

J A V A S L A T

az Ózdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai
alapelvek megállapítására

Ó z d, 2016. október 27.

Előterjesztő: Ózd Város Önkormányzatának
Jegyzője

Előkészítő: Humánerőforrás és
Képviselő-testületi Osztály

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231.§ (1) bekezdése alapján az önkormányzat polgármesteri hivatalának köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, az etikai eljárás szabályait a Képviselő-testület állapítja meg. A hivatásetika azoknak az erkölcsi elveknek a foglalatja, amelyeket a különböző életpályákon működő egyének hivatásuk teljesítése közben követni tartoznak. A szabályozás elsődleges célja, hogy ösztönözze a közszolgálati jogviszonyban állók felelősségteljes, szakszerű ügyintézését, ezzel az állampolgárok közigazgatás iránti bizalmának megerősítését. A rendszer másik célja olyan apparátus megteremtése, mely a közigazgatás iránti elkötelezettségük - hűség, nemzeti érdekek előnyben részesítése, igazságos és méltányos jogszolgáltatás, méltóság és tisztesség, előítéletektől való mentesség, pártatlanság, felelősségtudat, szakszerűség, együttműködés - révén hozzájárul a közigazgatási munka pozitív megítéléséhez.

Annak érdekében, hogy a hivatásetikai szabályozás elérje eredeti célját és az Ózdi Polgármesteri Hivatalban az etikai alapelvek elfogadása és betartása a munkavégzés minden fázisára kiterjedjen, fontosnak tartjuk, hogy a Képviselő-testület a köztisztviselők értékrendszeréhez objektív és konkrét alapelveket és szabályokat határozzon meg. A Képviselő-testület döntése megalapozhatja az egységes értelmezést, a megfelelő szabályozottságot és ezzel jelentős mértékben hozzájárulhat a polgárbarát, etikus közigazgatás kiteljesedéséhez.

A javasolt szempontrendszer általános etikai elveken, szabályokon alapul.

Az előterjesztés a helyi érdekképvisellel egyeztetésre került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és elfogadására.

Határozati javaslat

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2016.(X.27.) határozata

az Ózdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó
hivatásetikai alapelvek megállapításáról

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

- 1) Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ózdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelveket és etikai eljárás szabályait a határozat 1. melléklete szerint elfogadja.
- 2) Felkéri Ózd Város Önkormányzatának Jegyzőjét, hogy a hivatásetikai alapelveket az érintettek számára tegye közzé.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Ózd Város Önkormányzatának Jegyzője

HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

I. A hivatásetikai alapelvek célja

A Polgármesteri Hivatal funkciójából, feladatrendszeréből adódóan a társadalom - indokoltan - az átlagosnál magasabb szintű erkölcsiséget vár el a közszolgálatot ellátóktól. Azért, hogy az érintettek - minden vonatkozásban - eleget tudjanak tenni a társadalom által támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének, meg kell határozni a rájuk vonatkozó, illetve az általuk betartandó etikai alapelveket.

A hivatásetikai alapelvek kiadásának célja összefoglalni és meghatározni mindazon magatartási és viselkedési normákat, amelyek:

1. segítséget nyújtanak a helyes döntések, állásfoglalások kialakításához, az érintett szervek eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig tekintélyük megőrzéséhez, ill. folyamatos emeléséhez;
2. megfelelő támpontokat, útmutatásokat adnak a munkatársaknak és vezetőiknek az etikailag kifogásolható magatartások, az erősítendő, illetőleg a szankcionálandó cselekedetek felismeréséhez, azok pártatlan megítéléséhez és minősítéséhez;
3. morális alapot kínálnak a - fokozott igénybevétellel járó és etikai problémákkal is nehezített - közszolgálat ellátásához, a hivatástudat, a segítőkészség kialakulásához, illetve elmélyítéséhez;
4. tartalmazzák mindazon előírásokat, követelményeket, amelyek mértékül szolgálnak az érintettek számára munkahelyi és egyéb kapcsolatrendszerük működtetéséhez, továbbá a munkahelyen és a magánéletben elvárható életvitel kialakításához, problémáik megoldásához, ill. konfliktusaik kezeléséhez;
5. védelmet biztosítanak minden normakövető számára, illetve hozzájárulnak az emberi méltóság megőrzéséhez és kifejtéséhez.

II. A hivatásetikai alapelvek hatálya

1. Személyi hatály

A hivatásetikai alapelvek hatálya kiterjed az Ózdi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre és közszolgálati ügykezelőre (a továbbiakban: köztisztviselők).

2. Időbeli hatály

A hivatásetikai alapelvek normarendszere 2016. november 1. napján lép hatályba.

III. A hivatásetikai alapelvek tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

1. *Törvényesség, a köz és az állampolgár szolgálata, a tisztesség követelménye*

Alapvető követelmény, hogy a köztisztviselő az Alaptörvényben és egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően éljen és dolgozzon. Munkáját, mint szolgálatot, az érintett szervek feladatrendszerének szem előtt tartása mellett, a köz és az egyes polgár érdekeinek, jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humánus szellemében lássa el.

2. *Professzionalizmus, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás, innováció*

A köztisztviselővel szembeni elvárás, hogy szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan lássa el. Vállaljon felelősséget tevékenységéért, döntéseiért, valamint fogadja el és tegye magáévá - a stratégiai tervekben megfogalmazott célkitűzések napi végrehajtása során is - a minőségi munkavégzés követelményrendszerét. A permanensen változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében legyen nyitott az újdonságok befogadására, azok alkalmazására. A jobbítás igényével, a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében kezdeményezően lépjen fel, továbbá vállalja az újítással járó többletterheket, nehézségeket.

3. *Elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, a társadalmi elfogadottság erősítése*

A köztisztviselő fegyelmezett és etikus munkavégzéssel, ill. az általánosan elfogadott normák szerinti életvitellel járuljon hozzá az érintett szervek jó hírnevének öregbítéséhez, értékeinek megismertetéséhez és tudatos közvetítéséhez. A reá bízott javakkal, értékekkel, eszközökkel, a megismert szakmai fogásokkal, módszerekkel, információkkal a "jó gazda gondosságával" járjon el.

4. *Együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a munkatársakkal*

A közös célok eléréséért folyamatos együttműködést, az érintett szervekre jellemző hierarchikus viszonyrendszerhez igazodó, jó munkatársi kapcsolatok kiépítését és fenntartását, segítőkészséget, a kollegialitás megteremtését kell a közszolgálati jogviszonyban állóktól elvárni.

IV. ÁLTALÁNOS magatartási követelmények

A köztisztviselő a Hivatásetikai Alapelveket munkahelyén és a magánéletben egyaránt köteles betartani, magatartásával még a látszatát is kerülje annak, hogy a megfogalmazott normákat megsérti.

1. Munkavégzésük során

- a) törvényesen, pártatlanul, előítéletektől mentesen és részrehajlás nélkül, ill. úgy járjanak el, hogy tevékenységük alkalmas legyen a szervezeti célok, törekvések meggyőző, eredményes képviselőjére, az érintett szervek tekintélyének emelésére és védelmére;
- b) az esküjükben, fogadalmukban vállaltakat tartásukba, vezetőiknek, előjáróiknak és munkatársaiknak adják meg az őket megillető tiszteletet, a kapott utasításokat maradéktalanul, legjobb tudásuk szerint hajtásuk végre, valamint ezek betartását egymástól is követeljük meg;
- c) beosztásra tekintet nélkül lépjenek fel az alapelvekbe ütköző magatartásokkal szemben;
- d) tanúsítsanak lojalitást a szervezet egészével, annak törekvéseivel, valamint vezetőivel és munkatársaival kapcsolatban;
- e) a vezetők által elmulasztott egyértelmű feladat-meghatározás hiányában, valamint az előre nem látható, váratlan helyzetekben is, felelősségteljesen, ésszerűen és kezdeményezően járjanak el;
- f) munkaidejüket hatékonyan, eredményességre törekedve, a minőségi és a mennyiségi elvárásoknak eleget téve, lelkiismeretesen, aktív munkavégzéssel töltsék ki, a tisztesség, a gondosság és a jóhiszeműség szerint járjanak el;
- g) kötelesek naprakészen ismerni a tevékenységüket érintő jogszabályokat, valamint a belső rendelkezéseket, folyamatosan törekedjenek a korszerű szakmai ismeretek elsajátítására, megőrzésére, gyarapítására és feladatellátásuk során ezek felhasználásával, legjobb tudásuk szerint járjanak el;
- h) ne hozzák vezetőiket, munkatársaikat, ügyfeleiket, partnereiket kellemetlen, megalázó vagy méltatlan helyzetbe, kerüljék a személyeskedést, az intrikus magatartást, mások becsmérlését, lejáratását;
- i) tartásukban tiszteletben az intézkedésükkel érintettek jogait és következetesen követeljük meg kötelezettségeik betartását, továbbá tartásukba és tartassanak be minden olyan jogi és társadalmi előírást, amely egyenlő esélyeket biztosít valamennyi polgár számára, bőrszínre, vallásra, pártállásra, politikai meggyőződésre, világnézetre, nemre, korra, fogyatékosagra, nemzeti, nemzetiségi, valamint érdekképviseleti szervhez való tartozásra tekintet nélkül;
- j) külső megjelenésük és ruházatuk legyen rendezett és tiszta, öltözködésükben kerüljék a szélsőségeket;

- k) munkahelyükön, környezetükben tartsanak rendet és tisztaságot, tekintsék személyes ügyüknek önmaguk és munkatársaik egészségének, biztonságának, valamint az élő és a természetes környezet állapotának megóvását, védelmét;
- l) munkahelyükön a legcsekélyebb mértékben sem fogyaszthatnak olyan szert vagy gyógyszert, amely munkavégzésüket hátrányosan befolyásolja, annak ellátását lehetetlenné teszi. Amennyiben egészségi állapotuk megköveteli, hogy munkavégzésüket korlátozó szert, gyógyszert szedjenek, azt közvetlen vezetőjüknek haladéktalanul jelentsék;
- m) alkoholfogyasztással járó fogadások, rendezvények, ünnepélyek során, valamint egyéb magánjellegű nyilvános összejövetelek alkalmával fokozott körültekintéssel és előrelátással járjanak el annak érdekében, hogy magatartásuk ne válhasson kritika tárgyává.

2. A munkahelyi kapcsolataikban a köztisztviselők

- a) a feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjenek az együttműködésre, a problémák közös megoldására, a munkáltató érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására;
- b) az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseiket a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze;
- c) munkájukkal, magatartásukkal összefüggő jogi, szakmai és egyéb problémáikat, ellentéteiket igyekezzenek minden esetben és a kellő időben egymással tisztázni. Ennek eredménytelenségekor - lehetőség szerint a másik fél jelenlétében - tájékoztassák vezetőjüket a történetekről és kérjék közreműködését az ellentét feloldásában;
- d) ügyeljenek egymás tekintélyének, emberi és szakmai tisztességének megóvására, az alaptalanul megrágalmazott munkatársuk védelmében - kivétel nélkül - lépjenek fel;
- e) viseljék a felelősséget esetleges rossz, vagy helytelen döntéseikért, intézkedéseikért. Tegyenek meg mindent azok jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében. A vezetőik és munkatársaik részéről érkező jogos kritikát fogadják jobbitó szándékként és annak megfelelően reagáljanak rá;
- f) mutassanak együttműködési készséget, tanúsítsanak önzetlen, kollegiális segítségnyújtást az új munkatárs munkahelyi beilleszkedésének elősegítése érdekében. Az új dolgozók saját maguk is aktívan vegyenek részt a kölcsönös megismerkedésben;

- g) a szakmai feladatellátással összefüggő és jelentőséggel bíró egymás közötti megállapodásokat, kötelezettségeket tartsák be. Ezek rendszeres megszegése esetén - az illetékes vezetők felé eljárva - tegyenek meg mindent betartásuk érdekében;
- h) az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetőik, munkatársaik és a szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon biztosítsák;
- i) kövessenek el mindent a közös eredmények eléréséért, a csoportmunka hatékonyabbá tételéért. Ne keltsenek versenyt, felesleges rivalizálást - személyek, ill. szervezeti egységek között - ott, ahol előnyösebb lenne a kölcsönös összefogás és a segítségnyújtás.

3. Vezetőkkel való kapcsolattartásukban a köztisztviselők

- a) kérjék ki vezetőik tanácsát, támaszkodjanak szakmai és emberi tapasztalataikra, segítségükre, ha munkaköri feladataik ellátása nehézségekbe ütközik;
- b) vezetőikkel történt megbeszéléseik, ill. azok tájékoztatása során legyenek őszinték, törekedjenek az egyértelműségekre;
- c) abban az esetben, ha vezetőjük az aktuális feladatok, problémák megvitatása érdekében megbeszélést hív össze, akkor aktívan, szakmai tudásuk legjavát nyújtva segítsék elő a konzultáció eredményességét, a szükséges megoldások megtalálását;
- d) munkavégzésük ellenőrzése során teljes körűen informálják vezetőiket, ill. az ellenőrzést végzőket.

4. Az állampolgárokkal, ügyfelekkel való érintkezésük során a köztisztviselők

- a) törekedjenek a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartására. Legyenek udvariasak. Tevékenységük során érvényesüljön a szolgáltató jelleg, kapjon megfelelő hangsúlyt a köz szolgálata;
- b) a jogszabályok által biztosított helyzetükkel, befolyásukkal semmilyen körülmények között ne éljenek vissza. Az előírt és szükséges mértékű - pontos, ill. korrekt - információkat, útmutatásokat adják meg;
- c) ha meghaladja hatáskörüket az adott ügy, nyújtsanak pontos információt az ügyfeleknek lehetőségeikről, teendőikről;

- d) kötelesek a szolgálati titkot megőrizni, melyet a munkavégzés során és azon kívül is kötelesek betartani és betartatni. Az érintett szervek által vezetett, illetve munkájuk során számukra hozzáférhetővé tett nyilvántartások adatait csak jogszabályokban meghatározott célra és módon használhatják fel;
- e) egy ügyben korábban eljáró munkatársuk tevékenységét, intézkedését az ügyfelek előtt ne kifogásolják. Egymás közötti konfliktusaikat, nézeteltéréseiket ne az ügyfelek előtt rendezzék. A polgárok jelenlétében, illetve nyilvánossága előtt az érintett szervekre, annak vezetőire, munkatársaira negatív tartalmú megjegyzéseket ne tegyenek;
- f) az ügyfelek jelenlétében tartózkodjanak magánügyeik intézésétől.

5. Magánéletükkel kapcsolatban a köztisztviselők

- a) szabadidejükben ne folytassanak munkájukhoz, szolgálatukhoz méltatlan tevékenységet;
- b) tartózkodjanak minden félreérthető és félrevezető, a munkahelyi feladataikkal összefüggő - írásban vagy szóban tett - nyilatkozattól és információadástól, a „jólétesültség” látszatának keltésétől, valamint a belső, szolgálati jellegű nehézségek, problémák, kapcsolatrendszer, információk, adatok stb. szükségtelen részletezésétől;
- c) a köztisztviselő teljesítse az állammal és önkormányzattal szembeni fizetési kötelezettségeit és saját hibájából ne legyen lejárt tartozása. Ez nem zárja ki azt, hogy olyan mentességeket, kedvezményeket igényeljen, amelyeket jogszabály bármely állampolgár számára lehetővé tesz.

6. A korrupcióval és az ajándékozással összefüggésben:

- a) kötelesek minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet befolyásolástól mentességük megkérdőjelezésére;
- b) ne gyűjtsenek pénzt és ne adományozzanak ajándékot azon vezetőik részére, akik személyüket, ill. a hozzájuk közel álló munkatársaikat érintően kedvező, mások vonatkozásában viszont kedvezőtlen döntéseket hozhatnak;
- c) a munkatársak az egymás közötti érintkezés során is kötelesek figyelembe venni az ajándékozással kapcsolatos - az előző pontokban megfogalmazott - előírásokat.

7. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatban:

- a) tartózkodjanak attól, hogy munkahelyükön, hivatali tevékenységükben, megjelenésükben és megnyilvánulásaikban kifejezésre juttassák párthoz, egyéb politikai szervezethez kötődésüket, szimpátiájukat;
- b) beosztásukat, hatáskörüket saját, családjuk vagy más személy anyagi, egzisztenciális, ill. erkölcsi érdekeiknek előbbre vitelére nem használhatják fel.

V. A vezetőkkel szemben támasztott különös magatartási követelmények

Az általános magatartási normák teljesítésén túl a vezetők feladataik ellátása során a következő különös magatartási követelményeknek is tegyenek eleget:

1. Az eredményes munkavégzés érdekében

- a) személyes példamutatásukkal mozgósítsák elő, hogy az általuk irányított szervezeti egységekben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, ill. maradjon fenn;
- b) a döntések meghozatalához szükséges információkat ismerjék meg. A többi vezetőt és munkatársat - kellő időben és módon - lássák el a munkavégzésükhöz szükséges információkkal. Mellőzzék a hivatal és önkormányzat működését kedvezőtlenül befolyásoló információ-visszatartást, -elhallgatást, vagy esetlegesen a megtévesztésre is alkalmas tájékoztatást;
- c) a munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedjenek az egyenlő terhelés kialakítására;
- d) ösztönözzék a tehetség kibontakoztatását és érvényesülését, továbbá - a hatályos jogi szabályozás keretei között - biztosítsák az előrelépés esélyegyenlőségét.

2. Az irányítási feladatok ellátása során

- a) a feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál törekedjenek az egyértelműsége, a tárgyilagosságra és a megfelelő hangnem használatára;
- b) az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően kérjék ki és vegyék figyelembe munkatársaik véleményét, ötleteit, javaslatait.

3. A munkatársakkal való kapcsolataik során

- a) munkatársaikkal szemben mindig olyan hangnemet használjanak, amely alkalmas a vezetői tekintély fenntartására, de nem sérti beosztottaik emberi méltóságát és önbecsülését;
- b) védjék meg munkatársaikat, beosztottaikat a megalapozatlan vádaktól, rágalmaktól. Ilyen esetekben a megvádolt munkatársaknak adják meg a védekezés lehetőségét. Amennyiben a vádak beigazolódnak, a szükséges intézkedéseket tegyék meg;
- c) a munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül járjanak el;
- d) vegyék figyelembe munkatársaik körülményeit, ha váratlan helyzetekben rendkívüli munkavégzésre van szükség. Segítsék a nehézségekkel küszködő munkatársaikat, beosztottaikat feladataik eredményes ellátásában;
- e) tanúsítsanak kellő szociális érzékenységet munkatársaik problémáinak megoldásában. Ismerjék meg és vegyék figyelembe családi, egészségi, anyagi, egzisztenciális és egyéb - emberileg méltányolható - körülményeiket is. Velük kapcsolatban figyeljenek fel minden olyan jelenségre, amelyek indokolatlan életvitel-változásra utalnak. E problémák megszüntetése vagy a gondok enyhítése érdekében tegyenek meg minden tőlük telhetőt;
- f) segítsék nehézségekkel küzdő beosztottaikat. Hatáskörükön belül adjanak meg minden segítséget. Lehetőségeik hiányában kezdeményezzék rászoruló beosztottaik jogi, egészségügyi, szociális, szakmai és egyéb támogatásának biztosítását;
- g) a vezetők egymás közötti kapcsolataikban legyenek segítőkészek, tartsák tiszteletben egymás hatáskörét. Más szervekkel, szervezetekkel alakítsanak ki korrekt, konstruktív kapcsolatot.

4. A teljesítmény értékelése és elismerése során

- a) a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél, ösztönzéseknél, ill. elismeréseknél legyenek következetesek, reálisak és igazságosak. Értékelésükben megállapításaik során törekedjenek az objektivitásra és a korrektségre. Véleményüket munkatársaikkal minden esetben személyesen közölik. A teljesítményértékelő beszélgetések elsődlegesen a munkatársak fejlesztésére, a jobb eredmények ösztönzésére irányuljanak;

- b) azonos szempontok szerint ítélik meg beosztottaik munkáját, magatartását, a feladatokhoz való hozzáállását, legyen szó bérezésről, jutalmazásról vagy szankciók alkalmazásáról;
- c) munkatársaik folyamatos minősítése a munkavégzésre irányuljon és ne a személyre.

5. Jogviszony létesítése, munkakörváltás, jogviszony megszűnése esetén

- a) tanúsítsanak fokozott figyelmet és törődést a felvételre jelentkezőkkel, ill. az újonnan felvettekkel kapcsolatban;
- b) tekintsek fontos feladatuknak az új munkatársak bemutatását, munkakörükbe történő bevezetését.

6. Az érdekképviselési, érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolatukban

- a) vitás kérdésekben keressék a megegyezés lehetőségét, kerüljék a szükségtelen konfliktusok kialakulását;
- b) törekedjenek az érdekképviselési, ill. érdekvédelmi szervezetek képviselőivel az együttműködésre, az egyenrangú partneri viszony kialakítására.

VI. Eljárási szabályok

1. Ha a köztisztviselő a felsorolt magatartásformák valamelyikét megsérti, etikai vétséget követ el, kivéve ha a vétség egyébként fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás körébe tartozik.
2. Az etikai eljárás megindítható
 - a) hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő bejelentése alapján,
 - b) fegyelmi eljárásban kijelölt vizsgálóbiztos előterjesztése alapján.
3. A köztisztviselő saját ügyében is kezdeményezhet (tisztázó) etikai eljárást.
4. Nem indítható eljárás olyan etikai vétség miatt, amelynek elkövetésétől számított 6 hónap eltelt.
5. Az etikai eljárást a megindítástól számított 30 napon belül kell befejezni.

6. Az etikai eljárás megindításáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Az etikai vétség kivizsgálására Etikai Bizottságot kell létrehozni.
7. A munkáltatói jogkör gyakorlója a háromtagú Etikai Bizottság tagjait esetenként, a vétségről történő tudomásszerzéstől számított 15 napon belül jelöli ki. A bizottság tagjai maguk közül többségi szavazással elnököt választanak.
8. Az Etikai Bizottság ezen szabályzatban meghatározottakon túl eljárási rendjét maga állapítja meg.
9. Nem vehet részt az etikai eljárásban az Etikai Bizottság tagjaként:
 - a) az eljárás kezdeményezője,
 - b) az eljárás alá vont személy,
 - c) az a)-b) pontokban felsoroltak hozzátartozója,
 - d) akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható.
10. Az Etikai Bizottság vizsgálata során a bizottság előtti megjelenés nem kötelező, de elvárt. Meg nem jelenés esetén az Etikai Bizottság a rendelkezésre álló adatok alapján alakítja ki álláspontját.
11. A bizottság elnöke a bizottság állásfoglalását és jogkövetkezményre vonatkozó javaslatát a munkáltatói jogkör gyakorlója elé tárja, annak meghozatalát követő 15 napon belül.
12. Az Etikai Bizottság a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a következő javaslatokkal élhet:
 - a) tájékoztatja az eljárás eredményéről annak érdekében, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója azt teljesítményértékelés vagy minősítés során figyelembe vehesse,
 - b) kezdeményezheti a figyelmeztetés vagy
 - c) a megrovás büntetés kiszabását.
13. Az Etikai Bizottság javaslatai alapján a szükséges intézkedésekről a munkáltatói jogkör gyakorlója át nem ruházható jogkörében dönt. Az Etikai Bizottság javaslata a munkáltatót nem köti.
14. A köztisztviselő a munkáltatói intézkedésről szóló irat kézbesítésétől számított 30 napon belül közvetlenül a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz fordulhat.
15. Amennyiben az Etikai Bizottság megállapítása szerint etikai vétség nem történt, az eljárás iratait a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul megsemmisíti.

16. Amennyiben a bizottság javaslata alapján a munkáltató intézkedést kezdeményez, az eljárás iratait a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedése elleni keresetindítási határidő lejártát követő 6 hónapig lezárt és lepecsételt borítékban őrzi. Ezt követően az eljárás iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni.
17. Amennyiben a munkáltatói intézkedés ellen a köztisztviselő keresetet nyújt be, az iratokat ezen eljárás jogerős befejezéséig a 15. pontban meghatározott módon őrzi.

VII. A hivatásetikai alapelvek közzététele

A hivatásetikai alapelvek tartalmát az Ózdi Polgármesteri Hivatal belső honlapján az érintettekkel ismertetni kell.

Ó z d, 2016. október 27.

dr. Almási Csaba
jegyző