

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**123/2023.(IX.21.) számú**

**h a t á r o z a t a**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a hivatásetikai alapelvek tartalmának,  
valamint az etikai eljárás szabályainak megállapításáról**

**A Közgyűlés**

az előterjesztést megtárgyalta és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény  
231.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a hivatásetikai alapelvek tartalmát,  
valamint az etikai eljárás szabályait a határozat melléklete szerint állapítja meg.

k.m.f.

  
Dr. Kovács Ferenc  
polgármester



  
Dr. Szemán Sándor  
címetes főjegyző

RT

Erről értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



**NYÍREGYHÁZA  
MEGYEI JOGÚ VÁROS  
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE**

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.  
TELEFON: +36 42 524-530; FAX: +36 42 501-154  
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a 123/2023.(IX.21.) számú határozathoz:

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Etikai és Magatartási Szabályzat**

f

## Tartalomjegyzék

I.	<u>Bevezető</u>	3
II.	<u>Szabályzat célja, tartalma</u>	3
III.	<u>A Szabályzat hatálya</u>	4
1.	<u>Személyi hatálya</u>	4
2.	<u>Tárgyi hatálya</u>	4
IV.	<u>A Hivatal alapértékei</u>	4
1.	<u>Átláthatóság</u>	4
2.	<u>Egyenlő bánásmód</u>	4
3.	<u>Együtműködés</u>	5
4.	<u>Előítélet mentesség</u>	5
5.	<u>Hatékonyaság</u>	5
6.	<u>Szakszerűség</u>	5
7.	<u>Tisztességes eljárás, esélyegyenlőség</u>	5
V.	<u>A Hivatal által követett etikai normák</u>	6
1.	<u>Egészségvédelem, biztonság</u>	6
2.	<u>Emberi jogok tisztelete</u>	6
3.	<u>A magánszféra és a személyes adatok védelme</u>	6
VI.	<u>A dolgozóktól elvárt magatartási szabályok</u>	6
1.	<u>A hatályos jogszabályok és a Hivatal szabályzatainak betartása</u>	6
2.	<u>Adatvédelmi és titoktartási kötelezettség</u>	7
3.	<u>A Hivatal jóhírnevének védelme</u>	7
4.	<u>Összeférhetetlenség</u>	7
5.	<u>A vagyon védelme, munkahelyi és közforrások felelős felhasználása</u>	8
6.	<u>Együtműködési kötelezettség</u>	8
7.	<u>Közéleti szereplés, politikai tevékenység végzése</u>	9
VII.	<u>Vezetőtől elvárt fokozott etikai követelmények</u>	9
1.	<u>Személyes példamutatás</u>	9
2.	<u>Beosztottakkal való kapcsolat</u>	10
3.	<u>Kapcsolat más szervezeti egységekkel, vezetőkkel</u>	10
VIII.	<u>Az etikai bizottság és az etikai eljárás</u>	11
IX.	<u>Záró rendelkezés</u>	12

## **Bevezető**

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) feladatellátása során a példamutatásra törekszik az integritás, a megfelelés és az etikus hozzáállás kapcsán, továbbá a korrupció elkerülése érdekében.

A Hivatal olyan munkahelyi légkört kíván biztosítani, amelyben a kölcsönös bizalom, a méltányos bánásmód és az egymás iránti tisztelet érvényesül, ezáltal minden dolgozó elkötelezettnek érezheti magát a szervezeti cél elérése és jó hírnév megőrzése iránt.

A működés során a jogszabályok, hatósági előírások maradéktalan betartására törekszünk, a dolgozók ezzel kapcsolatos felelősségérzete értéket teremt.

Az etikai és magatartási szabályzat elsősorban iránymutató funkciót tölt be, nem helyettesíti azon eljárásrendeket, amelyek külön szabályzatokban, eljárásokban kerülnek meghatározásra.

Ennek érdekében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 9., 10., 83. §-ában, valamint a 231. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése az alábbiak szerint állapítja meg.

## **Szabályzat célja, tartalma**

A Szabályzat célja, hogy:

- rögzítse a Hivatal dolgozóira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat, az etikus és jogkövető magatartás során követendő általános irányelveket,
- segítséget nyújtson a munkavállalók számára ezek betartásához,
- védje a Hivatal dolgozóit a visszaélésekbe való bevonási kísérletektől,
- védje a dolgozókat az önkényes munkáltatói intézkedésektől és a megalapozatlan felelősségre vonástól,
- meghatározza a visszaélések bejelentésének és kezelésének rendjét,
- a Hivatal jó hírnevének megőrzése és tovább erősítése, a társadalmi elvárásoknak történő megfelelés,
- olyan magatartásra ösztönözzön, amely révén a dolgozók a Hivatal etikus működését alapvető értéként kezelik, és az etikus viselkedést kötelességnek tartják.

A Szabályzat tartalma:

- olyan magatartási szabályokat, elveket rögzít, amelyek elősegítik a Hivatal hiteles és felelősségteljes működését, és amelyek általános igazodási pontként a jogi normákon túlmutató követelményeket jelentenek, valamint betartásuk valamennyi munkavállalótól elvárt;

- az etikai kultúra kialakításában kiemelkedő szerepe van a Hivatal minden egyes dolgozójának, illetve a vezetők személyes példamutatásának.

## **A Szabályzat hatálya**

### **Személyi hatály**

A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre és munkaviszony keretében foglalkoztatottakra (továbbiakban: dolgozókra).

A Szabályzatban foglaltakat a Hivatal mindenkor hatályos belső szabályzataival összhangban szükséges figyelembe venni és értelmezni.

### **Tárgyi hatály**

A Szabályzat meghatározza a hivatali tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

## **A Hivatal alapértékei**

### **Átláthatóság**

A Hivatal működése során kiemelt figyelmet fordít:

- a megfelelő dokumentáltságra,
- arra, hogy a felügyeleti és ellenőrző szervek számára a Hivatal működése könnyen áttekinthető és követhető legyen,
- arra, hogy a dolgozók számára a Hivatalt érintő döntések, rendelkezések a munkavégzéshez szükséges mértékben megismerhetőek legyenek,
- arra, hogy az arra jogosultak a Hivatal tevékenységéhez, működéséhez kapcsolódó közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételek mellett hozzájussanak.

### **Egyenlő bánásmód**

- A Hivatal érvényesíti az egyenlő bánásmód elvét, tartózkodik minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkáját nem befolyásolja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek.
- A Hivatal minden vele kapcsolatban álló vagy kapcsolatba kerülő személy részre biztosítja az egyenlő bánásmódot.
- A Hivatal minden dolgozójától elvárja, hogy az egymás közötti kapcsolataikban is tartózkodjanak a hátrányos megkülönböztetés minden formájától, zaklatástól és megtorlástól.

## **Együtműködés**

A Hivatal törekszik arra, hogy feladatait minden érintettel együttműködve teljesítse, azaz:

- a jogszabályi keretek között más állami és önkormányzati szervek, szükség esetén közvetlenül az érintettek bevonásával,
- a szabályozási és a végrehajtási döntések előkészítése során érdemi párbeszédet folytasson mindazokkal, akiknek a végrehajtásban a közreműködése szükséges, vagy a munkájára az adott döntés jelentős hatással lehet,
- a feladatának ellátása során az ügyfelekkel nyílt kommunikációt folytasson,
- a felmerülő konfliktusokat konstruktívan kezelje és hatékonyan rendezze.

## **Előítélet mentesség**

A Hivatal a feladatait mindenkor köteles előítéletektől mentesen teljesíteni, azaz ügyfeleihez, üzletfeleihez való hozzáállását, velük kapcsolatos döntéseit jóhiszeműen, szubjektív benyomásoktól mentesen, a dolgozói által esetlegesen vallott nézetektől függetlenül kialakítani.

## **Hatékonyág**

A Hivatal fontosnak tartja a feladatainak hatékony teljesítését a rendelkezésére álló erőforrások tekintetében, azaz:

- törekszik arra, hogy emberi, társadalmi és gazdasági erőforrásai a munkavállalói és köz érdekében a lehető legjobban hasznosuljanak,
- a Hivatalon belül megköveteli az erőforrásokkal való takarékos bánásmódot.

## **Szakszerűség**

A Hivatal a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen teljesíti, e körben:

- megköveteli, hogy a dolgozók a szaktudásukat megfelelően alkalmazzák, a Hivatal céljait a szakmai szabályoknak megfelelően valósítsák meg,
- támogatja a dolgozók szakmai fejlődését, tudásuk folyamatos karbantartását, fejlesztését,
- törekszik Hivatalon belül felhalmozott szakmai tapasztalatok megőrzésére, gyarapítására.

## **Tisztességes eljárás, esélyegyenlőség**

A Hivatal elkötelezett az esélyegyenlőség biztosítása, a stratégiájának és üzleti céljainak a döntéseiben, nyilatkozataiban, cselekedeteiben tisztességes elérése iránt, azaz:

- megköveteli a munkahelyen és azon kívül is a jogi és erkölcsi normák betartását,

- a jogi és erkölcsi normák megsértőivel szemben hatékonyan fellép,
- minden olyan helyzet elkerülését szorgalmazza, amely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezetne.

## **A Hivatal által követett etikai normák**

### **Egészségvédelem, biztonság**

A Hivatal valamennyi dolgozója számára biztonságos munkakörnyezetet biztosít, a szükségtelen kockázatok elkerülése érdekében.

A Hivatal kiemelten figyel a dolgozók egészségi állapotának megóvására.

Az egészségvédelem keretében munkaalkalmassági vizsgálatot, szűrővizsgálatot biztosít a munkavállalói részére.

### **Emberi jogok tisztelete**

A Hivatal védi és tiszteletben tartja minden dolgozó emberi méltóságát, és minden dolgozójától megköveteli, hogy tartsa tiszteletben más munkatársak emberi jogait. A Hivatal elutasítja a megalázó, megfélemlítő, fenyegető, rágalmazó, mentális vagy fizikai zaklatás és bántalmazás minden formáját.

### **A magánszféra és a személyes adatok védelme**

A Hivatal elkötelezett a dolgozók, a szerződéses partnerek, az ügyfelek személyes adatainak bizalmas kezelése mellett. A személyes adatok kezelése során a vonatkozó jogszabályok és az azok alapján kialakított belső szabályzatai betartásával jár el.

## **A dolgozóktól elvárt magatartási szabályok**

### **A hatályos jogszabályok és a Hivatal szabályzatainak betartása**

A hatályos jogszabályok és a Hivatal belső szabályzatainak betartása minden dolgozó számára alapkövetelmény. Emellett szükséges, hogy valamennyi dolgozó tisztában legyen az etikai elvárásokkal is.

A dolgozók felelősek azért, hogy elsajátítsák az etikai szabályzat tartalmát, és minden tőlük telhetőt megtegyenek az etikai szabályzat betartása érdekében.

A Hivatal minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a dolgozói megismerjék a rájuk vonatkozó szabályokat és azoknak megfelelően járjanak el, ezen túlmenően azonban mindenkinek egyéni kötelessége, hogy a saját feladatához és felelősségi köréhez tartozó hatályos jogi kötelezettségekről, belső szabályzatokról tájékozódjon, és azokat betartsa.

A szabálykövető magatartás önmagában is kockázatcsökkentő tényező, ezért kiemelt jelentőséggel bír a mindennapi munka során.

### **Adatvédelmi és titoktartási kötelezettség**

A Hivatal kiemelten fontosnak tartja a személyes adatok védelmét, megfelelő módon történő kezelését, amit a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata biztosít, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban.

A dolgozóknak minden tőlük telhetőt meg kell tenniük a tudomásukra jutott adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzése érdekében.

- Más személyek számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át.
- A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkavállalók saját anyagi vagy más jellegű haszonszerzés céljára.
- Sem a munkahelyen, sem azon kívül nem terjeszthetők olyan információk, amelyekről okkal feltételezhető, hogy azok tévesek vagy pontatlanok. Nem tartható vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információ.

### **A Hivatal jóhírnevének védelme**

Elvárás a dolgozóktól, hogy

- a munkahelyükön és azon kívül is törekedjenek a Hivatal jó hírnevének, tekintélyének a megóvására, valamint tartózkodjanak minden olyan magatartástól, megnyilvánulástól, amely sérti a Hivatal érdekeit.
- a Hivatal mindenkor hatályos szabályzataival és a jelen Etikai Szabályzatban megfogalmazott elvárásokkal összhangban használják az internetet és a közösségi oldalakat, legyenek azokra figyelemmel a magukról nyilvánossá tett információk tekintetében is (bejegyzések, képek, adatok stb.).
- A hivatali és magánéletben olyan magatartást tanúsítson külső megjelenésében, modorában, viselkedésében, mely erősíti a Polgármesteri Hivatal és a közszolgálat elismertségét. Öltözködésében legyen szélsőségektől mentes, mértéktartó és konvencionális. Ruházata minden esetben munkavégzésre alkalmas, tiszta, rendezett legyen.

### **Összeférhetlenség**

A dolgozóknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a jogviszonyuk létesítésekor, illetve a Hivatalnál végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a jogszabályokban, valamint jelen szabályzatban és a Hivatal egyéb szabályzataiban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.



A munkavállalók nem folytathatnak semmilyen más olyan, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, valamint nem tölthetnek be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely – jogszabályok vagy a Hivatal belső szabályzatai alapján – összeegyeztethetetlen a Hivatalban folytatott munkával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

A dolgozók kötelesek előzetesen írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a munkajogviszonyuk fennállása alatt további jogviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, kívánnak létesíteni/folytatni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a jogviszony létesítését megtilthatja, illetve a dolgozót a jogviszony megszüntetésére kötelezheti, ha a további jogviszony a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A dolgozó a munkaidőben köteles tartózkodni az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyok javára, érdekében végzett tevékenységektől.

### **A vagyon védelme, munkahelyi és közforrások felelős felhasználása**

A dolgozók felelősséget vállalnak a Hivatal tulajdonában álló, illetve az általa biztosított eszközök megfelelő kezeléséért, azok állagának megóvásáért, valamint célszerű és takarékos használatáért.

A dolgozók munkaerejének, az önkormányzat, vagy a Hivatal tulajdonában álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelésére és felhasználásra különös gondot szükséges fordítani, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik a dolgozó.

Az ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, a jegyző jóváhagyásával - és amennyiben ennek módja megoldott - a használat költségének megtérítése mellett lehet használni.

Különös gondot szükséges fordítani arra is, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket (írószer, papír, fénymásoló, nyomtató, számítógép, telefon stb.) magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használják fel a dolgozók.

A Hivatal tulajdonában álló, az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő eszközök (mobiltelefon, laptop, táblagép stb.) használata során is gondosan és takarékosan kötelesek eljárni a dolgozók.

### **Együttműködési kötelezettség**

A Hivatal valamennyi dolgozójától segítőkészséggel párosuló, folyamatos együttműködést, jó munkakapcsolatok kiépítését és fenntartását várja el.

A dolgozók munkakapcsolataikat az együttműködésre, a nyitottságra, a bizalomra, egymás kölcsönös elismerésének, tiszteletének és támogatásának elveire kell, hogy építsék.

### **Közéleti szereplés, politikai tevékenység végzése**

A Hivatal elvárja a dolgozóitól, hogy munkaidőn kívül tanúsított magatartásuk, tevékenységük ne legyen ellentétes a Hivatalnál fennálló jogviszonyukból eredő kötelezettségeikkel.

A dolgozók politikai tevékenységet szigorúan csak magánszemélyként folytathatnak, és semmiképpen sem a Hivatal nevében.

Tilos a dolgozók számára, hogy munkaidőben személyes politikai tevékenységet folytassanak, illetve a Hivatal tulajdonát vagy eszközeit ilyen célra használják fel.

Amennyiben bármelyik munkavállaló politikai tevékenységet végez, a Hivatal elvárja, hogy:

- azt a munkahelyén, munkaidőben ne végezze;
- ne folytasson olyan politikai tevékenységet, amely a vonatkozó jogszabályok szerint összeférhetlenséget eredményezne, illetve
- tartsa be a jogszabályokban, valamint a Hivatal belső szabályaiban, szabályzataiban foglalt előírásokat.

### **Vezetőtől elvárt fokozott etikai követelmények**

Az etikai normák valamennyi dolgozóra vonatkoznak, a vezető beosztásban lévőkkel (a továbbiakban: Vezető) szemben azonban különleges elvárások is érvényesülnek.

A Vezetőnek a szakmai irányítás során a beosztott dolgozóikkal igazságosnak, következetesnek, segítőkésznek, méltányosnak kell lennie. Legjobb tudása és ismeretei szerint, döntéseiért felelősséget vállalva, utasítási jogát körültekintően gyakorolva biztosítsa az általa vezetett szervezet eredményes működését.

A vezető által rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, a teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során – a szubjektívizmust mellőzve – a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.

### **Személyes példamutatás**

A Vezetők magatartását a célorientált gondolkodás, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményüknek felülbírálati készsége jellemezze.

Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt dolgozói, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli őket. Esküjükhöz híven, a vezetőktől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

A Vezetőnek példaértékű és iránymutató magatartást kell tanúsítania, és gondoskodnia kell a hatékony munkavégzést lehetővé tevő, harmonikus munkahelyi légkör kialakításáról.

### **Beosztottakkal való kapcsolat**

A Vezető tartózkodjon a beosztottjai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentésektől, cselekedettől, feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.

A Vezető különös gondot kell, hogy fordítson az újonnan belépő dolgozók zökkenőmentes beilleszkedésére.

A Vezető köteles a dolgozókat időben és pontosan tájékoztatni a feladat-ellátásukhoz szükséges valamennyi információról.

A munka megfelelő ellátásához a Vezető gondoskodik a dolgozói számára szükséges képzések megszervezéséről.

A Vezető feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérje a munkavégzést, és a beosztottjai munkájával kapcsolatban korrekt, határozott, egyértelmű észrevételeket tegyen.

A Vezető kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a beosztottak munkáját az általa irányított szervezeti egység által elért eredményeket rendszeresen (félévente) értékelje.

A dolgozók anyagi és erkölcsi elismerése csak az érdemek, a teljesítmény és a munkával összefüggő tényezők alapján, objektív módon történhet.

### **Kapcsolat más szervezeti egységekkel, vezetőkkel**

A Vezetőtől elvárás, hogy

- törekedjen a Hivatal többi szervezeti egységével eredményes együttműködés kialakítására, szükség esetén a hatékony közös munkavégzésre,
- segítse elő a támogató konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalom alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítását és megőrzését,
- védje beosztottjait az illetéktelen, oktalan támadásoktól és lejáratásoktól.

## **Az etikai bizottság és az etikai eljárás**

Etikai vétség az Etikai Szabályzat megsértése, amennyiben ez nem minősül a Hivatal külön szabályzata szerinti integritást sértő eseménynek, továbbá nem minősül szabálysértésnek, illetve bűncselekménynek vagy vétségnek a vonatkozó jogszabályok szerint.

Az etikai vétséget elkövető dolgozóval szemben etikai eljárás kezdeményezhető hivatalból (tisztségviselői kezdeményezés, belső szervezeti egység vezetőjének kezdeményezése vagy a munkahelyi érdekvédelmi szervezet javaslatára) vagy írásbeli bejelentés alapján.

A bejelentővel szemben elvárás, hogy minden releváns információt bocsásson rendelkezésre annak érdekében, hogy segítse az ügy természetének, terjedelmének helyes megítélését és kivizsgálását.

A bejelentő által közölt információkat, illetve a bejelentő személyi adatait minden esetben bizalmasan kell kezelni. A bejelentőt bejelentése miatt semmilyen hátrány nem érheti.

Az etikai eljárást az erre a célra létrehozott etikai bizottság folytatja le. Az Etikai bizottság az Etikai Szabályzatban foglalt elvárások és értékek gyakorlatba történő átültetése, a vitatott esetek eldöntése érdekében, illetve az etikai normák megsértésének megállapítása céljából létrehozott testület.

A bizottság 3 tagú, elnökét és két tagját – melyből egy a szakszervezeti bizottság tagja – a jegyző kéri fel. A bizottság az etikai eljárás lefolytatását jegyzőkönyvi formában dokumentálja, mely alapján határozatot hoz.

Az Etikai bizottság rendszeres üléseket nem tart, szükség szerinti összehívásáról a jegyző gondoskodik.

Az Etikai bizottság elnöke a bejelentés tudomásra jutását vagy a jegyző felkérését követően köteles az Etikai Bizottságot összehívni.

Az Etikai Bizottság jogosult a vétség kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, szükség esetén tanúkat hallgathat meg. Az etikai vétséggel érintett dolgozók meghallgatása kötelező.

Az etikai vétséget elkövető dolgozóval szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás.

A folyamatban lévő etikai eljárás megszüntetésére akkor kerülhet sor, ha annak tartama alatt megszűnik az eljárás alá vont közszolgálati jogviszonya, továbbá ha megállapítja a bizottság, hogy a dolgozó nem követte el a terhére rótt etikai vétséget vagy annak elkövetése nem bizonyítható be.

Amennyiben a dolgozó magatartása, vagy annak következménye megalapozza a fegyelmi felelősségre vonását, a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint kell lefolytatni.

### **Záró rendelkezés**

Jelen szabályzat 2023. október 1. napján lép hatályba.

A szabályzat megismertetéséért a jegyző felelős.

Megismertetés igazolásának módja a megismerési nyilatkozaton történő aláírással

Nyíregyháza, 2023. szeptember 21.

  
.....  
címetes főjegyző

The seal is circular with a blue border. Inside the border, the text "Nyíregyháza Városi Hivatala" is written in a circular path. In the center of the seal is the coat of arms of Hungary, which consists of a shield with three horizontal stripes and a crown on top. Below the coat of arms, the letters "E.A." are printed.

*fi*