ÁBTL | Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára

Az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára Főigazgatójának 11/2019. utasítása

A Történeti Levéltár Hivatásetikai Kódexe kiadásáról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 231. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - a helyi érdekképviseleti szerv véleményének kikérését követően - az alábbiakat rendelem el:

1. § Ezen utasítás mellékleteként kiadom a Történeti Levéltár Hivatásetikai Kódexét.

2. § Ez az utasítás 2019. február1-jén lép hatályba.

3. § A Kódex tartalmát a szervezeti egységek vezetői ismertessék meg a munkatársakkal.

4. § A Kódexet egyidejűleg fel kell tölteni a külső és a belső honlapunkra.

Budapest, 2019. január 31.

Dr. Cseh Gergő Bendegúz
főigazgató

Készült: 1 példányban
Egy példány: 1 + 4 lap
Itsz: 01/2/NS
Készítette: Bikki István
Kapja: Irattár
Sokszorosítva: 7 példányban
Kapják: külön elosztó szerint

ÁBTL | Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára

Melléklet a 11 /2019. számú főigazgatói utasításhoz

I. A Hivatásetikai Kódex célja

A Hivatásetikai Kódex célja a köztisztviselőkre vonatkozó erkölcsi, magatartási szabályok rögzítése a közszolgálat ellátásához és útmutatás a magatartási szabályok betartásához.

II. A hivatásetikai alapelvek

1. A hűség és elkötelezettség elve

A köztisztviselő feladatait esküjének megfelelően, Magyarországhoz hűen és elkötelezetten, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva végezze munkáját.

2. A nemzeti érdekek előnyben részesítésének elve

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit – a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatása mellett – a legnagyobb odaadással teljesítse. Jellemezze a szakma szeretete, a köz szolgálata, a Levéltár iránti elkötelezettség, mely annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartása áldozatvállalásra is kötelez.

3. A felelősségtudat és szakszerűség elve

Felettesei utasításait követve, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, továbbá a szabályzatokban, utasításokban, belső dokumentumokban meghatározott eljárási rend szerint, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, szakmai igényességgel, körültekintően járjon el. Döntéseinek következményeit vállalja. A feladatkörébe tartozó közügyek intézésében pártatlanul, tárgyilagosan járjon el, biztosítson a vezetés számára minden releváns, törvényesen hozzáférhető információt, azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója és a döntéshozók elől ne tartsa vissza. Ügyeljen a Levéltár eszközeinek, ellátmányának, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználására. Fordítson gondot személyes szakmai fejlődésére, önképzéssel és szervezett továbbképzések révén folyamatosan bővítse ismereteit. 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 Levéltáron belüli vagy más forrásból bizalmasan
jutottak a tudomására, és azok közlése a Levéltár tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetnék.

4. Előítéletektől való mentesség elve

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

5. A méltóság és tisztesség elve

Tanúsítson viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást, Munkahelyén az ott érvényes munkarend szerint és a munkavégzéshez megfelelő állapotban jelenjen meg. Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezze. Munkavégzését. köztisztviselői kapcsolatait a mindennapok embersége, az empátia, a segítségnyújtás, a szociális érzékenység és a bizalom jellemezze.
Az ügyfelekkel, a kutatókkal szemben – a szükséges határozottság mellett – legyen türelmes és udvarias.

6. Az együttműködés elve

A közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében alakítson ki szoros együttműködést más munkatársakkal, hatóságokkal és szervekkel, építsen a közvetlenül érintettek együttműködésére. Működjön együtt az érdekképviseletekkel, becsülje meg a munkatársaiért kiálló köztisztviselőt.
Munkatársaival való hivatalos és magánérintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, kollegialitáson alapuló magatartás fémjelezze, tartózkodjon a mások önérzetét, emberi méltóságát sértő megjegyzésektől. A határidőre történő minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők 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 Levéltár számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a köztisztviselők törekedjenek arra, hogy csapatként lássák el feladataikat.

7. Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve

A köztisztviselő 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 emberiesség alapján hozza meg. Tartózkodjon a felelőtlen ígéretektől, adjon hiteles, megbízható tájékoztatást, tartsa meg a törvényes és az általa vállalt határidőket. A személyiségi jogok, emberi méltóság megóvását szem előtt tartva szerezzen érvényt a közszolgálat tekintélyének.

8. A pártatlanság elve

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 közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek. 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 köztisztviselői hivatáshoz fűződő közbizalmat sérti. Utasítsa el a korrupciót, lépjen fel annak valamennyi formája ellen. Hárítson el minden olyan kérést, melynek célja önmaga vagy a kollégák részéről biztosítandó megkülönböztetett előzékenység vagy az átlagosnál gyorsabb elintézés indokolatlan igénylése. Ne fogadjon el olyan ajándékot, amely köztisztviselői munkája befolyásolására irányul.

9. Az intézkedések megtételére irányuló arányosság és védelem elve

Döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja, intézkedései a jogalkotó által meghatározott cél eléréséhez szükséges lehető legkisebb érdeksérelmet okozzák az ügyfél számára, annak jogait szükségtelenül ne korlátozzák. Intézkedései során tartsa tiszteletben a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt. Munkáját végezze úgy, hogy az megfelelően 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.

III. A vezetőkkel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek

A példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítésének és a számonkérési kötelezettség elve megvalósításának keretei között:
- legjobb tudása és ismeretei szerint, döntéseiért felelősséget vállalva, utasítási jogát körültekintően gyakorolva biztosítsa az általa vezetett szervezet eredményes működését;
- a Levéltár 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;
- tartózkodjon a beosztottai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentéstől, cselekedettől, feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.

- 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 tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.

- ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel – a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva – a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán juttassa érvényre a Kódexben megfogalmazott értékrendet.

IV. Az etikai eljárás szabályai

1. Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. etikai szabályaival, valamint a Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
2. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás. A főigazgató figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.
3. A főigazgató az etikai eljárás lefolytatása céljából esetileg 3 tagú etikai bizottságot (a továbbiakban: bizottság) hoz létre. A bizottság elnökét és két tagját a Levéltár vezető munkakört betöltő köztisztviselői közül bízza meg.
4. A bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, nem befolyásolhatóak, és feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.
5. A bizottság etikai vétség alapos gyanúja, észlelése vagy névvel ellátott írásos bejelentés alapján indít eljárást. A Levéltár bármely munkatársa a tudomására jutott etikai vétséget, annak alapos gyanúját bejelentheti.
6. A bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai eljárást – a megindításától számított 30 napon belül – jogszerűen és tisztességesen kell lefolytatni, az eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.
7. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre történő javaslattétel. Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait, és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.
8. A főigazgató, a bizottság indoklással ellátott javaslata alapján, annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül dönt a kiszabható büntetésről.

Elosztó, a 11/2019. számú főigazgatói utasításhoz:

1. sz. példány	Főigazgató helyettes
2. sz. példány	Titkárság
3. sz. példány	Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály
4. sz. példány	Levéltári Főosztály
5. sz. példány	Humánpolitikai Osztály
6. sz. példány	Tudományos Főosztály
7. sz. példány	Informatikai Osztály