

**Magyarországi Romák Országos Önkormányzata és a Magyarországi  
Romák Országos Önkormányzata Hivatala**

---

**Etikai Kódex**

**Hatályos: 2025. június 2.**

---

**ETIKAI KÓDEX**  
**A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata**  
**és a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatalának munkavállalói**  
**számára**

**I.**  
**PREAMBULUM**

Az Etikai Kódex célja, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása. Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi az Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: Hivatal) munkavállalóitól a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a munkavállalók részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

A Hivatal munkavállalóinak az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen Etikai Kódexben szabályozott viszonyokra úgy kell tekinteni, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

**II.**

**AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA**

Az Etikai Kódex (a továbbiakban: Kódex) hatálya az Önkormányzat és a Hivatal munkavállalóira terjed ki. A Kódex meghatározza a hivatali tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és elvárható magatartási szabályokat.

**III.**

## RÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

### *A./ A hivatali tevékenység és munkavégzés során elvárt magatartási követelmények*

#### **1. Hűség, elkötelezettség**

A munkavállaló Magyarországhoz és az önkormányzathoz való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva végezze munkáját.

#### **2. Nemzeti és helyi érdekek szolgálata**

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a hivatali munkán is alapul, ezért a munkavállaló kötelezettségeit –a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatása mellett – a legnagyobb odaadással teljesítse.

Jellemezze a szakma szeretete, a Hivatal iránti elkötelezettség, mely annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartása áldozatvállalásra is kötelez.

#### **3. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság**

A munkavállaló a felettesei utasításait követve, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a szabályzatokban, utasításokban, belső dokumentumokban és a minőségirányítási kézikönyvben meghatározott eljárási rend szerint, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, szakmai igényességgel, körültekintően járjon el – ne csak a hivatali ügyfelfogadási időben, hanem azon túl is, amennyire a szolgálat megkívánja. Döntéseinek következményeit vállalja.

A szervezeti politika megfogalmazásában, a döntések végrehajtásában, valamint a Hivatal feladatkörébe tartozó közügyek intézésében pártatlanul, tárgyilagosan támogassa a vezetést, és biztosítson számukra minden releváns, törvényesen hozzáférhető információt, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a döntéshozók előtt ne tartsa vissza.

Ügyeljen a Hivatal eszközeinek, ellátmányának, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására.

Fordítson gondot személyes szakmai fejlődésére, önképzéssel és szervezett továbbképzések révén folyamatosan bővítse ismereteit.

#### **4. Politikasemlegesség**

A munkavállalónak következetesen kifejezésre kell juttatnia politikai semlegességét, ezért szolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

A munkavállaló sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

Munkahelyét ne használja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodjon minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzése iránt.

Ne legyen tagja olyan szervezetnek és ne tartson fenn kapcsolatot olyan szervezettel, állandó, vagy alkalmi csoportosulással, melynek célja, tevékenysége jogszabályba ütközik, diszkriminatív vagy a hivatásához fűződő közbizalmat sérti.

## **5. Megbízhatóság**

Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezelje a feladatai ellátása során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott adatokat, felhatalmazás nélkül ne hozzon nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására, és azok közlése a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetnék.

Ne vezesse félre az ügyfeleket vagy a nyilvánosságot, ne keresse azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak a Hivatal döntéseinek vagy feladatellátásának megghiúsítására, befolyásolására.

A hivatali eljárása során köteles:

- a) a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra észszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
- b) közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni.
- c) az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
- d) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
- e) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is.

## **6. Intézkedések megtételére irányuló arányosság**

Döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja, intézkedései a jogalkotó által meghatározott cél eléréséhez szükséges lehetőleg kisebb érdeksérelmet okozzák az ügyfél számára, annak jogait szükségtelenül ne korlátozzák.

Intézkedései során tartsa tiszteletben a magánszemélyek érdekeit és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

## **7. Tisztesség, pártatlanság**

Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében, ennek érdekében biztosítani kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

Ne éljen vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és ne használja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekeinek előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

Ne végezzen olyan üzleti tevékenységet, ne vállaljon olyan beosztást vagy funkciót, és ne rendelkezzen olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekeltséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

Haladéktalanul jelentse felettesének, ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha munkavállaló jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.

Lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

### **8. A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása**

Lépjen fel a korrupció ellen, utasítsa el annak valamennyi formáját.

Hárítson el minden olyan kérést, melynek célja önmaga vagy a kollégák részéről biztosítandó megkülönböztetett előzékenység vagy az átlagosnál gyorsabb elintézés indokolatlan igénylése. Az ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.

### **9. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás**

Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesítse, azaz tegyen meg mindent annak érdekében, hogy jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak, és az erkölcsileg is helyes legyen.

Döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudása szerint felmért – valós körülményekre való tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg. Tartózkodjon a felelőtlen ígéretektől, adjon hiteles, megbízható tájékoztatást, tartsa meg a törvényes és az általa vállalt határidőket.

Az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvását szem előtt tartva szerezzen érvényt a hivatal tekintélyének.

### **10. Előítéletektől való mentesség**

Érvényesítse az egyenlő elbánás elvét, tartózkodjon minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek.

Kerülje a nemzetiségen, nemén, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékossgon, koron, szexuális beállítottságon stb. alapuló indokolatlan diszkriminációnak még a látszatát is.

### **11. Átláthatóság**

Munkáját végezze úgy, hogy az megfelelően a dokumentált, a vezető számára könnyen áttekinthető, követhető, valamint a kollégák által – munkájukat segítő mértékben – megismerhető legyen.

Tegyen meg mindent azért, hogy az állampolgárok a munkájával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel juthassanak hozzá.

## **12. Méltóság**

Tanúsítson viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást, munkahelyén az ott érvényes munkarend szerint, mindenkor az alkalomhoz illő és hivatalához méltó öltözetben jelenjen meg.

Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezze, ügyintézését és a munkavállalói kapcsolatait a mindennapok embersége, az empátia, a segítségnyújtás, a szociálisérzékenység és a bizalom jellemezze.

Az ügyfelekkel szemben – a szükséges határozottság mellett – legyen türelmes és udvarias.

## **13. Együttműködés, tisztelet**

A közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében alakítson ki szoros együttműködést más munkatársakkal, hatóságokkal és szervekkel, építsen a közvetlenül érintettek együttműködésére.

Munkatársaival való hivatalos és magánérintkezései a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, kollegialitáson alapuló magatartás fémjelezze, tartózkodjon a mások önérzetét, emberi méltóságát sértő megjegyzésektől.

A határidőre történő minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkavállalók szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék. A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért törekedjenek arra, hogy csapatként lássák el feladataikat.

### ***B./ A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények***

1. Példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba, tartsa meg a rávonatkozó jogi és morális követelményeket.
2. A vele szemben megállapított jogerős vagy előzetesen végrehajthatóvá nyilvánított kötelezettségének önként tegyen eleget.
3. Tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat.
4. Kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a méltóságot nem csorbítja, a világhálón történő vélemény-nyilvánítása ne sértse a Hivatal tekintélyét, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.
5. A munkavállaló felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.
6. Az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magán érintkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

#### IV.

### A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ MUNKAVÁLLALÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

1. A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük.
2. A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a munkavállaló méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.
3. A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.
4. A vezető feladata különösen:
  - a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,
  - b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
  - c) a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
  - d) a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása. Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során – a szubjektívizmust mellőzve – a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.
  - e) a Hivatal céljai és érdekei érvényesítésén túl törekedjen a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; segítse elő a támogató, konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakulását és megőrzését.
  - f) tartózkodjon a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentéstől, cselekedettől, feladatát a munkatársaiktól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.
  - g) ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel – a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva – a méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán juttassa érvényre a Kódexben megfogalmazott értékrendet.

## **V. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

1. Etikai vétség a hivatás etikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
2. A hivatalvezető, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, a jelen Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén megvizsgálja, hogy indokolt-e valamely intézkedés, különösen fegyelmi eljárás lefolytatása a munkavállalóval szemben. A hivatalvezetővel szemben indított etikai eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el, aki megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.
3. A jelen etikai kódexben rögzített hivatásetikai alapelvek i vétkes megsértésének gyanúja esetén fegyelmi eljárás indításának van helye. Az etikai vétséget elkövető munkavállalóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések: - figyelmeztetés - megrovás.
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a Munkaválló elismeri.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Kódexet a Hivatal és önkormányzat munkavállalóival ismertetni kell, továbbá közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján ([www.mroo.hu](http://www.mroo.hu)).
2. A Kódex normarendszere 2025. június 2-án lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.
3. Az Etikai Kódexet a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése a.....számú határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg a 27/2019.(II.14.) számú határozattal elfogadott Kódex hatályát veszti.

Budapest, 2025. június 2.

**Nagy Zsolt**  
**Hivatalvezető**

**Aba-Horváth István**  
**Elnök**