

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2015. szeptember 25-i ülése 8. számú napirendi pontja

Javaslat a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Etikai Kódexének elfogadására

Előadó: Ribányi József, a Közgyűlés alelnöke

Az előterjesztést előzetesen tárgyalta a Jogi és Ügyrendi Bizottság.

Tisztelt Közgyűlés!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 231. § (1) bekezdése kötelezővé teszi a képviselő-testület számára, hogy hivatala köztisztviselői vonatkozásában a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait meghatározza.

A hivatásetika azoknak az erkölcsi elveknek a foglalata, amelyeket a különböző életpályákon dolgozó egyéneknek hivatásuk teljesítése közben követni kell.

A Kttv. 83. § (1) bekezdése értelmében a hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és védelem. A (2) bekezdés értelmében a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

A hivatásetikai szabályozás célja, hogy a Tolna Megyei Önkormányzat Hivatalában az etikai alapelvek elfogadása és betartása a munkavégzés minden fázisára kiterjedjen. Ennek érdekében szükséges, hogy a Közgyűlés a köztisztviselők munkavégzéséhez és értékrendszeréhez objektív és konkrét alapelveket, szabályokat határozzon meg.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására, és az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Tolna Megyei Közgyűlés .../2015. (...) közgyűlési határozata

A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Etikai Kódexének elfogadásáról

A Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján akként határozott, hogy a Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal Etikai Kódexét a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

A Közgyűlés felkéri a főjegyzőt, gondoskodjon arról, hogy az Etikai Kódexet a hatálya alá tartozók megismerjék.

Határidő: az elfogadásra: azonnal; a hatályba lépésre: 2015. október 15., a megismertetésre: 2015. október 15.

Felelős: Fehérvári Tamás, a Közgyűlés elnöke és dr. Gábor Ferenc megyei főjegyző

Szekszárd, 2015. szeptember 16.

**Ribányi József
a Közgyűlés alelnöke**



A Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal

Etikai Kódexe

Hatályos:

2015. október 15. napjától

Fehérvári Tamás
a Közgyűlés elnöke

I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Etikai Kódex célja, hogy a **Tolna Megyei Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) minden munkatársa számára - munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza, összefoglalja és rendszerezze azokat az értékeket és magatartási normákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltsse funkcióját. Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

A köztisztviselőkre vonatkozó általános magatartási szabályokat és a hivatásetikai alapelveket a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Kttv.) tartalmazza.

A Hivatal vezetői és munkatársai a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a közigazgatás, és ezen belül is a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében törekszenek az alábbi etikai szabályok minden körülmények között történő betartására.

Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályok a Hivatalban, amelyek támpontot, iránymutatást adnak a feladatok ellátásához kapcsolódó, meghozandó döntésekhez. Az Etikai Kódexben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára kötelező. A köztisztviselők éves teljesítmény- értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása kötelezően figyelembe veendő.

Fentiek alapján a Hivatal etikai szabályait és az etikai szabályok megsértésének eljárásrendjét az alábbi szabályzatban (Etikai Kódex) állapítja a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése.

II. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

1. Személyi hatály

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire, illetve a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra (továbbiakban: munkatársak).

2. Időbeli hatály

Az Etikai Kódex 2015. október 1. napján lép hatályba.

3. Területi hatály

Az Etikai Kódex kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a Hivatal nevében bármely munkatárs tárgyal, fellép.

III. AZ ETIKAI KÓDEXBEN MEGHATÁROZOTT

HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. Szakmai felkészültség

A Hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével. A Hivatal működési körébe tartozó megyei önkormányzat fejlődése, a Hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak a személyes fejlődés igényével, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan, napi munkaidőt teljes mértékben kihasználva, a határidők pontos betartásával végezzék és feleljenek meg annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani a Hivatal működési körébe tartozó megye közössége számára. A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig - a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük. Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

A munkatársnak biztosítania kell a felelősségi körébe tartozó közpénzek törvényes, hatékony, célszerű és eredményes felhasználását, a munkája ellátásához kapcsolódó eszközök rendeltetésszerű használatát.

2. Felelősségvállalás

A Hivatal munkatársaitól elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve munka- és feladatkörükön belül a Hivatalt. A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

A munkatárs köteles hivatali felettesének jelezni, ha úgy ítéli meg, hogy olyan tevékenységre kéri fel, amely törvénytört, jogszabályellenes vagy etikátlan.

Munkavégzés során figyelemmel kell lenni az intézkedés megtételénél az általa elérendő cél fontosságára, illetve az intézkedés szükségességének indokoltságára. Mindezek esetében az arányosság elvének megfelelően kell eljárni.

3. Megbízhatóság

A munkatárs - felhatalmazás nélkül - nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos, a közigazgatási szerv tevékenységére, eljárására vonatkozó információt, amely hivatalon belül vagy más forrásból bizalmasan jutott a tudomására, a hivatali titkot köteles megtartani.

A munkatárs köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely alkalmas az önkormányzat bírálatára, a közigazgatási szerv döntéseinek vagy tevékenységének meghiúsítására, befolyásolására különösen azzal, hogy illetéktelenül, helytelenül vagy idő előtt továbbít olyan információkat, amelyekhez a munkája során jutott.

A munkatárs nem élhet vissza azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak tudomására, s nem használhatja fel azokat sem saját, sem mások érdekei előmozdítására vagy mások hátrányára.

A munkatárs nem lehet tagja olyan szervezetnek vagy csoportosulásnak, amelynek célja, tevékenysége a törvényes rendbe, vagy jogszabályokba ütközik, a közigazgatási szerv tekintélyét sérti, diszkriminatív, a munkatárs tisztségéhez fűződő közbizalmat sérti, vagy veszélyezteti.

4. Humánus, emberség, tisztesség

Az emberi méltóság biztosítása a Hivatalban és a hivatali munkában, mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége. A segítségnyújtás, a másik tisztelete, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatárs más munkatársával szemben legyen szolidáris, segítőkész, együttműködő, kollegiális kapcsolatokat a tisztelet és a megbecsülés jellemezze. A munkatárs köteles tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek kifejezésre juttatásától.

A munkatárs munkahelyén a megjelenésével erősítse a Hivatal és a közszolgálat elismertségét. Fokozottan érvényes ez a követelmény, ha a munkatárs külső szerv, vagy az állampolgárok előtt a Hivatal képviselőjeként jelenik meg.

A munkatárs hivatali munkáján kívül nem vállalhat semmiféle olyan feladatot, amely méltatlan hivatásához, s amely a közigazgatás tekintélyét csökkentheti, illetve megingathatja a közigazgatásba vetett bizalmat. A munkatárs magánéletében is kerülje az olyan magatartást, amely kedvezőtlenül befolyásolhatja a közszolgálatról, a Hivatalról kialakult véleményt, ennek érdekében viselkedésében, valamint megjelenésében tartózkodjon a szélsőségektől.

A munkatárs köteles külső megjelenésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani.

5. Pártpolitikai semlegesség, pártatlanság, lojalitás

A munkatársaknak tudniuk kell, hogy a közszolgálati lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően kitartással, becsülettel kell végezniük a munkájukat. A munkatársakat jellemezze a Hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a Hivatal működési körébe tartozó települések szolgálata. A Hivatal hírnevének megőrzése, erősítése valamennyi munkatárs kötelessége.

A munkatárs pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat. Politikai rendezvényen közszolgálati minőségében nem vehet részt, és nem tehet nyilatkozatot, illetve ígéretet munkáltatója nevében. Pártérdeket a közéletben sem nyilatkozatával, sem egyéb magatartásával nem képviselhet. A munkatárs nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy politikai jellegű mozgalom érdekében agitációt, szervezést és nem vehet részt politikai kampányban. Munkahelyén pártjelvényt, vagy más, kifejezetten pártpolitikai vonatkozású szimbólumot nem viselhet.

A munkatárs nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a Hivatalhoz méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes munkavégzését veszélyeztetné. A munkatárs feladatait elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül köteles ellátni. A munkatárs nem használhatja fel közhivatalát a maga vagy mások számára jogtalan előny biztosítására, illetve jogtalan hátrány okozására.

6. Összeférhetlenség

A munkatárs munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt - a Kttv. szabályozását figyelembe véve - csak a jegyző engedélyével létesíthet.

A munkatárs nem élhet vissza hivatali beosztásával, munkakörével, az annak eredményeként befolyása alá került közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatásokkal. A munkatársnak mind a hivatali munkája során, mind a magánéletében a megvesztegethetőség lehetőségét is teljes mértékben ki kell zárnia, annak látszatát is messzemenően kerülnie kell.

A munkatárs vagy annak hozzátartozója, továbbá a munkatárs vagy hozzátartozója érdekeltiségével működő gazdasági társaság vagy egyéb szervezet a közigazgatási szervvel üzleti kapcsolatba nem kerülhet. Nem minősül összeférhetetlennek, ha a munkatárs hozzátartozójával, továbbá a munkatárs vagy hozzátartozója érdekeltiségével működő gazdasági társasággal vagy egyéb szervezettel a szerződés megkötésére, mint a közbeszerzési eljárásban, vagy több ajánlatkéréses beszerzési eljárásban kiválasztott legjobb ajánlatot tevővel kerül sor.

A munkatárs, vagy hozzátartozója nem fogadhat el a munkájához kapcsolódó, annak ellentételezéseként adandó ajándékot, vagy egyéb anyagi természetű előnyt a vele, vagy a közigazgatási szervvel kapcsolatban álló személytől, vagy szervezettől.

A munkatárs köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetlenséget észlel, vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedéseknek.

7. Szolgáltatói kultúra

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott ügyfélhez vagy szerződő félhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség. A munkatársak érzékeljék az ügyfelek problémáit és ügyeik intézésekor körültekintéssel és szakmai megalapozottsággal járjanak el. A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége. Esküjükhöz híven a közszolgálati tisztviselő munkatársaktól különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

A munkatárs köteles munkahelyén az érvényes munkarend szerint, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben megjelenni.

8. Csapatszellem

A Hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a Hivatal működési körébe tartozó megyei önkormányzat és a Hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét. A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással.

A munkatársak lojálisak a Hivatalhoz és a Hivatal vezetéséhez, amit abban is kifejezésre juttatnak, hogy mind a hivatalon belül, mind a hivatalon kívül tartózkodnak a Tolna Megyei Közgyűlés tagjait vagy a Hivatal vezetőit becsmérő/rágalmazó véleménynyilvánítástól.

A munkatársak a csapatszellemet erősítve, tisztelettel és segítőkészen bánnak munkatársaikkal, sem szóban, sem pedig magatartásukkal nem diszkriminálják munkatársaikat és nem alkalmaznak lelki terrort velük szemben (mobbing tilalma). A munkatársak egymással szembeni problémájukat kölcsönösen együttműködve, szükség szerint a munkáltatói jogot gyakorló személy bevonásával oldják meg. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végzik. A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként végezzék a dolgukat.

IV. A HIVATAL VEZETŐITŐL ELVÁRT

TOVÁBBI HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. Bizalom, partnerség, együttműködés

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését. Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

2. Felelősségvállalás és következetesség

A vezető döntéseihez hozzátartozik a következmények tudatos felvállalása. Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a törvényesség határozza meg. A mindennapok következetes vezetői munkáját a munkatársak irányítása, támogatása, segítése jellemezze személyes példamutatással, együttműködéssel, aktív közreműködéssel, szerepvállalással.

3. Hitelesség

A hitelességet a vezetők a közszolgálati hivatástudattal és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemlik ki. Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

4. Példamutatás

A vezetőt egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli. Esküjéhez híven, a vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a Hivatalon belüli, mind a Hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

5. Vezetői kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását. A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást. A vezető a hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársak számára mutasson jövőképet.

6. Következetesség

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg. a mindennapok következetes vezetői munkáját a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze. A munkatársak teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

V. ETIKAI VÉTSÉG ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

V. 1. ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A hivatali munkatárs akkor követ el etikai vétséget, ha a Kttv-ben meghatározott magatartási szabályokat és hivatásetikai alapelveket, valamint a jelen Etikai Kódex I-IV. fejezetében felsorolt etikai követelmények valamelyikét megsérti, és az adott vétség nem tartozik a fegyelmi eljárás körébe.

2. Az etikai eljárás kezdeményezője bárki lehet, aki az etikai eljárásra okot adó körülményt és annak bizonyítékait közvetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenti. A munkatárs saját ügyében is kezdeményezhet tisztázó etikai eljárást.

V. 2. AZ ETIKAI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

1. Etikai eljárás indítható:

- a) fegyelmi eljárásban kijelölt vizsgálóbiztos előterjesztése alapján,
- b) munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére saját tudomásszerzés alapján,
- c) munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére bejelentés, panasz alapján,
- d) munkatárs saját ügyében tett kezdeményezésére.

2. Az etikai eljárás megindítására és a vétség kivizsgálására 3 fős **Etikai Bizottságot** kell létrehozni a tudomásszerzéstől számított 3 napon belül. Az Etikai Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) elnöke a főjegyző, tagjai az aljegyző és a pénzügyi osztályvezető. Amennyiben az aljegyző vagy a pénzügyi osztályvezető érintett az eljárásban, vagy egyéb összeférhetetlenségi, érintettségi vagy akadályoztatási ok merül fel

vele szemben, helyére a bizottságba a terület-és vidékfejlesztési osztályvezető lép. Amennyiben mindketten érintettek, a harmadik tag helyébe a főjegyző által esetileg kijelölt köztisztviselő lép. A főjegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén a Bizottság tagjai az aljegyző és pénzügyi osztályvezető, a bizottság elnöke pedig a Közgyűlés elnöke. A bizottság elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlója.

3. Nem vehet részt az etikai eljárásban a Bizottság tagjaként:

- a) az eljárás kezdeményezője,
- b) akivel szemben az etikai eljárás megindítását megelőző 2 éven belül fegyelmi eljárásban büntetést szabtak ki,
- c) akivel szemben etikai eljárás van folyamatban,
- d) akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható el.

4. Az etikai eljárás megindításáról vagy meg nem indításáról - amennyiben az etikai vétség elkövetésének alapos gyanúja fennáll – a Bizottság dönt, a tudomására jutástól számított 15 munkanapon belül. Amennyiben a munkatárs tisztázó etikai eljárást kezdeményez, azt köteles 8 munkanapon belül elrendelni.

5. Névtelen bejelentés alapján nem lehet etikai eljárást indítani. Amennyiben az eljárás megindítása után derül ki, hogy a bejelentés névtelen, vagy azt más nevében tették, az eljárást meg kell szüntetni.

6. Etikai eljárás nem indítható, illetve a megindított etikai eljárást meg kell szüntetni, ha az etikai eljárás alapjául szolgáló etikai vétség elkövetésétől számított 6 hónap eltelt. A határidőbe nem számít bele az V.3.13.b) pont szerinti felfüggesztés időtartama.

7. A Bizottság határozatában **megtagadja az eljárás megindítását**, ha:

- a) a bejelentés nyilvánvalóan megalapozatlan, vagy a bejelentés alapján etikai vétség elkövetésének alapos gyanúja nem állapítható meg,
- b) ha más eljárás során a bejelentett cselekményt már elbírálták,
- c) az V.2.5. pont alapján a névtelen bejelentés esetén,
- d) ha az V.2.6. pontban meghatározott határidő eltelt.

8. Az etikai eljárás megindításáról a munkatársat 3 munkanapon belül értesíteni kell.

V. 3. AZ ÁLTALÁNOS ETIKAI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

1. Amennyiben etikai eljárás indult, fel kell hívni az etikai eljárás alá vont munkatársat, hogy az eljárás megindításával kapcsolatban 3 napon belül írásban észrevételt tehet, a Bizottság tagjaival szemben összeférhetlenségi okot jelenthet be. Az észrevételt a Bizottság beérkezésétől számított 2 munkanapon belül elbírálja.

2. A Bizottság az eljárás megindításától számított 15 napon belül ülést tart, melyről az érintette(ke)t legalább a tárgyalást megelőző 5 nappal korábban értesíteni kell. Az értesítés módjára a Kttv. 21. §-ában foglalt szabályok irányadók.

3. Az etikai eljárást a megindításától számított 30 napon belül le kell folytatni. Amennyiben a Bizottság ezen időn belül nem tudja megállapítani az etikai vétség elkövetését, akkor az eljárást meg kell szüntetni.

4. A Bizottság az ügyben eljárás alá vont munkatársat és az esetleges tanúkat meghallgatja, a felvetett tényeket, körülményeket megvitatja, az eset összes körülményeit értékeli. A vizsgálat megállapításait és a bizottság döntését jegyzőkönyvbe kell foglalni.
5. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a Bizottság főjegyző által kijelölt tagja készít el.
6. Az eljárásban az eljárás alá vont munkatárs helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, amikor személyes megjelenése, illetve meghallgatása szükséges. A képviselőnek képviseleti jogosultságát írásbeli meghatalmazás csatolásával igazolnia kell. Ennek hiányában a képviselő az eljárásban nem vehet részt, semmiféle nyilatkozatot nem tehet, vagy egyéb eljárási cselekményt nem végezhet.
7. A Bizottság ülése nem nyilvános. Az ülésen részt vehetnek: a Bizottság tagjai, az etikai eljárás alá vont személy, képviselete esetén képviselője vagy képviselője is, meghívásuk esetén a tanúk.
8. Ha a köztisztviselő vagy képviselője az ülésen nem jelenik meg, azt megtartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha a köztisztviselőt vagy képviselőjét igazolható módon szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a köztisztviselő vagy képviselője előzetesen bejelentette, hogy az ülésen nem kíván részt venni.
9. Az etikai eljárás alá vont személynek módot kell adni arra, hogy védekezését, észrevételeit összefüggően előadhassa. Ezek után kérdések intézhetők az eljárás alá vont személyhez. Az eljárás alá vont személyt meghallgatásának kezdetekor figyelmeztetni kell, hogy amit mond, az bizonyítékként felhasználható vele szemben. Ha az etikai eljárás alá vont személy az álláspontjának ismertetését megtagadja, figyelmeztetni kell őt arra, hogy ez a körülmény az eljárás folytatását nem akadályozza, ő viszont a védekezésnek erről a módjáról lemond.
10. A Bizottság a döntéseit – a jogszabályok keretei között – a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján, mérlegeléssel hozza meg. Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására.
11. A Bizottság határozatképes, ha az ülésen legalább 2 fő jelen van.
12. A Bizottság döntéseire legalább 2 fő egybehangzó szavazata szükséges, szavazni igennel vagy nemmel lehet, tartózkodásnak helye nincs. A Bizottság az etikai ügy érdeméről egyszerű szótöbbséggel határoz, a szavazás során tartózkodásnak helye nincs.
13. **Fel kell függeszteni** a már elindított etikai eljárást,
 - a) legfeljebb 90 napig, ha a köztisztviselő tartós akadályoztatása miatt önhibáján kívül nem tud részt venni a tárgyaláson, és önhibáján kívüli okból védekezését írásban nem tudja előterjeszteni,
 - b) ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig.
14. Az eljárás felfüggesztésének ideje az eljárási határidőkre nem számít be. Az eljárás felfüggesztéséről az eljárás alá vont személyt és a bejelentőt értesíteni kell. Ha a felfüggesztés indoka megszűnik, az eljárást haladéktalanul folytatni kell. Az eljárásban részt vevő személyeknek a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatni kell a Bizottságot.

15. Meg kell szüntetni a már elindított etikai eljárást, ha:

- a) annak tartama alatt a közszolgálati jogviszony megszűnik,
- b) a köztisztviselő a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható,
- c) a felelősségre vonást kizáró ok áll fenn
- d) ha az V.2.6. pontban meghatározott határidő eltelt.

16. A Bizottság az ügy érdemében határozattal dönt. A határozat tartalmazza:

- a) a Bizottság döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről való tájékoztatást,
- b) a Bizottság megnevezését, az ügyirat számát, tárgyát, az eljárás alá vont köztisztviselő személyi adatait,
- c) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
- d) a feljánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait, azokat a jogszabályhelyeket, és hivatásetikai rendelkezéseket, amelyek alapján a Bizottság a határozatot hozta,
- e) a Bizottság hatáskörét és illetékességét megállapító szabályokra történő utalást,
- f) a döntéshozatal helyét és idejét.

17. A döntést a bizottság az ülésen hirdeti ki, és az érintett számára 3 napos határidőt biztosít észrevételei megtételére.

18. A határozatot a Bizottság elnöke írja alá. A határozatot az V.2.17. pontban megjelölt határidő leteltét követően 8 napon belül írásba kell foglalni és az érintett részére tértivevénnyel kézbesíteni kell. Az eljárás megindításáról, valamint annak megtagadásáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont köztisztviselőnek és a bejelentőnek. Az eljárás megindításáról vagy annak megtagadásáról szóló határozat ellen nincs helye fellebbezésnek.

19. A jognyilatkozatok közlésére és kézbesítésére a Kttv. 21. §-ában foglalt szabályok irányadók.

20. Az eljárás lefolytatható akkor is, ha a munkatárs szabályszerű idézés ellenére nem jelenik meg a bizottság előtt, a jegyzőkönyvet ebben az esetben lakcímére meg kell küldeni vagy helyben kell átadni, és az észrevétel megtételére nyitva álló határidőt a jegyzőkönyv átvételétől kell számítani. Abban az esetben, ha az eljárás alá vont megtagadja az átvételt, akkor vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

21. A Bizottság által kiszabott jogkövetkezmények lehetnek:

- a) A Bizottság megállapítja az etikai vétség elkövetését, és
 - 1. a vétség súlyának megfelelően, más szerv hatáskörébe tartozó felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet, és
 - 2. javasolja, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést vagy megrovást alkalmazzon. Figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az etikai vétséggel kapcsolatban erkölcsi rosszallás nyomatékos kifejezése nem szükséges, s ez a szankció is elegendő az etikus magatartás eléréséhez.

Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai szankció céljának eléréséhez az erkölcsi rosszallás nyomatékos kifejezése is szükséges.

- b) A Bizottság megállapítja, hogy a munkatárs nem követett el etikai vétséget.
- c) A Bizottság az V.3.15. pontban foglaltak alapján megszünteti az eljárást.

22. A Bizottság döntése köti a munkáltató jogkör gyakorlóját.

23. Az etikai eljárás során keletkezett mindazon iratokat, amennyiben nem történt intézkedés, az eljárás lezárása után meg kell semmisíteni. Ha a Bizottság javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedést kezdeményez, akkor az etikai eljárás során keletkezett iratokat a személyi anyaggal együtt, annak részeként, de elkülönítve, lezárt borítékban és tűzálló lemez- vagy páncélszekrényben kell megőrizni.

V. 4. EGYSZERŰSÍTETT ETIKAI ELJÁRÁS

- 1.** A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést az V. 3. pontban meghatározott általános etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, amennyiben a tényállás megítélése egyszerű és a normasértést a munkatárs elismeri.
- 2.** Az egyszerűsített eljárásra az általános eljárási szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

V. 5. BÍRÓSÁGI JOGORVOSLAT

A Bizottság határozatában az eljárás alá vont köztisztviselőt tájékoztatni kell arról, hogy a határozatot annak kézhezvételétől számított 30 napon belül bíróság előtt megtámadhatja, továbbá, hogy erre vonatkozó keresetét hol, kinek címezve nyújthatja be.

Szekszárd, 2015. ...

Fehérvári Tamás
a Közgyűlés elnöke

ZÁRADÉK:

Jelen Etikai Kódexet a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése a .../2015. (...) közgyűlési határozatával jóváhagyta.

dr. Gábor Ferenc
megyei főjegyző