

**RENDVÉDELMI
HIVATÁSETIKAI
KÓDEX**

ÉS

**A
MAGYAR
RENDVÉDELMI KAR
ETIKAI ELJÁRÁSI
SZABÁLYZATA**

Preambulum

A Magyar Rendvédelmi Kar tagjainak elsődleges feladata az állampolgárok és a nemzeti közösség hűséges, pártatlan, törvényes szolgálata. A Magyar Rendvédelmi Kar tagjai egyéni és közösségi felelősségük tudatában, az emberi méltóság és más alapvető jogok tiszteletben tartása mellett eljárásaikban érvényre juttatják a közjót, a „Jó állam” gyakorlati megvalósítása érdekében.

Az előzőekre tekintettel a Magyar Rendvédelmi Kar a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 292. § (4) bekezdés 9. pontjában és a Magyar Rendvédelmi Kar Alapszabályának II. 2. b) pontjában kapott felhatalmazás alapján megalkotja a Rendvédelmi Hivatásetikai Kódexet és az Etikai Eljárási Szabályzatot.

Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex

I. A Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex célja

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. (továbbiakban: Hszt.) hatálya alá tartozó szervezetek hivatásos állományú tagjai és rendvédelmi igazgatási alkalmazottai, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal pénzügyőri státuszú foglalkoztatottjai szakmailag speciális jellemzőkkel is rendelkező közszolgálatot látnak el. Tevékenységüket elsősorban jogszabályok, továbbá a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg. Funkciójukból, feladatrendszerükből adódóan a társadalom - indokoltan - az átlagosnál magasabb szintű erkölcsiséget vár el a Magyar Rendvédelmi Kar (továbbiakban: MRK) tagjaitól. Azért, hogy az érintettek – minden lényeges tekintetben – eleget tudjanak tenni a társadalom által velük szemben támasztott követelményeknek, valamint hivatásukat a jogi normák keretei között hatékony és a köz érdekének megfelelően, jó színvonalon teljesítsék, meg kell határozni a rájuk vonatkozó, illetve az általuk betartandó erkölcsi követelményeket. A Rendvédelmi Hivatásetikai Kódexben összefoglalt követelményrendszer betartását alapvetően az érintett szervezetek szervezeti kultúrája, az MRK tagjainak morálja, szakmai és emberi lelkiismerete biztosíthatja. A Rendvédelmi Hivatásetikai Kódexben néhány területen (pl. a korrupció, vagy az összeférhetlenség esetében) a jogi előírásokat erkölcsi elvárások megfogalmazásával is indokolt volt megerősíteni.

A Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex célja, hogy összefoglalja és meghatározza mindazon magatartási és viselkedési követelményeket, amelyek:

- segítséget nyújtanak a helyes döntések, állásfoglalások, magatartások és tevékenységek kialakításához, az érintett szervezetek eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig társadalmi tekintélyük megőrzéséhez, továbbá folyamatos emeléséhez,
- megfelelő támpontokat, útmutatásokat adnak a munkatársaknak és vezetőiknek az etikailag megerősíthető vagy kifogásolható magatartások, az elismerendő,

illetőleg a szankcionálandó cselekedetek megalapozásához, azok pártatlan megítéléséhez és minősítéséhez,

- morális alapot kínálnak a – fokozott igénybevétellel járó és etikai problémákkal is nehezített – közszolgálat ellátásához, a hivatástudat, a segítőkészség, a szervezeti kötődés kialakulásához, elmélyítéséhez,
- tartalmazzák mindazon előírásokat, követelményeket, amelyek mértékül szolgálnak az érintettek számára munkahelyi és egyéb kapcsolatrendszerük működtetéséhez, továbbá a munkahelyen és a magánéletben elvárható életvitel kialakításához, problémáik megoldásához, konfliktusaik kezeléséhez,
- védelmet biztosítanak minden normakövető számára, illetve hozzájárulnak az alapvető jogok és az emberi méltóság megőrzéséhez és kifejezéséhez.

II. Az Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex hatálya

II.1. Személyi hatály

A Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex hatálya kiterjed az MRK tagságára.

II.2. Tárgyi hatály

A Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex hatálya azokra a magatartásformákra terjed ki, amelyek elbírálását jogszabály nem utal más eljárás hatálya alá.

III. A rendvédelmi hivatás etikai alapelvei

A rendvédelmi hivatás etikai alapelvei a hivatásos állomány tagjai és a rendvédelmi szerv rendvédelmi igazgatási alkalmazottai tekintetében különösen: a hűség, a nemzeti érdek előnyben részesítése, a méltóság és a tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat, a szakszerűség, az együttműködés és az arányosság.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal pénzügyőri státuszú foglalkoztatottjai tekintetében a hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések arányossága és a védelem.

Az előzőekben meghatározottakon túlmenően a vezetőkkel szemben támasztott további etikai alapelv: a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

IV. A Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

IV.1. Törvényesség, a köz és az állampolgár szolgálata, a tisztesség követelménye

Alapvető követelmény, hogy az MRK tagjai az Alaptörvényben, a jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően éljenek és dolgozzanak. Munkájukat alapvetően, mint szolgáltatást – a biztonság, a rend, és az érintett szervek feladatrendszerének szem előtt tartása mellett, a köz és az egyes polgár érdekeinek, jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humánus szellemében lássák el.

IV.2. Professzionizmus, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás, konstruktív kritikai attitűd, innováció

Az MRK tagjával szemben általános elvárás, hogy szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan lássa el, ezzel is járuljon hozzá a közösség gyarapodásához. Vállaljon felelősséget tevékenységéért, döntéseiért, valamint fogadja el és tegye magáévá – a stratégiai tervekben megfogalmazott célkitűzések napi végrehajtása során is – a minőségi munkavégzés követelményrendszerét. A permanensen változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében legyen nyitott az újdonságok, az új műszaki megoldások befogadására, azok és a tudomány eredményeinek alkalmazására. A jobbítás igényével, a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében kezdeményezően lépjen fel. Munkáját és életét hassa át a professzionizmus. Szakmai tevékenységének mindenkor legyen alkotó része a funkcionális, konstruktívan kritikai szemlélet és igény.

IV.3. Elkötelezettség, megbízhatóság, a társadalmi elfogadottság erősítése

Az MRK tagja fegyelmezett és erkölcsi tényezőket is folyamatosan érvényesítő munkavégzéssel, illetve az általánosan elfogadott normák szerinti életvitellel járuljon hozzá az érintett szervezetek közbizalmat teremtő és erősítő törekvéseinek eredményességéhez, a szakma értékeinek megismertetéséhez és tudatos közvetítéséhez. A reá bízott javakkal, értékekkel, eszközökkel, a megismert szakmai eljárásokkal, módszerekkel, információkkal az elvárható legnagyobb gondossággal járjon el.

V. Az MRK tagjai által betartandó általános erkölcsi követelmények

Az MRK tagjai a Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex előírásait a munkahelyükön és a magánéletben egyaránt kötelesek betartani.

V.1. Munkavégzésük során az MRK tagjai

- a) törvényesen, pártatlanul, tisztességesen, előítéletektől mentesen és részrehajlás nélkül, úgy járjanak el, hogy tevékenységük alkalmas legyen a demokratikus államban kialakított és működtetett szervezeti célok, törekvések meggyőző, eredményes képviselésére, az így működő szervezetek tekintélyének emelésére és védelmére;
- b) a demokratikusan működő szervezet által előírt szakmai és morális követelményeket következetesen tartsák be, ennek a folyamatnak a részeként vezetőiknek és munkatársaiknak adják meg az őket megillető tiszteletet, a munkavégzésre vonatkozó utasításokat maradéktalanul, legjobb tudásuk szerint hajtják végre,
- c) az előre nem látható, váratlan helyzetekben is felelősségteljesen, ésszerűen, kezdeményezően és önállóan járjanak el;
- d) munkaidejüket hatékonyan, eredményességre törekedve, lelkiismeretesen, aktív munkavégzéssel töltsék ki, annak során a tisztesség, a gondosság és a jóhiszeműség elve szerint járjanak el;
- e) legyenek tudatában társadalmi szerepük, elvégzendő feladataik fontosságának, felelősségük súlyának, tekintsék tevékenységüket olyan hivatásnak, amely nélkülözhetetlen, demokratikus szolgáltatást nyújt a társadalom egészének és az egyes polgároknak;
- f) kötelességszerűen ismerjék, a tevékenységüket érintő jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint a szervezet belső rendelkezéseit, folyamatosan törekedjenek a korszerű szakmai ismeretek elsajátítására, megőrzésére és gyarapítására, munkájuk végzése során ezek felhasználásával, legjobb tudásuk szerint járjanak el;
- g) az egyes polgárok (köztük munkatársaik) iránt tanúsítsanak kellő figyelmet, udvariasságot és tiszteletet, járjanak el megalapozott bizalommal, és törekedjenek rászolgálni mások bizalmára, a legkielevezettebb helyzetekben is tanúsítsanak önmérsékletet, tartózkodjanak az indulatos megnyilvánulásoktól és a konfliktushelyzetek kielevezésétől;

- h) tartsák tiszteletben mindazoknak a jogait, akikkel munkavégzésük során kapcsolatba kerülnek, de következetesen követeljék meg tőlük kötelezettségeik teljesítését, továbbá tartsanak és tartassanak be minden olyan jogi és társadalmi előírást, amely egyenlő esélyeket biztosít valamennyi polgár számára, bőrszínre, vallásra, pártállásra, politikai meggyőződésre, világnézetre, nemre, korra, fogyatékosagra, nemzeti, nemzetiségi, valamint érdekképviseleti szervhez való tartozásra tekintet nélkül;
- i) hivatalos munkavégzésük során ne sértsék meg a pártsemleges tevékenységhez fűződő társadalmi elvárásokat, szükséges intézkedéseik teljesítése vagy azok elmulasztása, elhanyagolása közvetve sem szolgálhat párt- és/vagy csoportérdekeket;
- j) a költségvetési forrásokkal gazdaságosan bánjanak, kerüljék a pazarló eljárásokat, a közpénzekkel takarékosan, átlátható módon, a nemzeti vagyonnal felelősen gazdálkodjanak;
- k) külső megjelenésük legyen munkavégzésükhöz illő, kulturált, öltözködésükben kerüljék a szélsőségeket;
- l) munkájuk végzése során törekedjenek mindenkor kellő környezettudatossággal eljárni,
- m) a nemzet közös örökségébe tartozó természeti erőforrásokat, a kulturális értékeket védje, őrizze meg.

V.2. Munkahelyi kapcsolataikban az MRK tagjai

- a) minden esetben – kellő erkölcsi igényességgel, a munkavégzés kereteiben – törekedjenek az optimális együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás érdekeinek lehetséges figyelembevételére, a konfliktusok lehetőség szerinti elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás mindenkori megadására;
- b) az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseiket a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, illetve a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze, az ilyen kapcsolat és kommunikáció megszakadása, vagy annak működési zavarai esetén törekedjenek az elvárható állapot helyreállítására;
- c) munkájukkal, magatartásukkal összefüggő jogi, szakmai és egyéb problémáikat, ellentéteiket igyekezzenek minden esetben a kellő időben egymással tisztázni, ennek eredménytelenségekor – lehetőség szerint a másik fél jelenlétében – tájékoztassák vezetőjüket a történekről, és kérjék közreműködését az ellentét feloldásában;

- d) ügyeljenek egymás tekintélyének, emberi és szakmai tisztességének megóvására, az alaptalanul megrágalmazott munkatársuk védelmében – kivétel nélkül – lépjenek fel;
- e) viseljék a felelősséget esetleges rossz, vagy helytelen döntéseikért, intézkedéseikért, tegyenek meg mindent azok jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében, és a vezetőik és munkatársaik részéről érkező jogos kritikát fogadják jobbitó szándékként, és annak megfelelően reagáljanak rá;
- f) az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetőik, munkatársaik és a szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelttek számára a megfelelő időben és módon biztosítsák;
- g) kövessenek el mindent a közös eredmények eléréséért, a csoportmunka hatékonyabbá tételéért, ne kezdeményezzenek versenyt, felesleges rivalizálást személyek, illetve szervezeti egységek között.

V.3. Vezetőkkel, előljárókkal való kapcsolattartásukban az MRK tagjai

- a) indokolt szakmai esetekben kérjék ki vezetőik, előljáróik tanácsát, támaszkodjanak azok szakmai és emberi tapasztalataira, segítségére;
- b) vezetőikkel, előljáróikkal történt megbeszéléseik, illetve azok tájékoztatása során törekedjenek a munkavégzés eredményességének az elősegítésére;
- c) a vezetőjük által kezdeményezett megbeszéléseken az aktuális feladatok, problémák megvitatása, megoldása érdekében aktívan, szakmai tudásuk legjavát nyújtva segítsék elő a konzultáció eredményességét, a szükséges megoldások megtalálása céljából,
- d) vezetőikkel szemben mindig olyan hangnemet használjanak, amely alkalmas a vezetői tekintély fenntartására.

V.4.1. Polgárokkal, *harmadik felekkel, ügyfelekkel* való érintkezésük során az MRK tagjai

- a) törekedjenek a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartására, legyenek udvariasak, részrehajlástól és előítéletektől mentesek, ugyanakkor következetesek és határozottak, hatósági tevékenységük során érvényesüljön a szolgáltató jelleg, a törvény keretei között indokolják döntéseiket, tartózkodjanak a jogellenes károkozástól;

- b) a feladataik ellátása során a jogszabályok által biztosított hatalmukkal, befolyásukkal semmilyen körülmények között ne éljenek vissza, törekedjenek a polgárok gondjainak, problémáinak megoldására, részükre – az előírt és szükséges mértékű – pontos, illetve korrekt információkat, útmutatásokat adják meg, mellőzzék ügyfeleik „kioktatását”, tekintsék a polgárokat egyenrangú feleknek, eljárásukban törekedjenek a kölcsönös bizalom megteremtésére, a polgároknak tett ígéreteiket – ha ezt indokolható körülmény nem akadályozza – tartsák be;
- c) ha meghaladja hatáskörüket az adott ügy, erkölcsi indíttatásból is nyújtsanak pontos információt az ügyfeleknek lehetőségeikről, teendőikről, kizárólag csak olyan kötelezettségeket vállaljanak fel, amelyek hatáskörüknek, illetékességüknek megfelelnek, és amelyeket teljesíteni is tudnak, mivel személyes felelősséggel tartoznak tetteikért;
- d) a személyes adat és a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat minden esetben tartsák be;
- e) a polgárok jelenlétében, illetve nyilvánosság előtt az érintett szervezetekre, azok vezetőire, munkatársaira sem személyes sem szakmai jellegű negatív tartalmú megjegyzéseket ne tegyenek.

V.4.2. Titoktartás, bizalmas információk kezelése körében az MRK tagjai

- a) a tevékenységük során tudomásukra jutott minden információt kötelesek bizalmasan kezelni, csak a munkavégzéshez és kizárólag az erre vonatkozó szabályok szigorú betartásával felhasználni.***

A titoktartási kötelezettség kiterjed minden olyan ismeretanyagra, amely szolgálati tevékenység során, illetve hivatásukkal összefüggésben jutott a tudomásukra, különösen a magántitoknak, a levéltitoknak, az üzleti és banktitoknak, valamint hivatásukkal összefüggő titoknak minősülő információkra, a szerv működésére, szervezetére, tevékenységére vonatkozó, jogszabályokban nem szereplő előírásokra, adatokra, ismeretekre.

- b) a tevékenységük során tudomásukra jutott bármilyen információt saját vagy más részére előny megszerzésére, illetve ellentételezésére nem használhatják fel és a felhasználás látszatát is kötelesek kerülni.***

V.5. Magánéletükkel kapcsolatban, szolgálaton kívüli tevékenységük során az MRK tagjai

- a) törekedjenek arra, hogy életvitelük alkalmas legyen a környezetük tiszteletére és megbecsülésére, ne adjanak okot tisztességükben való kételkedésre, a polgárok rosszallására;
- b) magántermészetű kapcsolataikat lehetőség szerint úgy válasszák meg, illetve kapcsolatrendszerüket úgy alakítsák ki, hogy a munkahelyükön vállalt kötelezettségeikkel ne kerülhessenek szembe, továbbá ne alakulhasson ki elvtelen, törvénybe ütköző elkötelezettségi, függőségi helyzet;
- c) legyenek figyelemmel arra, hogy személyükön, életvitelükön keresztül a polgárok az érintett szervezetek tevékenységét is pozitívnak vagy negatívnak tekinthetik.

V.6. Internetes kommunikációjuk során az MRK tagjai

- a) tartózkodjanak mások emberi méltóságának, továbbá a magyar nemzet, a nemzeti, etnikai, faji vagy vallási közösségek méltóságának a megsértésértől,
- b) lehetőség szerint ne adjanak meg és/vagy ne töltsenek fel és/vagy ne osszanak meg munkahelyükkel, munkatársaikkal, saját magukkal kapcsolatos olyan adatokat, információkat (képek, videók, hangfájlok stb.), amelyek alkalmat adhatnak bármilyen visszaélésre.

V.7. A korrupcióval és az ajándékozással összefüggésben az MRK tagjai

- a) *vezetőként és beosztottként minden törvényes eszközzel éljenek annak érdekében, hogy lehetőség szerint megszűnjenek, illetve csökkenjenek azok a szervezeti sajátosságok, melyek korrupciót hoznak vagy hozhatnak létre;*
- b) *ne váljanak kiszolgáltatottá, tartózkodjanak az olyan magatartásformáktól, amelyek alkalmasak a korrupció látszatát kelteni, vagy amelyek arra vezető tevékenység részévé válhatnak. Ennek megfelelően kötelesek minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet befolyásolástól mentességük megkérdőjelezésére;*

- c) *sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhatnak el és nem kérhetnek olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a velük, vagy a szervezetükkel kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja munkavégzésükkel kapcsolatos pártatlanságukat, ítélőképességüket. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül különösen minden olyan dolog, szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog; szívesség, haladék, ill. ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van és amelyhez az MRK tagja ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá.*

V.8. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatban az MRK tagjai

- a) tartózkodjanak attól, hogy munkahelyükön, hivatali tevékenységükben, megjelenésükben és megnyilvánulásaikban kifejezésre juttassák párthoz, egyéb politikai szervezethez kötődésüket, szimpátiájukat;
- b) munkahelyük lehetőségeit, beosztásukat, hatáskörüket saját, családjuk vagy más személy anyagi, egzisztenciális, ill. erkölcsi érdekeiknek *előbbre vitelére*, érvényesítésére nem használhatják fel;
- c) *munkahelyi kötelességeiket kötelesek pártatlanul és objektíven ellátni;*
- d) *nem folytathatnak olyan tevékenységet, nem tölthetnek be olyan tisztséget, beosztást, amely összeegyeztethetetlen a munkájukkal, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását;*
- e) *munkájuk során elfogulatlanul kötelesek eljárni:*

Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érintettség vagy anyagi érdekek, érzelmek vagy meggyőződések akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát. Ha az MRK tagja felismerte, hogy valamely ügyel kapcsolatban elfogult, vagy az elfogultság lehetősége fennáll, köteles a lehető legnagyobb körültekintéssel számba venni minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot, törekednie kell az elfogultsági ok elhárítására és ezzel egyidőben a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell az őt érintő elfogultsági körülményekről.

- f) *törekedni kötelesek minden olyan helyzet elkerülésére, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy az MRK tagját bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására vagy annak elfogadására készítse. A társadalom bizalmának megőrzése érdekében nem tanúsítható olyan magatartás, amely alkalmat adhatna arra, hogy mások jogtalanul befolyásolják az MRK tagját.*

VI. Vezetőkkel szemben támasztott sajátos magatartási követelmények

Az általános magatartási előírások teljesítésén túl a MRK vezető beosztású tagjai feladataik végzése során helyzetükből adódóan további, sajátos erkölcsi követelményeknek is tegyenek eleget:

VI. 1. Az eredményes munkavégzés érdekében

- a) személyes példamutatásukkal mozdítsák elő, hogy az általuk irányított szervezeti egységekben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok, kedvező munkahelyi légkör alakuljon ki, ill. maradjon fenn;
- b) az erőforrások felosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor tekintsék erkölcsi kötelezettségnek is, hogy ne éljenek vissza beosztásukból, ill. hivatalukból származó pozíciójukkal és lehetőségeikkel, a tárgyi erőforrások felhasználásakor a hatékonyság és a takarékos gazdálkodás elveit egyeztessék össze;
- c) a döntések meghozatalához szükséges információkat a lehető legalaposabban ismerjék meg, a többi vezetőt és munkatársat – kellő időben és módon – lássák el a munkavégzésükhöz szükséges információkkal, mellőzzék az érintett szervek működését kedvezőtlenül befolyásoló információ-visszatartást, elhallgatást vagy esetlegesen a megtévesztésre is alkalmas tájékoztatást;
- d) kizárólag csak olyan feladatokkal bízzák meg munkatársaikat, amelyek elvégzése elvárható az adott munkakör betöltőjétől;
- e) a munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedjenek az egyenlő terhelés kialakítására.
- f) a feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál törekedjenek az egyértelműsége, a tárgyilagosságra és a megfelelő hangnem használatára.

VI.2. A munkatársakkal való kapcsolataik során

- a) munkatársaikkal szemben mindig olyan hangnemet használjanak, amely alkalmas a vezetői tekintély fenntartására, és nem sérti beosztottaik emberi méltóságát és önbecsülését;
- b) tanúsítsanak nyitott, türelmes, megértő magatartást munkatársaik szakmai és emberi problémáinak, jelzéseinek és felvetéseinek meghallgatása, illetve megoldása érdekében;

- c) védjék meg munkatársaikat, beosztottaikat a megalapozatlan vádaktól, rágalmaktól,
- d) a munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül járjanak el;
- e) munkatársaikat, beosztottaikat ne utasítsák személyes céljaikat, egyéni érdekeiket szolgáló munkavégzésre, tevékenységre;
- f) a vezetők egymás közötti kapcsolataikban legyenek segítőkészek, tartsák tiszteltben egymás hatáskörét, más szervezetekkel alakítsanak ki korrekt, konstruktív kapcsolatot;
- g) a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél, ösztönzéseknél, ill. elismeréseknél, értékeléseknél legyenek következetesek, reálisak és igazságosak, megállapításaik során törekedjenek az objektivitásra és a korrektségre;
- h) azonos szempontok szerint ítélik meg beosztottaik munkáját, magatartását, a feladatvégzését.

VI.3. Az érdekképviseleti, érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolatukban

- a) A vitás kérdésekben keressék a megegyezés lehetőségét, kerüljék a szükségtelen konfliktusok kialakulását;
- b) törekedjenek az érdekképviseleti, illetve érdekvédelmi szervezetek képviselőivel az együttműködésre.

A Magyar Rendvédelmi Kar Etikai Eljárási Szabályzata

I. Etikai vétség

Etikai vétséget követ el az a rendvédelmi szerv hivatásos állományú tagja / rendvédelmi igazgatási alkalmazott / Nemzeti Adó- és Vámhivatal pénzügyőri státuszú foglalkoztatottja, aki a Hszt. 14. §-a vagy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény (NAV Szj. tv.) 4. §-a rá vonatkozó rendelkezéseit, a Rendvédelmi Hivatásetikai Kódexnek a foglalkoztatási jogviszonya szerint rá vonatkozó – előírásait, valamint az MRK Alapszabálya vagy az Etikai Eljárási Szabályzat rendelkezéseit megszegi.

II. Etikai vétségért való felelősség

Etikai vétség miatt az vonható felelősségre, akinek cselekménye szándékos vagy gondatlan, és jelen Etikai Eljárási Szabályzat alapján etikai vétségnek minősíthető.

III. Felelősséget kizáró okok

Etikai vétség miatt nem vonható felelősségre az aki:

- cselekményét tévedésben, vagy önhibáján kívüli nem beszámítható állapotában követte el,
- cselekményét téves feltevésben követte el, úgy, hogy alapos oka volt arra, hogy cselekményét nem etikai vétségként értékelje,
- cselekményét kényszer alatt vagy fenyegetés hatására követte el,
- cselekményét szolgálati feladat ellátása során hivatásos állomány tagjaként parancsra vagy rendvédelmi igazgatási alkalmazottként utasításra követte el.

IV. A bizonyítás elvei

Az Etikai Tanács (továbbiakban: ET) az ügy megítélése szempontjából lényeges körülményeket köteles tisztázni. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok az érdemi döntés meghozatalához nem elegendőek, a tényállás tisztázása érdekében bizonyítási eljárást folytat le.

A bizonyítás a bejelentőt, hivatalból való eljárás esetén a jelzést tevő állami vagy önkormányzati szervet, illetve tisztázó etikai eljárás esetén az MRK tagját terheli.

Az etikai eljárás alá vont személy nem kötelezhető ártatlanságának bizonyítására.

Az etikai eljárásban szabadon felhasználható minden olyan bizonyítási eszköz, amely a tényállás megállapítására alkalmas lehet, és amelyet törvényes úton szereztek be.

Köztudomású tényeket, továbbá azokat a tényeket, amelyekről az ET-nak hivatalos tudomása van, nem kell bizonyítani.

Az etikai eljárás alá vont személy családtagjaira, lakókörnyezetébe és baráti társaságába tartozókra, továbbá a munkája során vele kapcsolatban kerülő állampolgárookra vonatkozó személyes adatok csak az érintettek hozzájárulása alapján használhatók fel.

IV.1. A bizonyítás eszközei

A bizonyítás eszközei különösen a tanú nyilatkozata, a szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, a hivatalos iratok és az etikai eljárás alá vont nyilatkozata.

Az etikai eljárásban bizonyítékként felhasználhatóak azok a bizonyítási eszközök is, melyeket az arra feljogosított hatóságok törvényes eljárásuk keretében szereztek meg. Más eljárásban keletkezett nem nyilvános adatok etikai eljárásban csak akkor használhatók fel, ha a vonatkozó törvények lehetővé teszik.

IV.1.1. Tanú nyilatkozata

Tanúként az hallgatható meg, akinek olyan tényről van tudomása, amelynek az etikai ügy szempontjából jelentősége van. A nyilatkozattétel történhet szóban vagy írásban.

IV.1.2. Szakvélemény

Amennyiben az etikai felelősségre vonás szempontjából jelentős, bizonyítást igénylő tény megállapításához vagy megítéléséhez különleges szakértelem szükséges, az ET szakértő véleményét kérheti ki. A szakvélemény adása történhet szóban, jegyzőkönyvi rögzítés mellett, vagy írásban.

A szakértő jogosult mindazokat az adatokat megismerni, amelyek a feladatának teljesítéséhez szükségesek, e célból az ügy iratait megtekintheti, azokról magának – a minősített adatot tartalmazó irat kivételével – másolatot vagy kivonatot készíthet, az ET-től felvilágosítást kérhet.

Nem lehet szakértő, akivel szemben jelen Etikai Eljárási Szabályzat V.1. pontja szerinti összeférhetlenségi ok(ok) áll/állnak fenn.

IV.1.3. Tárgyi bizonyítási eszköz

Tárgyi bizonyítási eszköz minden olyan dolog, amely az etikai vétség elkövetésének nyomait hordozza, amely az etikai vétség elkövetése útján jött létre, amelyet az etikai vétség elkövetéséhez eszközül használtak, vagy amelyre az etikai vétséget elkövették.

IV.1.4. Irat

Irat az etikai felelősségre vonás szempontjából jelentős tény, adat, esemény vagy nyilatkozat megtételének igazolására alkalmas okmány.

Az iratra vonatkozó rendelkezések érvényesek minden olyan tárgyra, amely műszaki vagy vegyi úton adatokat rögzít (fénykép, film-, hangfelvétel, mágneslap, mágnesszalag stb.).

A nyilatkozatot tartalmazó okirat akkor is felhasználható, ha a nyilatkozatot tevő, illetve a nyilatkozat készítője egyébként meghallgatható.

IV.1.5. Az etikai eljárás alá vont személy nyilatkozata

Az etikai eljárás alá vont személynek lehetőséget kell biztosítani nyilatkozattételre.

V. Etika Bizottság és Etikai Tanács

Etikai vétség miatti eljárás kizárólag az Etikai Bizottság (továbbiakban: EB) hatáskörébe tartozik. Etikai ügyben 3 tagú tanács jár el.

Főszabályként az etikai ügyben eljáró ET tagjai az etikai eljárással érintett személlyel azonos állományba tartozó MRK tagozat EB tagjai közül kerülnek ki.

Az ET elnökét és tagjait az EB elnöke jelöli ki. A kijelölés előtt az EB elnöke köteles egyeztetni az érintett tagozat EB tagjaival.

Az EB elnöke az alábbi esetekben az etikai eljárással érintett személlyel nem azonos állományba tartozó MRK tagozat EB tagjaiból is jelölhet tagot az eljáró ET-ba:

- a) az az etikai eljárással érintett személlyel egy állományba tartozó EB tagok előzetes egyeztetése alapján kérésükre,
- b) amennyiben az állományába tartozó EB tagok az eljárást önmaguk lefolytatni nem, vagy csak aránytalan nehézségek árán tudják,
- c) amennyiben az eljárás más tagozat EB tagjának szakirányú tudását igényli,
- d) amennyiben az eljárás olyan ügyben indult, melynek megítélésében előre láthatóan nem kap szerepet az azonos állományhoz tartozás,
- e) amennyiben azt az EB elnöke objektív okok alapján úgy ítéli meg, és ezt az MRK EB tagok elé terjeszti.

Ezekben az esetekben az EB Elnöke előzetesen köteles egyeztetni tagozatonként az EB tagjaival. Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, akkor az ET tagjait az EB elnöke jelöli ki.

Az MRK Polgári Nemzetbiztonsági Szolgálatok Tagozat (továbbiakban: MRK PNSZT) esetében az eljárás lefolytatására kizárólag a tagozaton belül kerülhet sor, az eljárás lefolytatása az MRK PNSZT hatáskörébe tartozik.

Az ET tagjai kizárólag a MRK PNSZT EB tagjai közül kerülhetnek kijelölésre. Az eljárás sajátos szabályainak és az adatkezelés módjának kidolgozására az MRK PNSZT köteles intézkedni jelen szabályzat MRK Közgyűlése által történt elfogadástól számított 30. napon belül.

V.1. Összeférhetlenség

Az ET kiválasztásánál vagy kijelölésénél figyelemmel kell lenni az összeférhetlenségre, így nem lehet az ET tagja

- a) az eljárás kezdeményezője,
- b) az eljárás alá vont személy,
- c) az a) és b) pontban megjelölt személy Polgári Törvénykönyvben meghatározott közeli hozzátartozója és hozzátartozója
- d) aki fegyelmi büntetés vagy etikai eljárás hatálya alatt áll,
- e) az, akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható.

A c) pontban foglalt korlátozás alól EB indokolt esetben felmentést adhat.

Elfogultságot bejelentheti:

- a) az etikai eljárás alá vont személy,
- b) az etikai eljárás kezdeményezője,
- c) az ET tagja

Az ET tagja a c) és d) pontban meghatározott összeférhetlenségi okot haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított öt munkanapon belül köteles bejelenteni.

Az összeférhetlenségi ok megállapítására és az ET tagjának az ET-ből történő felmentésére az EB elnöke jogosult, aki a felmentéssel egyidejűleg az ET-ba új tagot jelöl.

VI. Elévülés

A etikai vétséget megvalósító cselekmény elkövetésétől számított egy év elteltével nincs helye felelősségre vonásnak.

Nem indítható etikai eljárás abban az esetben sem, ha a bejelentőnek vagy a jelzést tevő állami vagy önkormányzati szervnek az etikai vétségéről való tudomásszerzésétől számított három hónap eltelt.

VII. Az etikai eljárás megindítása

Etikai eljárás indítható:

- a) MRK tag általi bejelentésre,
- b) hivatalból.

Ugyanabban az ügyben kizárólag egy etikai eljárás indítható, illetve egy eljárás során több etikai vétség elbírálható.

Nincs helye az etikai eljárásnak, ha ugyanazon ügyben büntető, szabálysértési, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás folyamatban van.

A bejelentés benyújtható az MRK Közgyűlésének bármely tagjánál, az MRK tisztségviselőinél, illetve az MRK Irodájánál.

ad a) Bejelentés

A bejelentés történhet szóban vagy írásban (ideértve az elektronikus úton tett bejelentést is). A szóban tett bejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a bejelentővel alá kell írni.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a bejelentő azonosító adatait (név, szolgálati hely, beosztás, elérhetőség),
- b) a bejelentő által megfogalmazott etikai vétség részletes leírását,
- c) az etikai vétségben érintett személy - a bejelentő által ismert - adatait (név, szolgálati hely, beosztás)
- d) minden olyan tény, adatot, bizonyítékot, amely az ügy megítélése (eldöntése) szempontjából jelentős.

Ha a bejelentést nem az MRK Irodájánál nyújtották be, akkor azt a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül meg kell küldeni az MRK Irodájának, aki iktatás után 5 munkanapon belül megküldi az EB Elnökének.

Az EB Elnöke a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben azok nem tartalmazzák a bejelentés kötelező tartalmi elemeit, 8 munkanapon belül 15 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a bejelentőt.

Az EB Elnöke köteles meggyőződni arról, hogy a bejelentés kétséget kizáróan az abban megjelölt személytől származik.

A bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani ha:

- a) a bejelentés névtelen,
- b) a bejelentés nem a bejelentésben megnevezett személytől származik,
- c) a bejelentés már elbírált etikai ügyre vonatkozik és az ügy szempontjából új releváns adatokat nem tartalmaz,
- d) a bejelentő a felhívás ellenére a hiánypótlást önhibájából nem, vagy nem határidőre teljesítette,
- e) a bejelentésből megállapítható, hogy az ügyben büntető, szabálysértési vagy fegyelmi eljárás indítható,
- f) a bejelentő a bejelentést az eljárás megindítása előtt visszavonta.

A bejelentés elutasításáról a bejelentőt – ha személye megállapítható – az EB elnöke a bejelentés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül írásban, az okok megjelölésével értesíti. Ha a bejelentő személye nem állapítható meg, a bejelentésre az elutasítási okot feljegyzi és azt az MRK irodájának irattározásra átadja.

ad b) Hivatalbóli eljárás indítás

Az EB köteles etikai eljárást indítani amennyiben

- etikai vétség gyanúja miatt állami vagy önkormányzati szerv jelzést tett,
- az MRK tagja saját ügyében kezdeményezi (tisztázó etikai eljárás).

VIII. Eljárási szabályok

Etikai vétség gyanúja esetén az EB Elnöke az iratok kézhezvételét, vagy a hiánypótlást követő 15 napon belül az ET elnökét és tagjait kijelöli, továbbá az ET elnöke részére a rendelkezésre álló okmányokat és adatokat megküldi.

Az etikai eljárás határideje az iratoknak az ET elnökéhez való megérkezését követő munkanapon kezdődik. Az eljárás határideje 60 nap, melyet az ET elnöke indokolt esetben - 30 nappal meghosszabbíthat.

VIII.1. Értesítés az eljárás megindításáról

Az ET elnöke az eljárás megindításáról és az etikai eljárás tárgyát képező cselekményről 10 munkanapon belül értesíti

- a) a bejelentőt,
- b) az eljárás alá vontat,
- c) az eljárás alá vont személy munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjét,
- d) hivatalból indult eljárás esetén a közigazgatási szerv vezetőjét.

Az ET elnöke értesítésében felhívja az etikai eljárás alá vont figyelmét, hogy jogosult

- a) képviselőt az ügybe bevonni,
- b) védekezését, bizonyítási eszközeit az etikai tárgyalás megtartása előtt írásban az ET elé terjeszteni,
- c) a tárgyaláson megjelenni,
- d) tanú meghallgatását indítványozni,
- e) észrevételt, indítványt tenni,
- f) az eljárás irataiba – maga vagy képviselőn keresztül – betekinteni, az iratokról – a minősített adatot tartalmazó irat kivételével – másolatot vagy kivonatot készíteni,
- g) arra vonatkozóan dokumentumokat becsatolni, ha azonos tényállás miatt ellene büntető, szabálysértési, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás folyamatban volt, illetve folyamatban van.

Az ET elnöke a munkáltatói jogkört gyakorló vezető értesítésével egyidőben tájékoztatást kér, hogy az ügyben azonos tényállás mellett folyamatban volt-e, illetve folyamatban van-e a büntető, szabálysértési fegyelmi vagy méltatlansági eljárás.

VIII.2. Idézés

Az ET elnöke kitűzi az etikai tárgyalás napját, és annak időpontja előtt legalább 5 munkanappal a tárgyalásra idézi munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjén keresztül az MRK eljárás alá vont tagját, a bejelentőt és a tanút.

Az idézésben meg kell jelölni, hogy az ET az idézett személyt milyen ügyben és milyen minőségben kívánja meghallgatni. Az idézett személyt figyelmeztetni kell a megjelenés elmulasztásának következményeire.

VIII.3. Értesítés

Amennyiben a tanú nem MRK tag, akkor az ET elnöke az etikai tárgyalás napjáról a tárgyalás megtartása előtt 5 munkanappal értesíti azzal, hogy a tárgyaláson jelen lehet, ott az ügyre vonatkozó nyilatkozatot tehet.

Hivatalból indult eljárás esetén az ET elnöke 5 munkanappal a tárgyalás megtartása előtt értesíti a közigazgatási szerv vezetőjét.

Az idézésben és értesítésben az ET elnöke felhívja az idézett vagy értesített személy figyelmét arra, hogy távolmaradása az eljárás lefolytatásának nem akadály, de az ET ebben az esetben a rendelkezésre álló iratok alapján hozza meg a döntését.

VIII.4. Az ET döntései

Az ET határozattal dönt az:

- a) etikai eljárás felfüggesztéséről,
- b) etikai eljárás megszüntetéséről,
- c) etikai vétség megállapításáról.

A határozatnak tartalmaznia kell:

- a) az MRK fejlécét
- b) az ügy számát,
- c) az eljárás alapjául szolgáló etikai vétség megnevezését,
- d) az etikai eljárást kezdeményező nevét,
- e) az etikai eljárás alá vont nevét,
- f) az ET döntését, és annak indokolását,
- g) ET hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra történő utalást,
- h) a döntéshozatal helyét és idejét,
- i) az MRK körbélyegzőjének lenyomatát,
- j) az ET tagjainak nevét, aláírását.

VIII.5. Az etikai tárgyalás lefolytatása

Az ET akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van.

Az etikai tárgyalást az ET elnöke nyitja meg és vezeti.

Az ET elnöke a tárgyalás megnyitása körében megállapítja az ET határozatképességét, a jelenlévők személyét, majd ellenőrzi a bejelentő és az etika eljárás alá vont személyi adatait.

Az ET elnöke a tárgyalás vezetése körében ismerteti a bejelentés tárgyát, a becsatolt nyilatkozatokat és a bizonyítékokat. Hivatalból indult eljárás esetén a közigazgatási szerv jelzésének tartalmát, illetve a tisztázó eljárásban az MRK tag kérelmét.

Az ET elnöke felhívja a bejelentő figyelmét az igazmondásra, majd felkéri nyilatkozattételre, hogy a bejelentést fenntartja-e. Hivatalból indult eljárás esetén meghallgatja a közigazgatási szerv képviselőjét. A továbbiakban jelen pont alkalmazásában a bejelentőre vonatkozó szabályokat a közigazgatási szerv képviselőjére is alkalmazni.

A bejelentő nyilatkozata után az ET elnöke figyelmezteti az eljárás alá vontat, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, azonban ez esetben az ET a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján dönt. Ezt követően az ET meghallgatja az eljárás alá vont személyt. Tisztázó eljárásban felhívja kérelmének előadására.

Az etikai eljárás alá vont személynek módot kell adni arra, hogy nyilatkozatát összefüggően előadhassa.

A bejelentőhöz és az eljárás alá vont személyhez az ET tagjai kérdést intézhetnek.

A bejelentő és az eljárás alá vont személy meghallgatását követően a felek egymáshoz kérdést intézhetnek.

A kérdések lezárását követően az ET elnöke – amennyiben megjelent – felhívja a tanút nyilatkozattételre.

A tanút a meghallgatása megkezdése előtt nyilatkoztatni kell arról, hogy – amennyiben meghallgatását nem az eljárás alá vont indítványozta – kívánja-e személyi adatainak zártan kezelését. A személyesen megjelent tanú személyazonosságát az ET elnöke ellenőrzi, és a nevét, születési helyét, idejét, anyja nevét, lakóhelyét az adatkezelés módjának megfelelően a jegyzőkönyvben vagy külön lapon rögzíti. Ha a tanú zártan történő adatkezelést kér, az ET zártan kezeli azon személyi adatait, amelyeket az eljárás alá vont még nem ismerhetett meg. Aki a személyazonosság igazolását megtagadja az tanúként nem hallgatható meg.

A tanú meghallgatása előtt az ET elnöke felhívja a figyelmét, hogy a tanúnyilatkozat indokolás nélkül megtagadható.

A tanúk nyilatkozatukat önállóan adják elő, melyet követően hozzájuk az ET tagjai, a bejelentő és az eljárás alá vont kérdést intézhetnek.

Az ET – indokolt esetben – engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen nyilatkozatot. Az írásbeli nyilatkozattétel engedélyezése esetén a tanú a nyilatkozatát saját kezűleg leírja és aláírja. Ha a tanú írásban tesz nyilatkozatot, az írásbeli nyilatkozatból ki kell tűnnie, hogy a tanú a nyilatkozatot a nyilatkozattétel akadályainak és a tanúzási figyelmeztetés ismeretében tette meg. Az írásbeli nyilatkozat megtétele nem zárja ki, hogy amennyiben ez szükséges, az ET utóbb a tanút meghallgassa.

Az eljárás alá vont és a bejelentő jogosult szakvéleményt beterjeszteni a tanácshoz.

Amennyiben a döntéshez szükséges, az ET elnöke 15 munkanapon belül új tárgyalási napot tűz ki.

Az etikai tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az ügy tárgyát és az ügy számát;
- b) az etikai tárgyaláson résztvevők nevét, eljárásjogi helyzetét (ET tag, ET Elnök, etikai eljárás alá vont személy, tanú, szakértő, jegyzőkönyvvezető stb.), az eljárás alá vont személy esetében név, lakcím, szolgálati hely, beosztás;
- c) az etikai vétség pontos (részletes) megjelölését;
- d) az etikai vétségre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat;
- e) az etikai vétség eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat;
- f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, valamint
- g) az etikai eljárás alá vont személy, az ET tagjai és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását. Amennyiben az etikai eljárás alá vont személy a jegyzőkönyv aláírását megtagadja, akkor a jegyzőkönyv az ET két tagjának ellenjegyzése (aláírása) esetén hitelesnek tekintendő.

Az etikai tárgyaláson elhangzottak hang vagy képfelvevő berendezéssel is rögzíthetők, de a rögzítés ilyen módja a jegyzőkönyvet nem pótolja. Ezekben az esetekben a jelen lévő személyek hozzájárulását ki kell kérni.

VIII.6. Az eljárás felfüggesztése

Az ET az etikai eljárást felfüggeszti, ha

- a) az ügy érdemi elbírálása olyan kérdés előzetes eldöntésétől függ, amelyben a döntés más szerv hatáskörébe tartozik;
- b) az etikai eljárás alá vont személy távolléte az ügy érdemi elbírálását nem teszi lehetővé
- c) az egyéb indokolt okból szükséges.

Az eljárás felfüggesztésének időtartama az elintézési határidőbe és az elévülés tartamába nem számít be.

VIII.7. Az eljárás megszüntetése

Az ET az eljárást határozattal megszünteti, ha

- a) a cselekmény nem etikai vétség, vagy azt nem az etikai eljárás alá vont személy követte el;
- b) az eljárás adatai alapján nem állapítható meg az etikai vétség elkövetése;
- c) az etikai eljárás alá vont személy meghalt vagy szolgálati (jog)viszonya/igazgatási jogviszonya megszűnt;
- d) a felelősséget kizáró ok áll fenn;
- e) az etikai eljárás során megállapítható volt, hogy a cselekményt büntető, fegyelmi, szabálysértési, méltatlansági eljárásában elbírálták;
- f) elévülés miatt nincs helye felelősségre vonásnak.

VIII.8. A tényállás megállapítása és a döntés

Az ET az eset összes körülményeit, a bizonyítékokat, a terhelő és mentő körülményeket egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

Az ET az etikai ügyről szótöbbséggel határoz. A szavazás során tartózkodásnak helye nincs.

A vizsgálat megállapításait és a testületi döntést az ET határozatba foglalja, amely – a határozat VIII.4. pontban megjelölt általános tartalmi elemein túl, a határozat indokolás részében (VIII.4.f.) – tartalmazza:

- a) a megállapított tényállást,
- b) a felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait, azoknak a bizonyítékoknak a megjelölését, amelyekre az ET a döntését alapozta, valamint annak rövid indokolását, hogy az ET a tényállás megállapításánál milyen bizonyítékokat és miért vagy miért nem fogadott el,
- c) azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján az ET a határozatot hozta,

VIII.9. A döntés közlése

Az ET a döntését az etikai tárgyaláson jelen lévőknek kihirdeti. A kihirdetés során ismertetni kell a döntés indokolásának lényegét.

A döntést 10 munkanapon belül határozatba kell foglalni és azt az érintettekkel kézbesítés útján is közölni kell. Amennyiben az etikai eljárás alá vont személynek meghatalmazott képviselője van, a határozatot a képviselő részére is kézbesíteni kell. Az ET a határozatot az eljárás alá vont személy munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjével is közli kézbesítés útján.

Az MRK Iroda a határozatot hivatalos iratként (tértivevénnyel) kézbesíti. A címzett a határozatot az MRK hivatalos helyiségében is átveheti, biztosítani kell azonban, hogy az átvétel ténye és annak időpontja kétséget kizáróan megállapítható legyen.

Ha a postai úton történő kézbesítés valamilyen okból meghiúsul (különösen: a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az irat az MRK-hoz „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza), akkor az MRK Iroda a határozatot a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőn keresztül kézbesíti.

IX. Jogkövetkezmények

Az etikai eljárás eredménye alapján az ET

- a) szolgálati viszonyban álló taggal szemben
 - aa) fegyelmi eljárást kezdeményez a fegyelmi jogkör gyakorlójánál,
 - ab) javaslatot tesz az állományilletékes parancsnoknak, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal pénzügyőri státuszú foglalkoztatottjai esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójának a kifogástalan életvitel ellenőrzésének kezdeményezésére,
 - ac) figyelmeztetést vagy megrovást alkalmaz, vagy
 - ad) megszünteti az etikai eljárást,
- b) a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben az a) pont aa), ac) vagy ad) alpontjában foglaltakat alkalmazhatja.

X. Jogorvoslat

Az ET döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.

XI. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezelése, adatkezelés

Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezelésére, valamint az etikai eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok kezelésére a mindenkor hatályos irat- és adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, és – ha jelen Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az MRK Iratkezelési Szabályzatának, valamint az MRK Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Az etikai eljárás során keletkezett iratokat lezárt és lepecsételt borítékban oly módon kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az ügyintéző ellenőrzi az iratbetekintést kérő személyes adatait a személyi igazolvány és a lakcímkártya, valamint más, az iratbetekintési jog gyakorlásának indokoltságát igazoló dokumentumok alapján. Az ügyintéző az iratbetekintés tényét feljegyzi az ügyiratra.

Az iratokat az MRK Iratkezelési Szabályzata mellékletét képező Irattári Tervben meghatározott ideig kell megőrizni.

Bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság vagy közigazgatási hatóság megkeresésére - törvényben meghatározott feladataik ellátásához szükséges mértékben – az MRK az etikai eljárás iratait vagy azok másolatát vagy kivonatát megküldi, illetve azokba betekintést engedélyez.

Az ET és az – etikai eljárással kapcsolatos igazgatási feladatokat ellátó – MRK Iroda az etikai eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatokat, a Hszt. 292. § (4) bekezdés 9. pontjában meghatározott jogi kötelezettség teljesítése érdekében, az etikai eljárás lefolytatása céljából kezeli. Az etikai eljárás lefolytatásában résztvevő személyek az eljárás során megismert személyes adatokat az adatkezelés céljának megvalósulásáig, de legkésőbb az etikai eljárás tárgyát képező ügy iratainak selejtezéséig vagy levéltárba adásáig kezelik.

XII. Titoktartási kötelezettség

Az ET tagjait, illetve az etikai eljárás lefolytatásában közreműködő valamennyi személyt titoktartási kötelezettség terhel az etikai eljárás során tudomására jutott valamennyi személyes és egyéb adat, információ vonatkozásában. A titoktartási kötelezettség az etikai eljárás lezárását követően is fennmarad.

XIII. Záró rendelkezések

Az Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex és az Etikai Eljárési Szabályzat megismerését minden MRK tag számára lehetővé kell tenni.

Az Rendvédelmi Hivatásetikai Kódexet és az Etikai Eljárési Szabályzatot az MRK hivatalos honlapján elérhetővé kell tenni.

Záradék:

Jelen Szabályzat a Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex és az MRK Etikai Eljárési Szabályzatának időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, a szervezet **2024. november 26.** napján megtartott Közgyűlésén elfogadott szövege. A módosításokat jelen Szabályzat dőlt, vastag betűvel szedve tartalmazza.

Budapest, 2024. november 26.

Magyar Rendvédelmi Kar
Powell Pál s.k.
Elnök