

1/2018. számú polgármesteri utasítás

ETIKAI KÓDEX

2018

Az Etikai Kódex célja, hogy Kerézteleki Községi Önkormányzat minden munkavállalója számára – munkakörétől, beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az észszerű cselekvést annak érdekében, hogy az önkormányzat betöltse funkcióját.

Az Etikai Kódex irányt mutat az elvárt, egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad a megfelelő viselkedés kialakításához.

SZEMÉLYI HATÁLY

1) Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya kiterjed Kerézteleki Községi Önkormányzatnál bármely kormányzati funkción, vagy az általa alapított intézményben foglalkoztatott munkavállalókra és közalkalmazottakra (a továbbiakban együtt: munkavállaló).

2) A Kódex meghatározza az önkormányzati tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

TERÜLETI HATÁLYA

A Kódex hatálya kiterjed Kerézteleki község teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére, és minden olyan helyszínre, ahol az önkormányzat nevében bármely munkavállaló e minőségben megjelenik.

Elvárt általános magatartási követelmények

A munkavállaló a Kódex előírásait munkahelyén és a magánéletben egyaránt köteles betartani.

1. Munkavégzés során a munkavállaló:

a) tanúsítson lojalitást a szervezet egészével, annak törekvéseivel, valamint vezetőivel és munkatársaival kapcsolatban;

b) a vezetők által elmulasztott egyértelmű feladat-meghatározás hiányában, valamint az előre nem látható, váratlan helyzetekben is, felelősségteljesen, észszerűen, kezdeményezően és önállóan járjon el;

c) munkaidejét hatékonyan, eredményességre törekedve, a minőségi és a mennyiségi elvárásoknak eleget téve, lelkiismeretesen, aktív munkavégzéssel töltse ki. A tisztesség, a gondosság és a jóhiszeműség szerint járjon el;

d) folyamatosan törekedjen a korszerű szakmai ismeretek elsajátítására, megőrzésére és gyarapítására. Feladatellátása során ezek felhasználásával, legjobb tudásuk szerint járjanak el;

e) tanúsítson kellő figyelmet, udvariasságot és tiszteletet munkatársai és ügyfelei iránt. Adja meg a bizalmat és szolgáljon rá mások bizalmára;

f) külső megjelenése legyen alkalomhoz illő, rendezett és tiszta. Öltözködésében kerülje a szélsőségeket;

g) munkahelyén, környezetében tartson rendet és tisztaságot. Tekintse személyes ügynek önmaga és munkatársai egészségének, biztonságának, valamint az élő és a természetes környezet állapotának

2. A munkahelyi kapcsolataiban a munkavállaló:

a) a feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjen az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás, ill. az önkormányzat érdekeinek figyelembe vételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására;

b) az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze. E kapcsolat és kommunikáció megszakadása, vagy annak működési zavarai esetén törekedjenek az elvárható állapot helyreállítására;

c) munkájával, magatartásával összefüggő jogi, szakmai és egyéb problémáit, ellentéteit igyekezzon minden esetben és a kellő időben egymással tisztázni. Ennek eredménytelenségekor - lehetőség szerint a másik fél jelenlétében - tájékoztassa közvetlen felettesét;

d) viselje a felelősséget esetleges rossz, vagy helytelen döntéseikért, intézkedéseikért. Tegyen meg mindent azok jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében. A vezetők és munkatársak részéről érkező jogos kritikát fogadja jobbitó szándékként és annak megfelelően reagáljanak rá;

e) mutasson együttműködési készséget, tanúsítson önzetlen, kollegiális segítségnyújtást az új munkatárs munkahelyi beilleszkedésének elősegítése érdekében. Az új dolgozó saját maga is aktívan vegyen részt a kölcsönös megismerkedésben;

f) az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, munkatársai és a szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekeltek számára a megfelelő időben és módon biztosítsa;

g) kövessen el mindent a közös eredmények eléréséért, a csoportmunka hatékonyabbá tételéért. Ne keltsen versenyt, felesleges rivalizálást - személyek, ill. szervezeti egységek között - ott, ahol előnyösebb lenne a kölcsönös összefogás és a segítségnyújtás.

3. Vezetőkkel való kapcsolattartásában a munkavállaló:

a) kérje ki vezetői tanácsát, támaszkodjon szakmai és emberi tapasztalataikra, segítségükre, ha munkaköri feladataik ellátása nehézségbe ütközik;

b) vezetőkkel történt megbeszélések, ill. azok tájékoztatása során legyen őszinte, törekedjen az egyértelműsége;

c) abban az esetben, ha a vezető az aktuális feladatok, problémák megvitatása érdekében megbeszélést hív össze, akkor aktívan, szakmai tudása legjavát nyújtva segítse elő a konzultáció eredményességét, a szükséges megoldások megtalálását;

4. Magánéletével kapcsolatban a munkavállaló:

a) életvitelével vívja ki környezete tiszteletét és megbecsülését. Ne adjon okot tisztességében való kételkedésre, a társadalom rosszállására;

b) legyen mindig figyelemmel arra, hogy személyén, életvitelén keresztül - a polgárok – az önkormányzati tevékenységét is - pozitív vagy negatív formában - ítélik meg;

c) szabadidejében ne folytasson munkájához méltatlan tevékenységet;

d) tartózkodjon minden félreérthető és félrevezető, a munkahelyi feladataival 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;

5. Ajándékok és más előnyökkel összefüggésben a munkavállaló:

a) ne váljon kiszolgáltatottá, tartózkodjon az olyan magatartásformáktól, amelyek alkalmasak a korrupció látszatát kelteni, vagy amelyek arra vezető tevékenység részévé válhatnak. Ennek megfelelően köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet a befolyásolástól mentesség megkérdőjelezésére;

b) sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhat el és nem kérhet olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a vele, vagy az önkormányzattal kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden olyan dolog, szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog; szívesség, haladék, ill. ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki;

c) a társadalmi szokásoknak megfelelően egyes kiemelt ünnepek alkalmával a szervezet részére adott reklámjellegű ajándékokból arányosan részesülhet;

d) a vezetők munkatársaiktól, ill. beosztottaiktól csak a társadalmi érintkezés részét képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el ajándékot.

6. Az összeférhetlenséggel kapcsolatban a munkavállaló:

a) tartózkodjon attól, hogy munkahelyén, hivatali tevékenységében, megjelenésében és megnyilvánulásaiban kifejezésre juttassa párthoz, egyéb politikai szervezethez kötődését, szimpátiáját;

b) beosztását, hatáskörét saját, családjuk vagy más személy anyagi, egzisztenciális, ill. erkölcsi érdekeiknek előbbre vitelére nem használhatja fel.

7. Felvétel, munkakörváltás, munkaviszony megszűnése esetén

a) tanúsítson fokozott figyelmet és törődést a felvételre jelentkezőkkel, ill. az újonnan felvettekkel kapcsolatban. Adjon meg minden olyan információt számukra, amely korrekt tájékozódást tesz lehetővé és elősegítheti - a munkavállalással összefüggő - döntésüket, valamint mielőbbi beilleszkedésüket;

b) tekintse fontos feladatának az új munkatársak bemutatását, munkakörükbe történő bevezetését;

c) nyugdíjazáskor gondoskodjon a méltó búcsúztatásról, illetve arról, hogy a nyugdíjasoknak - akaratuk függvényében - lehetőségük legyen volt munkatársaikkal kapcsolatot tartani. Ez a kapcsolattartás azonban ne sértse a szervezet érdekeit, ill. a titokvédelmi követelményeket.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Kérézteleki, 2018. január 3.



György István
polgármester*



