

**Abony Város Helyi Választási Iroda vezetőjének
1/2025. (XII. 15.) számú utasítása**

a Helyi Választási Iroda etikai szabályzatáról

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 66. § (2)-(3) bekezdésében és a Nemzeti Választási Iroda Elnökének 5/2025. (X. 16.) NVI elnöki utasításában meghatározott hatáskörömben eljárva az Abonyi Helyi Választási Iroda etikai szabályzatáról az alábbi utasítást adom ki:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az etikai szabályzat célja

- (1) Abony Város Helyi Választási Irodai etikai szabályzatának (a továbbiakban: etikai szabályzat) célja, hogy az Abonyi Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) valamennyi köztisztviselője és munkavállalója számára nyilvánosan, átláthatóan és egyértelműen rögzítse azokat az etikai normákat, amelyek a munkahelyi, illetve köztisztviselők tekintetében e minőségükkel összefüggésben a munkahelyen kívül tanúsított viselkedéshez és magatartáshoz mértékül szolgálnak.
- (2) Az etikai normák jelen etikai szabályzatban történő meghatározásának célja a választási eljárás tisztasába és pártatlanságába vetett bizalom erősítése, valamint az etikus magatartás előmozdítása.

2. Az etikai szabályzat hatálya

- (1) Ezen etikai szabályzat hatálya kiterjed minden, a HVI állományában foglalkoztatott köztisztviselőre, valamint a HVI-vel munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra (a továbbiakban: munkatársa).
- (2) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, továbbá az Abony Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályaiban lefektetett hivatásetikai alapelvek 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.
- (3) Kétség esetén úgy kell tekinteni, hogy a munkatárs megtartotta a jelen etikai szabályzatban foglalt követelményeket.
- (4) A közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésével egyidejűleg a munkatárs nyilatkozatot tesz arról, hogy jelen etikai szabályzat rendelkezéseit megismerte.

II. fejezet

Etikai követelmények

3. Hűség

- (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.

4. Nemzeti érdekek előnyben részesítése

- (1) 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.

5. Elkötelezettség

- (1) A munkatárs a HVI iránt elkötelezett, kötelessége a HVI 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.

6. Felelősségtudat és szakszerűség

- (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 felülbíráltatása 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 közvagyonot. 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 a HVI 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) A HVI támogatja a munkatársak társadalmi felelősségvállalással, szolidaritással, környezettudatos életmóddal kapcsolatos olyan önkéntes tevékenységét, amely nem ellentétes a HVI érdekeivel, valamint előmozdítja a HVI társadalmi elismerését és megbecsülését.

7. Hatékonyság

- (1) A munkatárs feladatait a rábízott erőforrások kezelésében hatékonyan teljesíti.
- (2) Takarékosan bánik 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 közös 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 a HVI számára érzékelhető nagyságú kiadást.

8. Tisztesség

- (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 tiszttségét személyes céljai érdekében. A munkatárs tevékenységének ellátása során nem tehet valótlan vagy megtévesztő nyilatkozatot.

9. Méltóság

- (1) A munkatárs feladatait megjelenésében és magaviseletében megnyilvánuló méltósággal köteles teljesíteni. A munkatárs a munkahelyén olyan módon viselkedik, kommunikál és öltözködik, hogy az erősítse a HVI és általában az állami 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 szervekbe és azok köztisztviselőibe vetett bizalmat.
- (2) A munkatárs hivatali tevékenységét köteles tisztán, ápoltan, kulturált, az adott alkalomhoz az általános társadalmi elvárások szerint illő viseletben végezni. A munkatárs hivatali feladatai ellátása során köteles olyan öltözködést viselni, amely méltó a HVI jó hírnevéhez, valamint a közszolgálat jellegéhez és méltóságához. Hivatali rendezvényeken a munkatárs a rendezvény céljával összhangban lévő öltözetet köteles viselni.
- (3) A munkatárs 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) 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 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, megszégyenítő 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.

10. Pártatlanság

- (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 megszűnését követően sem használhatja fel jogosulatlan előny megszerzésére vagy a HVI, illetve harmadik személynek bármilyen hátrány okozására.

- (3) A HVI támogatja munkatársai önképzését, és biztosítja szakmai önmegvalósításukat. Ennek szellemében a HVI támogatja munkatársait abban, hogy a feladatkörükben meghatározott feladataik ellátása mellett tudományos tevékenységet folytassanak, publikáljanak. Ha a munkatárs nem a HVI által szerkesztett kiadványban kíván publikálni, és a publikáció a HVI-ra vagy annak tevékenységére vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információt is tartalmaz, a publikációt – annak megjelenése előtt – a HVI vezetőjének jóvá kell hagynia.
- (4) A munkatárs hivatali tisztségével, címével vagy bármilyen más, a közhivatalához kapcsolódó formális vagy informális befolyásával nem kelthet olyan benyomást, hogy hivatali tevékenységén kívüli tevékenységét a HVI, a kormányzat vagy általában az állami szervek támogatják, vagy közhatalom alkalmazásával elősegítik, így különösen a hivatali tisztségén kívül ellátott tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenysége, továbbá hivatali tisztségével össze nem függő nyilvános szereplése során hivatali tisztségére vagy címére nem hivatkozhat, illetve nem járulhat hozzá, hogy hivatali tisztségére vagy címére más hivatkozzon.
- (5) A munkatárs köteles a hivatali tevékenységével össze nem függő, de tartalmát tekintve a HVI tevékenységét érintő szakmai rendezvényen előadóként való részvételét, oktatói tevékenységét a munkáltatói jogkör gyakorlójával előzetesen engedélyeztetni. Ha a munkatárs részvétele ellentétes a HVI érdekeivel, az engedélyt meg kell tagadni.
- (6) Ha a munkatárs oktatói vagy tudományos tevékenysége során olyan információt kíván továbbadni, amelyet a HVI addig még nem hozott nyilvánosságra, köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes jóváhagyását kérni. A jóváhagyást meg kell tagadni, ha az információ nyilvánosságra hozatala a HVI pártatlan és befolyástól mentes működésébe vetett társadalmi bizalmat sértene vagy veszélyeztetné.
- (7) A munkatárs a hivatali tevékenységével összefüggő nyilvános szereplése során a HVI hivatalos szakmai álláspontjával ellentétes szakmai álláspontot nem képviselhet. Az egyéb nyilvános szereplése során köteles egyértelművé tenni, hogy egyéni véleményét és nem a HVI álláspontját képviseli.
- (8) 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 munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíteni.
- (9) A munkatárs az e szabályzatban engedett kivételeken túl nem kérhet és nem fogadhat el ajándékot és előnyt olyantól, aki a HVI-val 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 összefüggésbe hozható.
- (10) A munkatárs a (8) 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 mindenkor minimálbér összegének 10%-át meg nem haladó értékű ajándéktárgyat.

- (11) A munkatárs a munkájával kapcsolatos rendezvényeken, üzleti ebédeken és más szakmai összejöveteleken csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján vehet részt.
- (12) Nem minősül ajándéknak
- a) a munkatárs számára más állami szerv, az Európai Unió intézménye, a Magyar Állam vagy a HVI 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 a munkáltatói jogkör gyakorlója 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 előzetesen jóváhagyta.
- (13) Munkaidőben a munkavégzés vagy a hivatali feladatok ellátásának helyén – ideértve azokat a helyeket is, ahol a munkatárs a HVI képviseletében van jelen – a munkatárs nem végezhet és nem gyakorolhat politikai nézettel vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.
- (14) A munkatárs által a közösségi oldalakon nyilvánosan megosztott tartalmak nem kérdőjelezhetik meg a munkatárs szakmai pártatlanságát és függetlenségét.
- (15) 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.
- (16) A munkatárs köteles az érdekképviseleti vagy társadalmi szervezetben való tevékenységét egyértelműen elkülöníteni a munkahelyi tevékenységétől.
- (17) A munkatárs 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.
- (18) A munkatárs jelenteni köteles vezetőjének, ha munkavégzés során egy hivatali ügy tárgyilagos megítélése – különösen az eljárásban érintett személyhez fűződő személyes kapcsolata miatt – tőle nem elvárható.

11. Igazságosság

- (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.

12. Védelem

- (1) A munkatárs a feladatait az érintettek jogait és jogos érdekeit védve teljesíti, azaz a közös szolgálata során, annak csorbítása nélkül, minden tőle telhetőt megtesz az érintettek jogainak és jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

13. Előítéletektől való mentesség

- (1) A munkatárs 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. A munkatárs egyenlő bánásmódot tanúsít – magánjellegű személyes kapcsolatain kívül – minden emberrel szemben, és feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végzi.

14. Átláthatóság

- (1) A munkatárs joga és kötelessége bejelentést tenni a hivatali működés során tapasztalt integritást sértő események bekövetkeztekor. A munkatárs a 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 a HVI vezetőjének bejelenteni.
- (3) Ha a munkatárs tudomására jut, hogy valamely munkatárs megsértette a jelen etikai szabályzatban foglalt követelményeket, köteles azt a HVI vezetőjének 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.

15. Együttműködés

- (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 eredményeiket 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 megosztania, amely hozzájárul a többi munkatárs eredményes feladatellátásához.
- (2) A beosztott munkatárs köteles hivatali felettesének a kellő tiszteletet megadni, a feladatkörével kapcsolatos tényekről és körülményekről 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 igénybevételével, és kerülnie kell a konfliktusok elmérgesedését.
- (5) A munkatársakkal folytatott kommunikáció során kerülni kell a trágár és személyeskedő kifejezések, gesztusok használatát.

16. Lelkiismeretesség

- (1) A munkatárs 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.

17. A vezetőkkel szembeni további etikai követelmények (példamutatás, támogatás, számonkérés, szakmai szempontok érvényesítése)

- (1) A vezető 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 emberiesség 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 képviselésével támogatja.
- (3) A vezető az irányítói jogosítványok gyakorlása során az irányítása alatt álló munkatársakkal igazságos, következetes és méltányos. A vezetőnek 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 teljesítményértékelés jogát gyakorló vezető köteles fokozott gonddal értékelni az értékelt, illetve minősített köztisztviselő magatartását. A vezető az irányítása alatt álló köztisztviselő szakmai munkájának értékelése során kizárólag az elvégzett munka mennyiségét, minőségét és a munkakörhöz szükséges kompetenciái szintjét veheti figyelembe; esetleges személyes ellentét vagy eltérő vélemény értékítéletét nem befolyásolhatja.
- (6) A vezető törekszik személyes példamutatásával és minden lehetséges eszközzel motiválni az irányítása alatt álló munkatársakat, meghallgatja véleményüket, iránymutatásaival segíti munkavégzésüket.
- (7) 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 munkatársak emberi méltóságát sértő kijelentésektől, magatartástól.

- (8) A vezető az irányítása alatt álló munkatársak előmenetelét a szakmai szempontok és az elvégzett munka értékelése alapján támogathatja. Az azonos teljesítményt nyújtó munkatársak előmenetelét – ideértve a képzésekhez való hozzáférést is – egyenlő feltételek mellett kell biztosítani.
- (9) A vezető az irányítása alatt álló munkatársat nem utasíthatja, kényszerítheti, bátoríthatja vagy kérheti arra, hogy az hivatali idejében olyan tevékenységet végezzen, ami nem tartozik hivatali tevékenysége körébe, illetve amit jogszabály, NVI utasítás vagy közös hivatali felettesük egyedi utasítása tilt.

18. Közösségi média használatának további etikai követelményei

- (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 a HVI-ről 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 a HVI-ban betöltött pozícióval és felelősségi körrel. Valamennyi online megnyilvánulásnak összhangban kell lennie a HVI-ban betöltött tisztségre, az ezáltal képviselt felelősségi körökre és az etikai követelményekre.
- (4) Magánjellegű közösségimédia-használat során hivatali tevékenységgel kapcsolatos információt, tartalmat közzétenni nem szabad. A HVI hivatalos online oldalán már közzétett információ megosztása engedélyezett.
- (5) A munkatársak magánjellegű közösségimédia-használat során nem végezhetnek különösen olyan tevékenységet, amely közvetve vagy közvetlenül a HVI jogát, jogos érdekét sérti, alkalmas a HVI függetlenségének megkérdőjelezésére, a jó hírnevének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalom, a közszolgálat veszélyeztetésére.

III. fejezet

Az etikai eljárás

19. Etikai vétség

- (1) Ezen etikai szabályzat alkalmazásában etikai vétség
 - a) a 3-18. címekben 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.

20. Etikai eljárás megindítása

- (1) Az etikai vétségek kivizsgálása a HVI vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- (2) Etikai vétség gyanúja, észlelése vagy bejelentés alapján a HVI vezetője eljárást indít.
- (3) A HVI vezetője – az (1) bekezdéstől eltérően – nem indít etikai eljárást, ha a rendelkezésre álló adatok alapján megalapozottan feltehető, hogy az etikai vétség egyben fegyelmi

- vétseget vagy más jogszabálysértést valósít meg, ebben az esetben a HVI vezetője a megfelelő eljárást kezdeményezi.
- (4) Etikai véttség elkövetése, illetve annak gyanúja esetén a HVI vezetőjénél bejelentéssel élhet az a munkatárs, aki
 - a) az etikai véttség hátrányos következményei által érintett,
 - b) az etikai vétsegről tudomást szerzett.
 - (5) A bejelentést írásban a HVI vezetőjénél lehet megtenni.
 - (6) A bejelentésnek tartalmaznia kell a vélelmezett vagy észlelt etikai véttség leírását, elkövetésének időpontját, valamint az elkövetéssel gyanúsított munkatárs és a bejelentő nevét.
 - (7) A bejelentő kérheti, hogy személyes adatait és a bejelentés tényét bizalmasan kezeljék.
 - (8) Ha a HVI vezetője a (7) bekezdésben foglalt kérelemnek helyt ad, biztosítja, hogy
 - a) a bejelentő adatait – a munkáltató jogkör gyakorlója kivételével – senki ne ismerhesse meg,
 - b) a bejelentő adatai az eljárás egyéb adataiból nem váljanak megismerhetővé.
 - (9) A HVI vezetője köteles a bejelentést haladéktalanul megvizsgálni.
 - (10) A HVI vezetője – a bejelentés alapján – haladéktalanul dönt
 - a) az etikai eljárás lefolytatásáról,
 - b) egyéb eljárás kezdeményezéséről, vagy
 - c) az etikai eljárás mellőzéséről.
 - (11) Nem indítható etikai eljárás, ha
 - a) az etikai vétsegről való tudomásszerzéstől a bejelentés megtételéig harminc naptári nap, de legfeljebb a véttség elkövetésétől, folyamatos elkövetés esetén annak abbahagyásától számított hat hónap eltelt,
 - b) a bejelentett magatartás miatt a köztisztviselővel szemben fegyelmi eljárás, a munkavállalóval szemben egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására irányuló eljárás van folyamatban, valamint
 - c) az etikai véttség elkövetése a rendelkezésre álló adatokból nem valószínűsíthető.
 - (12) Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha
 - a) annak tartama alatt az eljárás alá vont munkatárs jogviszony megszűnt,
 - b) ugyanabban az ügyben a köztisztviselővel szemben fegyelmi eljárás, a munkavállalóval szemben egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására irányuló eljárás indult,
 - c) a munkatárs terhére rótt etikai vétseget nem követte le, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

21. Etikai eljárás lefolytatása

- (1) A HVI vezetője az eljárást a vizsgálat megindításától számított harminc napon belül lefolytatja és meghozza az eljárást lezáró döntését.
- (2) Az etikai eljárás határidejét a HVI vezetője egy alkalommal harminc nappal meghosszabbíthatja.
- (3) Ha a HVI vezetője a bejelentés alapján eljárás megindításáról dönt, a HVI tagjai közül megválasztja a vizsgálatot vezető tagot (a továbbiakban: vizsgálat vezetője).
- (4) A vizsgálat vezetője a vizsgálat megindításáról írásban értesíti az etikai véttség elkövetésével gyanúsított munkatársat.

- (5) Az etikai vizsgálat során a vizsgálat vezetője az etikai eljárás alá vont munkatársat meghallgatja, lehetőséget adva arra, hogy az ellene felhozottakkal kapcsolatban nyilatkozzon.
- (6) A vizsgálat vezetője a vizsgálatba bárkit bevonhat, akinek az eljárást indító magatartásáról olyan tudomása van, amely hatással lehet az érdemi döntés meghozatalára. A HVI minden munkatársa köteles a vizsgálat vezetőjével együttműködni, a vizsgálat szempontjából lényeges információkat, dokumentumokat átadni.
- (7) A megindított vizsgálatot a vizsgálat vezetője legkésőbb az (1), illetve a (2) bekezdésben meghatározott határidő lejárta előtt öt munkanappal köteles lezárni.
- (8) A vizsgálat vezetője a vizsgálatról jelentést készít, amit megküld a HVI vezetőjének, valamint az eljárás alá vont munkatársnak, aki arra három munkanapon belül észrevételt tehet.
- (9) A jelentés alapján az ügyben a HVI vezetője – szükség esetén az etikai vétség elkövetésével gyanúsított munkatársa újbóli meghallgatása után – dönt.
- (10) Ha az eljárás során fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja merül fel, a HVI vezetője haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (11) Ha az eljárás során megállapítást nyer, hogy a bejelentő nyilvánvaló rosszhiszemű magatartást tanúsítva alaptalanul tett bejelentést, a vizsgálat vezetője a szükséges intézkedés megtétele céljából haladéktalanul tájékoztatja a HVI vezetőjét.

22. Etikai eljárás lezárása

- (1) A HVI vezetője a vizsgálati jelentés alapján megállapítja, hogy a munkatárs
 - a) etikai vétséget követett el és a munkatársat figyelmeztetésben részesíti, vagy – szándékos, súlyosabb etikai vétség esetén, ha a munkatárs korábban már figyelmeztetésben részerült – 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) Ha a munkatárs ugyanazon magatartása miatt korábban figyelmeztetésben, illetve megrovásban részesült, vagy vele szemben hátrányos jogkövetkezményt alkalmaztak, a HVI vezetője fegyelmi eljárás megindítását vagy hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását kezdeményezheti.
- (3) A HVI vezetője eljárását lezáró döntésről írásban tájékoztatja az eljárás alá vont munkatársat, valamint a bejelentőt.

23. Összeférhetetlenség, elfogultság

- (1) A HVI vezetőjével szembeni etikai vétségre vonatkozó bejelentést közvetlenül a Területi Választási Iroda vezetőjénél kell megtenni.
- (2) A HVI vezetője köteles jelenteni, ha az adott etikai eljárás tekintetében valamely személyes vagy egyéb alapos ok miatt az ügy tárgyilagos megítélése tőle nem várható.

24. Fellebbezés

- (1) Az etikai vétséget megállapító döntés ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezéshez való jog nincs meghatározott jogcímhez kötve, fellebbezni bármely okból lehet, amelyre tekintettel az eljárás alá vont munkatárs a döntést sérelmesnek tartja. A fellebbezésben új tények és bizonyítékok is felhozhatók.
- (2) A fellebbezésről a HVI vezetője dönt.
- (3) A fellebbezést az eljárás alá vont munkatárs a döntés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a HVI vezetőjénél írásban nyújthatja be. Ha a munkatárs a fellebbezés benyújtására vonatkozó határidőt önhibáján kívül mulasztotta el, a mulasztás okának megjelölésével és bizonyítékai csatolásával igazolási kérelmet terjeszthet elő. Az igazolási kérelem elfogadhatóságáról a HVI vezetője dönt.
- (4) Ha a fellebbezést elkésett, vagy nem a fellebbezésre jogosulttól származik, a HVI vezetője a fellebbezést hivatalból elutasítja.
- (5) Ha a fellebbezést a fellebbezésre jogosult a (3) bekezdés szerinti határidőn belül nyújtotta be, vagy igazolási kérelmet terjesztett elő, a HVI vezetője az ügy összes iratával együtt legkésőbb a beérkezéstől számított három napon belül felterjeszti azt a Területi Választási Irodához.

IV. fejezet

Záró rendelkezések

25. Értelmező rendelkezések

- (1) 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 az jellegük nem zárja ki, elsősorban munkahelyen, a munkavégzés során kell használni,
 2. *figyelmességi ajándék*: a munkatárs hivatali tevékenységével összefüggésben vagy hivatali beosztására tekintettel külföldi állami szerv képviselője által adott, szóróajándéknak nem minősülő, nem lekötő mértékű ajándék,
 3. *csekély értékű ajándék*: olyan dolog, amelynek a becsült piaci értéke – alkalmanként és ajándékozásként 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. *lekötő mértékű ajándék*: az az ajándék, amelyet saját jogszerű jövedelmünkől, szokásos életvitelünk fenntartása mellett, azok reális piaci árán nem lennének képesek megvásárolni magunknak,
 5. *szokásos vendéglátás*: a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekintjük még a külföldi állami szerv munkatársáról vagy bármely külföldi személytől hivatalos úton (külföldi kiküldetésen), külföldön munkavégzéssel kapcsolatban kapott, az állami szervek haza vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötő 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*: 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,
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 tovább osztása más felhasználók felé.

26. Hatálybalépés

- (1) Ez az utasítás 2026. január 01. napján lép hatályba.
- (2) Ezen etikai szabályzat rendelkezéseit először a 2026. évi országgyűlési képviselők választásával kapcsolatban keletkező feladatok ellátása során kell alkalmazni.

Kiadta: 2025. december 15-én:

