolyástól mentes, pártatlan, semleges, részrehajlásmentes hivatali tevékenységre való folyamatos törekvés;
- pártatlanság az ügyintézés során: objektivitás, tárgyilagosság, valósághű tényállás megállapítása;
- a hivatali eljárás nem vezethet jogtalan hátrány, illetőleg jogtalan előny okozásához;

- a befolyásolásra irányuló bármely kísérletet haladéktalanul jelenteni kell a hivatalvezetőnek;
- a foglalkoztatott munkahelyén nem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető politikai vonatkozású szimbólumot;
- a foglalkoztatott nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást vagy funkciót, és nem rendelkezhet olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekeltséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával illetve közfeladatai ellátásával.

6. Etikátlan magatartások bejelentése

- a közérdeksértő, etikai szabályokba ütköző magatartásokra vonatkozó bejelentést ki kell vizsgálni;
- indokolt esetben a bejelentő anonimitást élvez;
- az etikai eljárás megindítását a hivatalvezető csak szűk körben meghatározott esetekben mellőzheti.

7. A hivatalvezetővel szembeni etikai elvárások

- A hivatalvezetővel szemben fokozottan érvényesek az általános etikai követelmények;
- a hivatalvezető ösztönzi és támogatja munkatársait, hogy munkaköri feladataikat maradéktalanul el tudják látni, és ezen túlmenően javaslatokat fogalmazzanak meg a hivatali működéssel kapcsolatban;
- a hivatalvezető a szakmai és munkáltatói jogosítványok gyakorlása közben a munkatársakkal igazságos, következetes és méltányos;
- a hivatalvezető nyílt kommunikációval segíti a vezetői döntések megértését a bizalmi légkör kialakítását;
- a hivatalvezető tartózkodik a beosztottak emberi méltóságát bármilyen módon sértő magatartástól, kijelentésektől, stb.;
- a hivatalvezető a hivatali célok és érdekek érvényesítése érdekében törekszik a jó együttműködés kialakítására, a szükséges információk pontos és gyors cseréjére;
- a hivatalvezető folyamatosan törekszik harmonikus, indokolatlan feszültségtől mentes munkahelyi légkört fenntartani;
- felelősséget érez a megfelelő szervezeti, emberi és tárgyi munkafeltételek biztosításáért;
- elismeri a jól végzett munkát, szorgalmazza és támogatja a munkavégzés tökéletesítésére irányuló képzési, önképzési törekvéseket;
- minden lehetséges eszközzel motiválja beosztottait;
- személyes példamutatásával is ösztönzi munkatársait, igényli és meghallgatja véleményüket, tanácsaival és iránymutatásaival segíti a munkavégzést;

- tartózkodik a hatásköri túllépéstől, kerüli az elvtelen szívességnyújtást, illetve annak elfogadását;
- jutalmazásnál mindenkivel szemben azonos szempontokat alkalmaz.

Jelen szabályzat 2016. március 1. napján lép hatályba.

Gyula, 2016. február 29.



Elobolvasva és az abban foglaltakat tudomásul vette

Mantyi Mária 2016.02.29.

Hegedűs Endre
Kollár István
Sándor

Juhász Attila 2016.07.25