

1/2025. (XII. 22.) HVI vezetői utasítás az Óhídi Helyi Választási Iroda etikai szabályzatáról

A választási irodák etikai szabályzatának elkészítéséről szóló 5/2025. (X. 16.) NVI elnöki utasítás rendelkezései alapján, a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 71. § (3) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az etikai szabályzat célja és hatálya

1. § (1) Ezen utasítás (a továbbiakban: etikai szabályzat) célja, hogy az Óhídi Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) minden tagja számára nyilvánosan, átláthatóan és egyértelműen rögzítse azokat az etikai normákat, amelyek az irodai, illetve mint közszolgálati tisztviselők tekintetében az e minőségükkel összefüggésben a munkahelyen kívül tanúsított viselkedéshez és magatartáshoz mértékül szolgálnak.

(2) Ezen etikai szabályzat hatálya kiterjed a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) 66. § (3) bekezdésében rögzített Iroda vezetőre és minden a Ve. 68. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint megbízott tagjára (a továbbiakban együttesen: irodai tag).

(3) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben lefektetett hivatásetikai alapelvek minden irodai tag által követendők, és a 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.

(4) Kétség esetén úgy kell tekinteni, hogy az irodai tag megtartotta a jelen etikai szabályzatban foglalt követelményeket.

(5) Az Iroda tagjává történő megbízással egyidejűleg az irodai tag nyilatkozatot tesz arról, hogy jelen etikai szabályzat rendelkezéseit megismerte és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

II. Fejezet *ETIKAI KÖVETELMÉNYEK*

1. Hűség

2. § (1) Az irodai tag mind az Iroda érdekében 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) Az irodai tag teljes erővel és legjobb tudása szerint törekszik a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetők által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.

2. Nemzeti érdekek előnyben részesítése

3. § Az irodai tag feladatait a nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekében, a közjót szolgálva teljesíti, ezeket az egyéni és csoportérdekekkel szemben előnyben részesíti. Az

irodatag nem folytathat olyan tevékenységet, és nem tanúsíthat olyan magatartást, amely ellentétes Magyarország alkotmányos rendjével.

3. Elkötelezettség

4. § (1) Az irodatag az Iroda, a hivatása, Magyarország iránt elkötelezett, kötelessége az Iroda jó hírnevének megőrzése, az e tekintetben való felelősségvállalás.

(2) Az irodatag a feladatait a közjó iránt elkötelezetten teljesíti, azaz azonosul a közjó előmozdításával és a vezetői által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal és feladatokkal.

4. Felelősségtudat és szakszerűség

5. § (1) Az irodatag feladatait döntései, nyilatkozatai és cselekedetei súlyának tudatában, felelősen teljesíti. Döntései és cselekedetei során figyelembe veszi, majd vállalja azok társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit. Az irodatag az általa elkövetett hibákat elismeri, azokat másra nem hárítja át, és hibás döntéseinek következményeit lehetőség szerint orvosolja.

(2) Az irodatag 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 józanész és az emberiség alapján hozza meg.

(3) A vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben az irodatag kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálnak és veszélyeztetése nélkül.

(4) Az irodatag 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) Az irodatag védi és megőrzi a közvagyon. Az irodatag 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.

(6) Az irodatagnak 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.

(7) Az Iroda támogatja az irodatagok társadalmi felelősségvállalással, szolidaritással, környezettudatos életmóddal kapcsolatos olyan önkéntes tevékenységét, amely nem ellentétes az Iroda érdekeivel, valamint előmozdítja az Iroda társadalmi elismerését és megbecsülését.

5. Hatékonyság

6. § (1) Az irodatag feladatait a rábízott erőforrások kezelésében hatékonyan teljesíti. Takarékosan bánik minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására munkájával közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat.

(2) A legjobb tudása szerint arra törekszik, hogy a felhasznált erőforrások a közjó szempontjából a lehető legjobban hasznosuljanak. Kezdeményezően lép fel a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében.

(3) Az irodatag ebbéli tevékenységének ellátására rendelkezésére bocsátott eszközöket – jogszabály, normatív utasítás vagy az Iroda vezetőjének engedélye hiányában – csak irodatagi tevékenysége céljából használhatja.

(4) Az irodtag az (1) bekezdéstől eltérően – 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.

6. Tisztesség

7. § (1) Az irodtag munkahelyén és munkahelyén kívül is példamutató módon betartja a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket.

(2) Az irodtag nem vállal közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel.

(3) Az irodtag elkerül minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerüléséhez vezethetne.

(4) Az irodtag felhatalmazás nélkül nem tehet olyan állásfoglalást vagy ígéretet, amely az Iroda kötelezettségvállalására irányulna, vagy ennek látszatát keltheti, és nem használhatja fel tisztességét személyes céljai érdekében. Az irodtag tevékenységének ellátása során nem tehet valótlan vagy megtévesztő nyilatkozatot.

7. Méltóság

8. § (1) Az irodtag feladatait megjelenésében és magaviseletében megnyilvánuló méltósággal köteles teljesíteni. Az irodtag 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. Az irodtag feladatainak teljesítése során munkatársaival, illetve az eljárásában részt vevő személyekkel szemben türelemmel, mértékletességgel, udvariasan, méltóságukat tiszteletben tartva jár el, tartózkodik a személyes jellegű észrevételektől. Az irodtag a munkahelyén kívül is törekszik arra, hogy viselkedése erősítse az állami szervekbe és azok köztisztviselőibe vetett bizalmat.

(2) Az irodtag irodai tevékenységét köteles tisztán, ápoltnak, kulturáltan, az adott alkalomhoz az általános társadalmi elvárások szerint illő viseletben végezni. Az irodtag irodai feladatai ellátása során köteles olyan öltözetet viselni, amely méltó az Iroda jó hírnévéhez, valamint a közszolgálat jellegéhez és méltóságához. Hivatalos rendezvényeken az irodtag a rendezvény céljával összhangban lévő öltözetet köteles viselni.

(3) Az irodtag 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.

(4) Az irodtagoknak 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.

(5) Az irodtagok 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, megszegyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

(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 elszenvedő 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.

8. Pártatlanság

9. § (1) Az irodatag nem láthat el olyan munkavégzésre irányuló vagy más tevékenységet – ideértve az ezek végzésére irányuló felajánlkozást és tárgyalást is –, amely közszolgálati kötelezettségeivel és felelősségével összeférhetetlen.

(2) Az irodatag megbízatásának 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.

(2) Az irodatag az irodai 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.

(3) Az irodatag nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást vagy ezek ígértét, amelyet hivatalos kötelezettségeinek, feladatellátásának jogszerű vagy jogszerűtlen befolyásolása érdekében adnak. Ha ezek visszautasítására valamilyen okból nincs mód, haladéktalanul köteles erről az Iroda vezetőjét értesíteni.

(4) Az irodatag 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 az irodatag intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása, illetve aki a munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.

(5) Az irodatag a (4) bekezdéstől 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.

(6) Az irodatag a feladatával kapcsolatos rendezvényeken, üzleti ebédeken és más szakmai összejöveteleken csak az Iroda vezetőjének előzetes engedélye alapján vehet részt.

(7) Nem minősül ajándéknak

a) az irodatag 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 az Iroda vezetője előzetesen jóváhagyta,

b) az a) pont alá nem eső szervezet által szervezett rendezvényen való részvétel, mint szolgáltatás, továbbá a részvétel céljából az irodatag 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 az Iroda vezetője előzetesen jóváhagyta.

(8) Munkaidőben a munkavégzés vagy az irodai feladatok ellátásának helyén – ideértve azokat a helyeket is, ahol az irodatag az Iroda képviselőjében van jelen – az irodatag nem végezhet és nem gyakorolhat politikai nézetű vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.

(9) Az irodatag által a közösségi oldalakon nyilvánosan megosztott tartalmak nem kérdőjelezhetik meg az irodatag szakmai pártatlanságát és függetlenségét.

(10) Az irodatag feladatait az emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől mentesen teljesíti. Az irodatag munkahelyi kötelességei teljesítése során egyenlő bánásmódot tanúsít kollégáival, az eljárásában részt vevő személyekkel, továbbá minden emberrel szemben.

(11) Az irodatag köteles az érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenységét egyértelműen elkülöníteni a munkahelyi tevékenységétől.

(12) Az irodatag 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.

(13) Az irodatag jelenteni köteles vezetőjének, ha feladatellátása során egy ügy tárgyilagossága megítélése – különösen az eljárásban érintett személyhez fűződő személyes kapcsolata miatt – tőle nem elvárható.

9. Igazságosság

10. § (1) Az irodatagnak különös figyelmet kell szentelnie arra, hogy a látszatát is elkerülje az Alaptörvény, a jogszabályok, valamint az etikai szabályok megsértésének.

(2) Az irodatag a feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesíti.

10. Védelem

11. § Az irodatag 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.

11. Előítéletektől való mentesség

12. § Az irodatag 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. Az irodatag egyenlő bánásmódot tanúsít – magánjellegű személyes kapcsolatain kívül – minden emberrel szemben, és feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végzi.

12. Átláthatóság

13. § (1) Az irodatag joga és kötelessége bejelentést tenni az Iroda működése során tapasztalt integritást sértő események bekövetkeztekor. Az irodatag a működés során előforduló hibák, visszasságok ellen szót emelhet, konstruktív kritikáját felettesének megfogalmazhatja.

(2) Ha az irodatag olyan jogellenes, etikátlan vagy a szakmaisággal alapvetően ellentétes utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet vagy a jelen etikai szabályzatba ütközik, köteles azt az Iroda vezetőjének bejelenteni.

(3) Ha az irodatag tudomására jut, hogy valamely irodatag megsértette a jelen etikai szabályzatban foglalt követelményeket, köteles az Iroda vezetőjének bejelenteni.

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

13. Együttműködés

14. § (1) Az irodatagnak más irodatagokkal kölcsönösen együttműködve, munkatársait segítve kell eljárnia. Az irodatag munkatársaival szembeni kapcsolatában, magatartásában köteles egymás személyiségének, emberi méltóságának, életkorának tiszteletben tartásával eljárni. Saját hibáit nem háríthatja át másokra, közös eredményeiket nem sajátíthatja ki. Az eredményes feladatellátás és a irodatagok szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a irodatagnak a feladatellátása során megszerzett információkat és ismereteket a többi irodataggal lehetőség szerint olyan időben kell megosztania, amely hozzájárul a többi irodatag eredményes feladatellátásához.

(2) A beosztott irodatag köteles felettesének a kellő tiszteletet megadni, a feladatkörével kapcsolatos tényekről és körülményekről tárgyyszerűen tájékoztatni.

(3) Az irodatagnak külön felkérés és feladatköri kötelezettség nélkül is segítenie kell az újonnan megbízott irodatagokat azok elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében.

(4) Az irodatagnak a felesleges konfliktushelyzeteket kerülve, kellő önmérsékletet tanúsítva kell eljárnia. A konfliktusok esetén az irodatagnak azok konszenzusos megoldására kell törekednie, kerülnie kell a konfliktusok elmérgesedését.

(5) Az irodatagokkal folytatott kommunikáció során kerülni kell a trágár és személyeskedő kifejezések, gesztusok használatát.

14. Lelkiismeretesség

15. § Az irodatag 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 el morális ítélőképességét.

15. A vezetőekkel szembeni további etikai követelmények

16. § (1) A vezető feladatait az irányítása alatt álló irodatagoktól 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.

(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 képviselőjével támogatja.

(3) A vezető az irányítói jogosítványok gyakorlása során az irányítása alatt álló irodatagokkal igazságos, következetes és méltányos. A vezetőnek az irányítása alatt álló irodatagok számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá kell tennie, hogy jogi és erkölcsi kötelezettségeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük.

(4) A vezető a jogi és morális kötelességeiket megszegő irodatagokkal szemben – vezetői felelőssége keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

(5) A vezető törekszik személyes példamutatásával és minden lehetséges eszközzel motiválni az irányítása alatt álló irodatagokat, meghallgatja véleményüket, iránymutatásaival segíti munkavégzésüket.

(6) 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 irodatagok emberi méltóságát sértő kijelentésektől, magatartástól.

(7) A vezető az irányítása alatt álló irodatagok előmenetelét a szakmai szempontok és az elvégzett munka értékelése alapján támogathatja. Az azonos teljesítményt nyújtó irodatagok előmenetelét – ideértve a képzésekhez való hozzáférést is – egyenlő feltételek mellett kell biztosítani.

(8) Az Iroda vezetője az irányítása alatt álló irodatagot nem utasíthatja, kényszerítheti, bátoríthatja vagy kérheti arra, hogy munkaidejében olyan tevékenységet végezzen, ami nem tartozik feladatkörébe, illetve amit jogszabály vagy NVI utasítás tilt.

16. Közösségi média használatának további etikai követelményei

17. § (1) A közösségimédia-felületeket körültekintően, felelősségteljesen és biztonság tudatosan kell használni, szem előtt tartva, hogy az irodatagok a magánjellegű közösségimédia-használat során is hatással lehetnek az Irodáról kialakított képre.

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

(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.

(4) Magánjellegű közösségimédia-használat során irodai tevékenységgel kapcsolatos információt, tartalmat közzétenni nem szabad. Az Iroda hivatalos online oldalán már közzétett információ megosztása engedélyezett.

(5) Az irodatagok 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. § Ezen etikai szabályzat alkalmazásában etikai vétség

a) a 2–17. §-ban 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. § (1) Etikai vétség felmerülése esetén az Iroda vezetőjéhez lehet bejelentést tenni, írásban.

(2) Etikai vétség gyanúja, észlelése vagy bejelentése esetén, annak kivizsgálását az Iroda vezetője az Iroda vezetőhelyettes bevonásával vizsgálja ki.

(4) Az Iroda vezetője nem indít etikai eljárást, ha a rendelkezésre álló adatok alapján megalapozottan feltehető, hogy az etikai vétség egyben fegyelmi vétséget vagy más jogszabálysértést valósít meg.

(5) Nem indítható etikai eljárás, illetve azt meg kell szüntetni, 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) az eljárás tartama alatt az eljárás alá vont irodtag megbízatása megszűnt,

c) a bejelentett magatartás miatt az irodtaggal mint köztisztviselővel szemben fegyelmi eljárás van folyamatban vagy

d) az etikai vétség elkövetése a rendelkezésre álló adatokból nem valószínűsíthető, illetve az irodtag a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

(6) Az Iroda vezetője az eljárást a vizsgálat megindításától számított harminc napon belül lefolytatja, és meghozza az eljárást lezáró döntését. Az etikai eljárás határidejét az Iroda vezetője egy alkalommal harminc nappal meghosszabbíthatja.

(7) Az etikai vizsgálat során az Iroda vezetője az etikai eljárás alá vont irodtagot meghallgatja, lehetőséget adva arra, hogy az ellene felhozottakkal kapcsolatban nyilatkozzon.

(8) Az Iroda vezető a vizsgálatba bárkit bevonhat, akinek az eljárást indító magatartásról olyan tudomása van, amely hatással lehet az érdemi döntés meghozatalára. Az Iroda minden tagja köteles az Iroda vezetővel együttműködni, a vizsgálat szempontjából lényeges információkat, dokumentumokat átadni.

20. § (1) Az Iroda vezető a vizsgálati jelentés alapján megállapítja, hogy az irodtag

a) etikai vétséget követett el, és az irodtagot figyelmeztetésben részesíti, vagy – szándékos, súlyosabb etikai vétség esetén, vagy ha az irodtag 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.

(2) Az Iroda vezető az eljárását lezáró döntésről írásban tájékoztatja az eljárás alá vont irodtagot, valamint a bejelentőt.

(3) Ha az eljárás során megállapítást nyert, hogy a bejelentő nyilvánvaló rosszhiszemű magatartást tanúsítva alaptalanul tett bejelentést, vele szemben az Iroda vezetője megteszi a szükséges intézkedéseket.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. § Ezen etikai szabályzat alkalmazásában

1. 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,

2. figyelmességi ajándék: a irodtag tevékenységével összefüggésben vagy beosztására tekintettel külföldi állami szerv képviselője által adott, szóróajándéknak nem minősülő, nem lekötendő mértékű ajándék,

3. 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,

4. lekötendő mértékű ajándék: az az ajándék, amelyet saját jogszerű jövedelmünkből, szokásos életvitelünk fenntartása mellett, azok reális piaci árán nem lennénk képesek megvásárolni magunknak,

5. 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,

6. 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,

7. magánjellegű közösségimédia-használat: az irodtag 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,

8. közzététel: bármilyen jellegű – különösen szöveg, kép, videó, hanganyag – tartalom közösségimédia-felületen első kézből való megjelentetése,

9. megosztás: bármilyen jellegű – különösen szöveg, kép, videó, hanganyag – korábban közösségimédia-felületen első kézből már közzétett tartalom ajánlása, terjesztése vagy továbbosztatása más felhasználók felé.

22. § Ez az utasítás a kiadását követő napon lép hatályba.

Óhíd, 2025. december 22.

dr. Vajda Veronika Zsófia
HVI vezető



