

A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZTISZTVISELŐINEK ÉS KÖZALKALMAZOTTAINAK VISELKEDÉSI KÓDEXE

(Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 18/2019. szám)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kódex tárgya

1. szakasz

A Vajdaság autonóm tartományi szervek köztisztviselőinek és közalkalmazottainak viselkedési kódexe (a továbbiakban: Kódex) szabályozza a Vajdaság autonóm tartományi szervek, szolgálatok és szervezetek – melyeket Vajdaság Autonóm Tartomány illetékes szerve alapít Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottokról szóló törvény 1. szakaszának értelmében (a továbbiakban: Vajdaság Autonóm Tartomány szervei) köztisztviselőinek és közalkalmazottainak etikus magatartási szabályait és a Kódex alkalmazásának betartása figyelemmel kísérését.

2. szakasz

A Kódexben hímnemű alakban használt főnevek, melyeknek van nőnemű alakjuk is, értelemszerűen és egyidejűleg ugyanazon főnevek nőnemű alakjára is vonatkoznak.

A kódex célja

3. szakasz

A Kódex célja, a Vajdaság autonóm tartományi szervekben foglalkoztatottak viselkedési szabályainak megállapítása, valamint a nyilvánosság tájékoztatása a foglalkoztatottakkal szemben elvárható magatartásról, a polgárok tartós bizalmának kialakítása céljából is.

II. A KÓDEX ÁLTALÁNOS ELVEI ÉS SZABÁLYAI

A jogszerűség és elfogulatlanság a munkában

4. szakasz

A foglalkoztatott a ráruházott felhatalmazásai keretében, a törvénnyel és más jogszabályokkal összhangban látja el a kötelezettségét, valamint a szakma szabályai és a Kódex rendelkezései szerint jár el.

A foglalkoztatott a munkájában köteles egyformán szakszerűen és elfogulatlanul bánni minden ügyféllel, senkit nem részesíthet előnyben semmilyen ok miatt, a szakmaiakon kívül.

A foglalkoztatott magatartásával, megnyilvánulásaival vagy szóban nem ösztönözheti az ügyfeleket arra, hogy viszonozza szolgáltatásait, azaz nem adhatja tudtukra, hogy bármilyen hasznot várna tőlük, illetve nem cselekedhet vagy nyilvánulhat meg oly módon, hogy azzal önmagát függőségi viszonyba kényszerítse, illetve természetes vagy jogi személy felé viszonzatszolgáltatás kötelezettségének helyzetébe hozza.

Politikai semlegesség

5. szakasz

A foglalkoztatott a politikai semlegesség elve mentén végzi a feladatait.

A foglalkoztatott a szerv hivatali helyiségeiben nem viselheti és helyezheti ki politikai párt jelét, sem annak propagandaanyagát.

A foglalkoztatott nem befolyásolhatja a többi foglalkoztatott politikai meggyőződését.

A közérdek védelme

6. szakasz

A döntéshozatal alkalmával a foglalkoztatott köteles oly módon eljárni, hogy minden ügyfél számára lehetővé tegye jogaik és jogos érdekeik minél könnyebb módon való védelmét és érvényesítését, szem előtt tartva, hogy az ne legyen a közérdek kárára.

A foglalkoztatott köteles figyelemmel lenni a közérdekre diszkrecionális felhatalmazásainak gyakorlása során és a törvény által ráruházott felhatalmazásainak kereteiben és azokkal a célokkal összhangban eljárni, amelyek miatt a felhatalmazásokat kapta.

Az összeférhetlenség megakadályozása

7. szakasz

A foglalkoztatott köteles figyelemmel lenni a valós vagy vélt érdekellentétre, és törvényes intézkedéseket foganatosítani az összeférhetlenség elkerülésére.

Teendői ellátása során a foglalkoztatott nem engedheti meg, hogy magánérdekei összeütközésbe kerüljenek a közérdekkel.

Az összeférhetlenség megakadályozása a munkaviszony létesítése alkalmával

8. szakasz

A szerv emberi erőforrással foglalkozó egységének vezetője, illetve az ilyen egységgel nem rendelkező szerv személyügyi felelős foglalkoztatottja köteles a munkaviszonyt létesítő személyt a munkaviszony kezdete előtt tájékoztatni az összeférhetetlenség megakadályozására irányuló törvényi korlátozásokról és tilalmakról.

Az ajándék kezelése

9. szakasz

Feladatainak ellátása során a foglalkoztatott nem fogadhat el ajándékot, szolgáltatás semmilyen formáját és más előnyt, sem saját, sem más személyek javára, a protokolláris vagy kis értékű ajándékot kivéve, az összeférhetetlenség köztiszttség ellátásában való megakadályozásáról rendelkező szabályokkal összhangban.

Ha a foglalkoztatottnak ajándékot vagy más előnyt kínálnak fel, köteles azt visszautasítani, illetve az átnyújtott ajándékot visszaadni, kezdeményezni a személy azonosítását, és – ha lehetséges – tanúkat találni, és azonnal, de legkésőbb 24 órán belül erről hivatalos feljegyzést készíteni és a közvetlen felettesét tájékoztatni.

Ha a foglalkoztatottnak kétségei vannak, hogy a felkínált ajándék kis értékű alkalmas ajándéknak tekinthető-e, köteles erről közvetlen felettese véleményét kikérni.

A rábízott eszközökkel való bánásmód

10. szakasz

A foglalkoztatott köteles a teendői ellátása céljából rábízott dologi és pénzügyi eszközöket rendeltetésszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és kizárólag a tevékenység végzésére használni, magáncélra azokat nem használhatja.

Az információk kezelése

11. szakasz

Teendőinek ellátása során a foglalkoztatott nem kérheti a tevékenységének ellátásához nem szükséges információkhoz való hozzáférést, a számára elérhető információkat pedig köteles az előírt módon használni.

A foglalkoztatott jogosulatlanul nem közölhet olyan információkat, melyekről feladatainak ellátása során szerzett tudomást.

Magánügyei intézésében a foglalkoztatott nem használhatja a számára hivatalból elérhető információkat saját vagy a vele kapcsolatban levő személyek előnyére.

A magánélet védelme

12. szakasz

A magánélet védelme érdekében a foglalkoztatott nem közölheti a más foglalkoztatotttól vezetett nyilvántartásban szereplő adatokat, a törvény szerinti esetek kivételével.

Az ügyfelek iránti viszonyulás

13. szakasz

A foglalkoztatott köteles az ügyfelekkel hivatásszerűen, szívélyesen és tisztességesen bánni; érdeklődést és türelmet tanúsítani, különös tekintettel a járatlan ügyfélre; adatokat és tájékoztatást idejében és pontosan szolgáltatni a törvénnyel és más jogszabállyal összhangban; segíteni és a kérelmek alapján eljáró illetékes szervekről, valamint a jogvédelmi és érdekvédelmi eszközökről információt adni; az egyenlőség elve szerint eljárni, az ügyfél bármilyen tulajdonságára és személyiségjegyeire való tekintet nélkül, senkit nem részesíthet előnyben; különös gonddal viszonyulni a fogyatékossgal élő és más sajátos igényű személy iránt; az ügyfél személyiségét és méltóságát tiszteletben tartani.

A felettesek és más foglalkoztatottak iránti viszonyulás

14. szakasz

A foglalkoztatott felettesei, a beosztottjai és minden más foglalkoztatott iránt a megillető figyelemmel és tisztelettel köteles viszonyulni.

A foglalkoztatott köteles a többi foglalkoztatottal a szükséges együttműködési viszonyt biztosítani, nem zavarhatja a munkafolyamatot, kötelezően ösztönzi a szakmai viszonyokat és a munkaléggkört, és kerüli a szerv tekintélyére káros következményekkel járó cselekményeket.

Vajdaság Autonóm Tartomány szervei tekintélyének megóvása

15. szakasz

A tisztségviselő köteles figyelemmel lenni arra, hogy magatartásával nyilvános helyen ne csorbítsa tisztsége és a szerv tekintélyét, valamint a polgárok Vajdaság Autonóm Tartomány szervei iránti bizalmát.

A munkahelyi öltözködés követelményei

16. szakasz

A foglalkoztatott a munkahelyén köteles megfelelő és rendes öltözékben tartózkodni, az üzleti stílusú öltözködést előtérbe helyezni, kerülni az alkalmatlan és kihívó öltözetet, különösen azokban a helyzetekben, amikor Vajdaság Autonóm Tartomány szerveit képviseli más szervek és a polgárok előtt.

Az alkalmatlanul öltözött foglalkoztatottat közvetlen felettese figyelmezteti a Kódex munkahelyi öltözködési követelményeinek tiszteletben tartása kötelezettségére, valamint a Kódex ismételt megszegésének esetében fegyelmi eljárás megindításának lehetőségére.

A viselkedési követelmények védelme és a mobbing tilalma

17. szakasz

Az a foglalkoztatott, aki úgy ítéli meg, hogy tőle vagy másik foglalkoztatottól a Kódex rendelkezéseitől eltérő viselkedést várnak el, írásban tájékoztatja erről a szerv vezetőjét.

A foglalkoztatott emiatt nem kerülhet a többi foglalkoztatotthoz képest kedvezőtlen helyzetbe és zaklatásnak (mobbing) sem lehet kitéve munkahelyi feladatainak ellátása és jogainak érvényesítése során.

A munkaidő tiszteletben tartása

18. szakasz

A foglalkoztatott köteles tiszteletben tartani az előírt munkaidőt.

A foglalkoztatott köteles használni azonosító kártyáját, az annak használatát szabályozó határozattal összhangban.

III. A KÓDEX RENDELKEZÉSEINEK TISZTELETBEN TARTÁSA, A KÓDEX ALKALMAZÁSÁNAK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE ÉS A KÓDEX NYILVÁNOSSÁGA

A Kódex rendelkezéseinek tiszteletben tartása

19. szakasz

A foglalkoztatott köteles a Kódex rendelkezéseit betartani.

A foglalkoztatottnak a Kódex rendelkezéseivel ellentétes magatartása a munkahelyi kötelesség megszegésének enyhébb esetét képezi, kivéve, ha arról a törvény súlyos megszegés eseteként rendelkezik.

Vajdaság Autonóm Tartomány szerveinek minden foglalkoztatottja és az azokban első alkalommal munkaviszonyt létesítő személyek írásbeli nyilatkozattal tanúsítják, hogy megismerkedtek a Kódexben szereplő magatartási szabályokkal.

A jelen szakasz 3. bekezdésében említett nyilatkozat a foglalkoztatott személyes dossziójának szerves részét képezi.

A Kódex végrehajtásáért Vajdaság Autonóm Tartomány szervének vezetője felel.

A Kódex megszegése miatt a polgárok Vajdaság Autonóm Tartomány szervének vezetőjénél emelhetnek panaszt.

A Kódex alkalmazásának figyelemmel kísérése

20. szakasz

Vajdaság Autonóm Tartomány szervei évente egyszer, legkésőbb január 31-ig kötelesek a Tartományi polgári jogvédőnek - ombudsmannak jelentést benyújtani a Kódex szabályainak előző évi alkalmazásáról.

A jelentésnek kötelező jelleggel tartalmaznia kell: a szervben foglalkoztatottak létszámát, a polgárok által emelt panaszok számát a foglalkoztatottak magatartására, a Kódexnek a polgárok panaszai tárgyát képező megszegésének típusát, a foglalkoztatottak ellen a Kódex megszegése miatt indított fegyelmi eljárások és kirótt fegyelmi intézkedések adatait, valamint a Kódex rendelkezései foglalkoztatottak általi betartásának értékelését.

A Kódex alkalmazásáról szóló jelentés elkészítésének alkalmával feldolgozott valamennyi adatot és információt a jelentéssel felőlelt foglalkoztatottak személyi adatainak feltüntetése nélkül kell benyújtani.

A kódex nyilvánossága

21. szakasz

A Kódexet ki kell tűzni Vajdaság Autonóm Tartomány szerveinek hirdetőtáblájára.

A Kódexet közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány szerveinek weboldalán.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. szakasz

A Kódex hatályba lépésének napján hatályát veszti A tartományi szervek tisztviselőinek és közalkalmazottainak viselkedési kódexe (VAT Hivatalos Lapja, 54/2017. szám).

23. szakasz

A Kódex Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.