

Paksi Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai Szabályzata

Paks
2013.

A Paksi Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai Szabályzata *

Az Hivatásetikai Szabályzat célja a közzolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása. Ennek érdekében a Hivatásetikai Szabályzat összefoglalja és rendszerezi a Paksi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

1. A Hivatásetikai Szabályzat hatálya

1.1. Személyi hatály

A Hivatásetikai Szabályzat hatálya a főjegyzőre, aljegyzőre, valamint a Paksi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire (továbbiakban: köztisztviselők) terjed ki. A Hivatásetikai Szabályzatban leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi köztisztviselő számára kötelező. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

1.2. Időbeli hatály

A Hivatásetikai Szabályzat 2013. június 1-jén lép hatályba.

1.3. Területi hatály

A Hivatásetikai Szabályzat kiterjed a hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet bármely munkavállalója tárgyalt, fellép.

2. Általános rendelkezések

2.1. A közzóglátat feladata - az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban - a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz, azon belül is Paks Város Önkormányzatához való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.

2.2. A Paksi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen Hivatásetikai Szabályzatban szabályozott viszonyokra úgy kell tekinteni, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

2.3. A Hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a köztisztviselők ismerik a Paksi Polgármesteri Hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét.

2.4. A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással, a más, munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a köztisztviselők összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

3. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől elvárt értékek, magatartás

3.1. Általános értékek, elvárások:

3.1.1. Csapatszellem

Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója.
A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség.

3.1.2. Elkötelezettség, lojalitás

A Hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi köztisztviselő kötelessége.

Az elkötelezettség a Hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra is szükség van.

3.1.3. Humánus, emberség, tisztesség

A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat.

3.1.4. Felelősségvállalás

A köztisztviselőktől elvárt, hogy feladatukat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel végezzék, képviselve a Hivatalt. Felelőségükhöz tartozzon hozzá a döntések következményeinek vállalása.

3.1.5. Szakmai felkészültség

A köztisztviselők legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani a Hivatalhoz fordulóknak.

3.1.6. Szolgáltatói kultúra

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség.

3.2. További elvárások:

3.2.1. A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét, ezért közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai, vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

3.2.2. A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

3.2.3. A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik felelősséggel. Köteles felettese utasításait követni, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Paksi Polgármesteri Hivatal vezetését a szervezeti politika megfogalmazásában, a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó ügyek intézésében. Őszinte és elfogulatlan tanácsokat kell adnia, továbbá a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell a hivatali vezetés számára.

3.2.4. A köztisztviselőnek biztosítani kell a felelőssége alá tartozó közpénzek és vagyon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását.

3.2.5. A köztisztviselő felelős hivatali cselekményeinek törvényességéért. Köteles előjáróját utasításait követni. Nem szabad azonban olyan szolgálati utasítást követni, amelynek végrehajtása felismerhetően bűncselekményt, vagy szabálysértést valósítana meg.

3.2.6. A köztisztviselő lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között teljesítse feladatait. Nem csak a hivatali ügyfélfogadási időben, hanem azon túl is, amennyit a szolgálat megkíván.

3.2.7. A köztisztviselő adja meg felettesének a kellő tiszteletet, tárgyyszerűen tájékoztassa mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlen munkakörével kapcsolatosak.

3.2.8. A köztisztviselő nem lehet részrehajló és nem alkalmazhat hátrányos megkülönböztetést egyes személyekkel vagy ügyfelekkel szemben. Nem kérhet, és nem fogadhat el – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja ítélőképességét, feladatai tisztességes ellátását vagy döntéseit.

3.2.9. A köztisztviselő mind hivatali eljárása során, mind magánéletében legyen figyelemmel arra, hogy személyén keresztül ítéli meg az általa képviselt hatóságot. Különösen az ügyfelekkel való bánásmód, illetve a viselkedés általános szabályainak betartása terén kell bizonyítani a közbizalomra való méltóságot. Ennek során a köztisztviselő különösen köteles a törvényesség szigorú betartásával, részrehajlás nélkül

3.2.9.1. nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül az eljárásra és az ésszerűen szükséges időt fordítva tevékenykedni,

3.2.9.2. az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan és humánusan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,

3.2.9.3. az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét is,

3.2.9.4. tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatoknak, előítéleteknek, érzelmeknek, rokonszenv- és ellenszenvnyilvánításoknak még a látszatától is.

3.2.10. A köztisztviselő nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, vagy funkciót és nem rendelkezhet olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekelttséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

3.2.11. A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, az annak eredményeként befolyása alá került közpénzekkel, vagyonnal és szolgáltatásokkal, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására és nem használhatja fel azokat saját, vagy mások egyéni érdekei előmozdítására - még hivatali beosztásából való távozás után sem.

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

3.2.13. A köztisztviselő viselkedjen szerényen, hivatali pozícióját semmiféle formában ne használja fel arra, hogy önmaga társadalmi helyzetét, jelentőségét szükségtelenül túlhangsúlyozza, azért, hogy ezzel különféle megalapozatlan társadalmi és egyéb előnyökre tegyen szert.

3.2.14. A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.

3.2.15. A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérintkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

3.2.16. A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni - különösen ügyfélfogadási időben - a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben kötelező.

3.2.17. A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba.

4. Vezetőkre vonatkozó rendelkezések

4.1. Általános értékek, elvárások:

4.1.1. Bizalom, partnerség, együttműködés

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését.

4.1.2. Felelősségvállalás

A vezető döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása.

4.1.3. Hitelesség

Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

4.1.4. Következetesség

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg.

4.1.5. Példamutatás

A vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

4.1.6. Vezetői kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását. A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársai számára mutasson jövőképet.

4.2. További elvárások:

4.2.1. A vezetők egymás közötti kapcsolataikban, legyenek szolidárisak, segítőkészek, egymás hatáskörét tartsák tiszteletben. Fokozottan kell ügyelniük a konfliktusok elkerülésére, az érdemi, problémamegoldó, kezdeményező magatartásra, hozzáállásra, a közigazgatási feladatok magas színvonalú elvégzésére, megoldására.

4.2.2. A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemeseit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük.

4.2.3. A vezető beosztottjaival szemben a jó modor és kulturált magatartás keretei között határozottan, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat. Juttassa érvényre a vezetése alá tartozók körében a Hivatásetikai Szabályzatban megfogalmazott értékrendet, ennek alapján támogassa, illetve marasztalja el beosztottjait. Megítélésének alapja ne legyen érzelmi szempont, ne

igényeljen hízelgést, szervilizmust, kritikátlan egyetértést és megalázkodást. Lépjen fel a köztisztviselőhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen.

4.2.4. A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

4.2.5. A vezető feladata különösen:

4.2.5.1. az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,

4.2.5.2. a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,

4.2.5.3. a vezetése alá tartozók önbizalmának növelése, motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,

4.2.5.4. a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása

4.2.5.5. A vezető a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támassza. A vezetőnek az általa vezetett szervezet eredményes működését legjobb tudása és ismeretei szerint kell biztosítani. Ennek érdekében maga a vezető is törekedjék a kívánt cél érdekében hasznosnak bizonyuló elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítására, elmélyítésére, saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztésére, a szakirodalom, a tudományos eredmények figyelemmel kísérésére, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvételre.

Törekednie kell arra, hogy a felmerülő - akár beosztottjaitól származó hasznosítható javaslatok, indítványok érdemük szerinti méltatást és hasznosítást nyerjenek a szervezet működése során.

5. Egyéb

5.1. A címzetes főjegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, jelen Hivatásetikai Szabályzatban foglaltak megsértése esetén megvizsgálja, hogy indokolt-e valamely intézkedés, különösen fegyelmi eljárás lefolytatása a köztisztviselővel szemben.

6. Záró rendelkezések

6.1. Jelen Hivatásetikai Szabályzat 2013. június 1-jén lép hatályba.

6.2. A Hivatásetikai Szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell.

6.3. A 6.2. pontban meghatározott tájékoztatást egy másolati példány köztisztviselő részére történő átadással kell teljesíteni, melynek átvételét a dokumentum eredeti példányán aláírással dokumentálni kell.

Paks, 2013. május 27.

Hajdú János
polgármester

Dr. Blazsek Balázs
címzetes főjegyző

* A szabályzatot a képviselő-testület a 2013. május 22-i ülésén a 75/2013. (V. 28.) határozatával fogadta el.

A Hivatásetikai Szabályzat egy példányát átvettem, az abban foglalt rendelkezéseket megismertem és tudomásul vettem (név, aláírás, dátum):

NÉV

ALÁÍRÁS

DÁTUM

Paksi Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselőjének

Helyben

Tájékoztatom a Tisztelt Kollegákat, hogy a képviselő-testület a 2013. május 22-i ülésén a 75/2013. (V. 28.) határozatával elfogadta a Paksi Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai Szabályzatát.

A Hivatásetikai Szabályzat a 6.2. pontjában úgy rendelkezik, hogy a szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit egy másolati példány köztisztviselő részére történő átadásával tájékoztatni kell, melynek átvételét a dokumentum eredeti példányán aláírással dokumentálni kell.

A szabályzat papíralapú átadása helyett e-mail mellékleteként megküldöm a szabályzatot, amely 2013. június 1-jén lép hatályba. Az átvétel aláíratása papíralapon fog megtörténni.

Paks, 2013. május 29.

Dr. Blazsek Balázs
címzetes főjegyző