

Kál Nagyközség Önkormányzat Helyi Választási Iroda 1/2025.(XII.15.) vezetőjének utasítása a Helyi Választási Iroda etikai szabályzatáról

A választási irodák etikai szabályzatának elkészítéséről szóló 5/2025. (X. 16.) NVI elnöki utasításban foglaltak alapján a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (továbbiakban: Ve.) 71. § (3) bekezdésére figyelemmel 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 Kál Nagyközség Önkormányzat Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) minden tagja számára nyilvánosan, átláthatóan és egyértelműen rögzítse azokat az etikai normákat, amelyek a munkahelyi, illetve – a Káli Polgármesteri Hivatalának alkalmazottai tekintetében - a munkahelyen kívül tanúsított viselkedéshez és magatartáshoz mértékül szolgálnak.

(2) Ezen etikai szabályzat hatálya kiterjed minden, az Iroda állományában foglalkoztatott köztisztviselőre, valamint az Irodával munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra (a továbbiakban együtt: munkatárs).

(3) Az NVI Etikai Kódexe, azaz a Nemzeti Választási Iroda etikai szabályzatáról szóló 6/2025. (IX. 25.) NVI utasításban, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben lefektetett hivatásetikai alapelvek, valamint a Káli Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzatában lévő etikai kódex az Iroda minden munkatársa által követendőek, 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 a munkatárs megtartotta a jelen etikai szabályzatában foglalt követelményeket.

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

II. FEJEZET

ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

2. Hűség

2. § (1) A munkatárs mind hivatali 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) A munkatárs teljes erővel és legjobb tudása szerint törekszik a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetők által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.

3. Nemzeti érdekek előnyben részesítés

3. § A munkatárs feladatait a nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekében, a közjót szolgálva teljesíti, ezeket az egyéni és csoportérdekekkel szemben előnyben részesíti. A munkatárs nem folytathat olyan tevékenységet, és nem tanúsíthat olyan magatartást, amely ellentétes Magyarország alkotmányos rendjével.

4. Elkötelezettség

4. § (1) A munkatárs az Iroda, a hivatása, Magyarország, valamint az alkotmányos rend iránt elkötelezett, kötelessége az Iroda jó hírnevének megőrzése, az e tekintetben való felelősségvállalás.

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

5. Felelősségtudat és szakszerűség

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

(2) A munkatárs 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 józan ész és az emberiség alapján hozza meg.

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

(4) A munkatárs 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) A munkatárs védi és megőrzi a közvagyon. A munkatárs 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) A munkatársnak 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 a munkatársak társadalmi felelősségvállalással, szolidaritással, környezettudatos életmóddal kapcsolatos olyan önkéntes tevékenységét, amely nem ellentétes az Iroda érdekeivel, valamint előmozdítja az Iroda társadalmi elismerését és megbecsülését.

6. Hatékonyság

6. § (1) A munkatárs feladatait a rábízott erőforrások kezelésében hatékonyan teljesíti.

(2) Takarékosan bánt minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására munkájával közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat.

(3) A legjobb tudása szerint arra törekszik, hogy a felhasznált erőforrások a közjó szempontjából a lehető legjobban hasznosuljanak.

(4) Kezdeményezően lép fel a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében.

(5) A munkatárs a hivatali tevékenységének ellátására rendelkezésére bocsátott eszközöket – jogszabály, normatív utasítás vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye hiányában – csak hivatali tevékenysége céljából használhatja.

(6) A munkatárs az (5) bekezdéstől eltérően – a munkatárs hivatali 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.

7. Tisztesség

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

(2) A munkatárs nem vállal közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel.

(3) A munkatárs elkerül minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerüléséhez vezethetne.

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

8. Méltóság

8. § (1) A munkatárs feladatait megjelenésében és magaviseletében megnyilvánuló méltósággal köteles teljesíteni. A munkatárs a munkahelyén és feladatainak ellátása során (különösen a szavazóhelyiségben és a választási bizottságok ülésein) olyan módon viselkedik, kommunikál és öltözködik, hogy az erősítse az Iroda és általában az állami és önkormányzati szervek megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladatellátási képességét. A munkatárs feladatainak teljesítése során kollégáival, illetve az eljárásában részt vevő személyekkel szemben türelemmel, mértékletességgel, udvariasan, méltóságukat tiszteletben tartva jár el, tartózkodik a személyes jellegű észrevételektől. A munkatárs a munkahelyén kívül is törekszik arra, hogy viselkedése erősítse az állami és önkormányzati szervekbe és azok tisztségviselőibe, munkavállalóiba vetett bizalmat.

(2) A munkatárs hivatali tevékenységét köteles tisztán, ápoltan, kulturált, az adott alkalomhoz az általános társadalmi elvárások szerint illő viseletben végezni. A munkatárs feladatai ellátása során köteles olyan öltözetet viselni, amely méltó az Iroda jó hírnevéhez, valamint a közszolgálat jellegéhez és méltóságához.

(3) A munkatárs nem viselhet

a) megbotránkozást keltő ruházatot, továbbá

b) a pártatlanság és függetlenség megkérdőjelezésére alkalmas feliratot vagy jelet tartalmazó ruházatot vagy kiegészítőt.

(4) A munkatársaknak 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) A munkatársak kötelesek tartózkodni minden, az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartástól, megnyilvánulástól, amely az érintett személynek valamely védett tulajdonságával – így különösen nem, illetve 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.

9. Pártatlanság

9. § (1) A munkatárs 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) A munkatárs foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának 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, irodai tagságának megszűnését követően sem használhatja fel jogosulatlan előny megszerzésére vagy az Irodának, illetve harmadik személynek bármilyen hátrány okozására.

(3) Az Iroda támogatja munkatársai önképzését, és biztosítja szakmai önmegvalósításukat.

(4) A munkatárs köteles a választási irodai tagságából eredő tevékenységével össze nem függő, de tartalmát tekintve az Iroda tevékenységét érintő szakmai rendezvényen előadóként való részvételét, oktatói tevékenységét a munkáltatói jogkör gyakorlójával, valamint a választási iroda vezetőjével előzetesen engedélyeztetni. Ha a munkatárs részvétele ellentétes az Iroda érdekeivel, az engedélyt meg kell tagadni.

(5) A munkatárs a hivatali 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.

(6) A munkatárs nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást vagy ezek ígéretét, amelyet hivatali kötelezettségeinek, munkavégzésének jogszerű vagy jogszerűtlen befolyásolása érdekében adnak. Ha ezek visszautasítására valamilyen okból nincs mód, haladéktalanul köteles erről a választási iroda vezetőjét értesíteni.

(7) A munkatárs 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 a munkatárs intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása, illetve, aki a munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összehozható.

(8) A munkatárs a (7) bekezdéstől eltérően elfogadhatja a szóróajándékot, a munkájával kapcsolatos hazai, illetve külföldi rendezvényen kapott szokásos vendéglátást, valamint a mindenkori minimálbér összegének 10%-át meg nem haladó értékű ajándéktárgyat.

(9) A munkatárs a munkájával kapcsolatos rendezvényeken, üzleti ebédeken és más szakmai összejöveteleken csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának/ választási iroda vezetőjének előzetes engedélye alapján vehet részt.

(10) Nem minősül ajándéknak

a) a munkatárs számára más állami szerv, az Európai Unió intézménye, a Magyar Állam vagy az Iroda által 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 a munkáltatói jogkör gyakorlója/ az Iroda vezetője előzetesen jóváhagyta,

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

(11) Munkaidőben a munkavégzés vagy a hivatali feladatok ellátásának helyén – ideértve azokat a helyeket is, ahol a munkatárs az Iroda képviseletében van jelen – a munkatárs nem végezhet és nem gyakorolhat politikai nézetet vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.

(12) A munkatárs által a közösségi oldalakon nyilvánosan megosztott tartalmak nem kérdőjelezhetik meg a munkatárs szakmai pártatlanságát és függetlenségét.

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

(14) A munkatárs köteles az érdekképviseleti vagy társadalmi szervezetben való tevékenységét egyértelműen elkülöníteni a munkahelyi tevékenységétől.

(15) A munkatárs nem lép be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely jogszabállyal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez a csatlakozással a vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelességeivel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalna.

(16) A munkatárs jelenteni köteles vezetőjének, ha munkavégzés során egy hivatali ügy tárgyilagossági megítélése – különösen az eljárásban érintett személyhez fűződő személyes kapcsolata miatt- tőle nem elvárható.

10. Igazságosság

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

(2) A munkatárs a feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesíti.

11. Védelem

11. § A munkatárs 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.

12. Előítéletektől való mentesség

12. § A munkatárs feladatait előítéletektől mentesen teljesíti, azaz a személyekkel kapcsolatos magatartását és döntéseit jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítja ki, és soha nem a rávonatkozó benyomásai vagy esetleg már meglévő nézetei alapján. A munkatárs egyenlő bánásmódot tanúsít – magánjellegű személyes kapcsolatain kívül – minden emberrel szemben, és feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végzi.

13. Átláthatóság

13. § (1) A munkatárs joga és kötelessége bejelentést tenni az irodai működés során tapasztalt integritást sértő események bekövetkeztekor. A munkatárs az irodai (hivatali) működés során előforduló hibák, visszaessék ellen szót emelhet, konstruktív kritikáját hivatali felettesének megfogalmazhatja.

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

(3) Ha a munkatárs tudomására jut, hogy valamely munkatárs megsértette a jelen etikai szabályzatban foglalt követelményeket, köteles azt az Etikai Bizottságnak bejelenteni.

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

14. Együttműködés

14. § (1) A munkatársnak más munkatársakkal kölcsönösen együttműködve, munkatársait segítve kell eljárnia. A munkatárs kollégáival szembeni kapcsolatában, magatartásában köteles egymás személyiségének, emberi méltóságának, életkorának tiszteletben tartásával eljárni. Saját hibáit nem háríthatja át munkatársaira, közös eredményeket nem sajátíthatja ki. Az eredményes feladatellátás és a munkatársak szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a munkatársnak a feladatellátása során megszerzett információkat és ismereteket a többi munkatárssal lehetőség szerint olyan időben kell megosztani, amely hozzájárul a többi munkatárs eredményes feladatellátáshoz.

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

(3) A munkatársnak külön felkérés és feladatköri kötelezettség nélkül is segítenie kell a pályakezdő és újonnan belépő kollégáit azok elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében.

(4) A munkatársnak a felesleges konfliktushelyzeteket kerülve, kellő önmérsékletet tanúsítva kell eljárnia. A konfliktusok esetén a munkatársnak azok konszenzusos megoldására kell törekednie, adott esetben a hivatali egyeztetési fórumok igénybevételevel, és kerülnie kell a konfliktusok elmérgesedését.

(5) A munkatársakkal és ügyfelekkel folytatott kommunikáció során kerülni kell a trágár és személyeskedő kifejezések, gesztusok használatát.

15. Lelkiismeretesség

15. § A munkatárs a feladatait mindenben lelkiismeretesen teljesíti, azaz

a) szavait és tetteit az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételevel 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.

16. A vezetőkkel szembeni további etikai követelmények

(példamutatás, támogatás, számonkérés, szakmai szempontok érvényesítése)

16. § (1) A vezető (ideértve a választási iroda vezetőjét, vezető-helyettesét, pénzügyi vezetőjét) feladatait az irányítása alatt álló munkatársaktól 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 célra vezetőség biztosítása érdekében a szakmai szempontok képviseletével támogatja.

(3) A vezető az irányítói jogosítványok gyakorlása során az irányítása alatt álló munkatársakkal igazságos, következetes és méltányos. A vezetőknek az irányítása alatt álló munkatársak 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 munkatársakkal 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 munkatársakat, meghallgatja véleményüket, iránymutatásaival segíti munkavégzésüket.

(6) A vezető törekszik az irányítása alá tartozó iroda és/vagy munkatársak vonatkozásában a kölcsönös bizalom és segítőkészségen alapuló, feszültségektől mentes munkahelyi légkör kialakítására és fenntartására, tartózkodik az irányítása alatt álló munkatársak emberi méltóságát sértő kijelentésektől, magatartástól.

(7) A vezető az irányítása alatt álló munkatársat nem utasíthatja, kényszerítheti, bátoríthatja vagy kérheti arra, hogy hivatali idejében olyan tevékenységet végezzen, amit jogszabály, utasítás, vagy közös felettesük egyedi utasítással tilt.

17. Közösségi média használatának további etikai követelményei

17. § (1) A közösségimédia-felületeket körültekintően, felelősségteljesen és biztonság tudatosan kell használni, szem előtt tartva, hogy a munkatársak 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 tisztséggel, az ezáltal képviselt felelősségi körökkel és az etikai követelményekkel.

(4) Magánjellegű közösségimédia-használat során hivatali, választási irodai tevékenységgel kapcsolatos információt, tartalmat közzétenni nem szabad. Az Iroda hivatalos internetes oldalán (Kál Nagyközség Önkormányzatának hivatalos honlapja: www.kal.hu/onkormanyzat/valasztasi_informaciok) már közzétett információ megosztása engedélyezett.

(5) A munkatársak a 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. Etikai vétség

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. Etikai Bizottság

19. § (1) Az etikai vétségek kivizsgálása az Iroda vezetőjének hatáskörébe tartozik. A kivizsgálás az Iroda helyettes-vezető bevonásával történik.

(2) Az etikai vétség gyanúja, észlelése vagy bejelentése esetén az Iroda vezetője etikai eljárást indít.

(3) Az Iroda vezetője az Iroda helyettes-vezető bevonásával az etikai eljárást a megindításától számított 15 napon belül kivizsgálja. Amennyiben az eljárás megindítását követően egyértelművé válik, hogy az etikai vétség egyben fegyelmi vétség vagy más jogszabálysértést valósít meg, az Iroda vezetője a megfelelő eljárást kezdeményezi az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnél.

(4) Etikai vétség elkövetése, illetve annak gyanúja esetén az Iroda vezető felé bejelentéssel élhet az a Iroda tag, akit az etikai vétség hátrányosan érint vagy az etikai vétségről tudomást szerzett.

(5) Nem indítható etikai eljárás, ha

- a) az etikai vétségtől vagy arról való tudomást szerzéstől, vagy folyamatos elkövetés esetén annak abbahagyásától számítva a bejelentés megtételéig 30 naptári nap eltelt,
- b) a bejelentett magatartás fegyelmi eljárást vagy más hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására irányuló eljárás hatálya alá tartozik, vagy
- c) az etikai vétség elkövetése a rendelkezésre álló adatokból nem bizonyítható.

(6) Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha:

- a) az eljárás alá vont személy jogviszonya megszűnt,
- b) az (5) bekezdés b) pontjában rögzített esetben,
- c) az etikai vétség elkövetése nem bizonyítható.

(7) Ha az Iroda vezetője az eljárás befejezését követően megállapítja, hogy az Iroda tag etikai vétséget követ el, a következő jogkövetkezményeket alkalmazhatja:

- a) ha az Iroda tag az etikai vétséget szándékosan követi el, az Iroda vezetője az Iroda tag megbízását visszavonja és fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi,
- b) ha az Iroda tag az etikai vétségét gondatlanságból követte el, az Iroda vezetője figyelmeztetésben részesíti
- c) ha az Iroda tag gondatlanságból követte el az etikai vétséget, és gondatlanságból elkövetett etikai vétségért már korábban figyelmeztetésben részesült, az Iroda vezetője az Iroda tag megbízását visszavonja és fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi.

(8) Ha az eljárás során megállapítást nyer, hogy a bejelentő nyilvánvalóan rosszhiszemű magatartást tanúsítva alaptalanul tett bejelentést, az Iroda vezetője a bejelentővel szemben megteszi a szükséges jogi lépéseket.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. Értelmező rendelkezések

20. § Ezen etikai szabályzat alkalmazásában

1. *szóróajándék*: valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy az ajándékozó 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. *csekély értékű ajándék*: olyan dolog, amelynek a becsült piaci értéke – alkalmanként és ajándékozásként számolva – az érvényes minimálbér 5%-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 10%-át,
3. *lekötelező mértékű ajándék*: az az ajándék, amelyet saját jogszerű jövedelmünkből, szokásos életvitelünk fenntartása mellett, azok reális piaci árán nem lennénk képesek megvásárolni magunknak,
4. *szokásos vendéglátás*: a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás,
5. *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,
6. *magánjellegű közösségimédia-használat*: a munkatársak 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,
7. *közzététel*: bármilyen jellegű – különösen szöveg, kép, videó, hanganyag – tartalom közösségimédia-felületen első kézből való megjelentetése,
8. *megosztás*: bármilyen jellegű – különösen szöveg, kép, videó, hanganyag – korábban közösségimédia-felületen első kézből már közzétett tartalom ajánlása, terjesztése vagy továbbosztása más felhasználók felé.

21. Hatálybalépés

21. § (1) Ez az utasítás 2026 január 1-én lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat megismerését az Iroda tagja a szabályzat mellékletét képező megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

Kál, 2025. december 14.

dr. Szabó Anikó
Helyi Választási Iroda vezető

