RÓDER IMRE
Városi Könyvtár
VECSÉS

ETIKAI KÓDEX

Érvényes: 2026. július 20.

Tartalom

I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA 3

II. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA 3

III. AMUKAVÁLLALÓ TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTT RÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK 3

IV. MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK 4

1) Munkavégzés során elvárt követelmények 4

2) A munkahelyi kapcsolattartás 5

3) Kapcsolattartása a vezetőkkel 5

4) Az ügyfelekkel való kapcsolattartás 5

5) A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények 6

6) Elvárt viselkedés a korrupcióval és az ajándékozással összefüggésben 6

7) Elvárások az összeférhetetlenséggel kapcsolatban 7

V. A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ MUNKAVÁLLALÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK 7

VI. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK 7

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 8

I. AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

Az Etikai Kódex megalkotásának célja, hogy a Róder Imre Városi Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) iránti közbizalom erősítése érdekében meghatározza a Könyvtár munkavállalóitól a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt - kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionáló - magatartási, viselkedési normákat, melyek segítséget nyújtanak a közszolgálat ellátásához, és védelmezik a hivatásukhoz méltó magatartást tanúsító munkavállalókat.

Ennek érdekében a munkavállalói hivatás etikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a következők szerint határozom meg.

II. AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

Az Etikai Kódex (továbbiakban: Kódex) hatálya kiterjed a Könyvtár munkavállalóira.
A Kódex meghatározza a Könyvtár tevékenység gyakorlása során, valamint azon kívül követendő és az elvárható magatartási szabályokat.

III. A MUKAVÁLLALÓ TEKINTETÉBEN MEGFOGALMAZOTT RÉSZLETES HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

a) Alapvető követelmény, hogy a Könyvtár valamennyi dolgozója az Alaptörvényben, a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően éljen és dolgozzon.
b) Munkáját, mint szolgálatot, az érintett szervek feladatrendszerének szem előtt tartása mellett, a köz és az egyes polgár érdekeinek, jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humánum szellemében lássa el. A munkatársakkal szembeni elvárás, hogy szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan lássa el.
c) Vállaljon felelősséget tevékenységéért, döntéseiért, valamint fogadja el és tegye magáévá a minőségi munkavégzés követelményrendszerét. A permanensen változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében legyen nyitott az újdonságok befogadására, azok

alkalmazására, munkáját professzionista szinten lássa el.

d) A Könyvtár dolgozója fegyelmezett és etikus munkavégzéssel, ill. az általánosan elfogadott normák szerinti életvitellel járuljon hozzá a szervezet jó hírnevének öregbítéséhez, értékeinek megismertetéséhez és tudatos közvetítéséhez. A Könyvtárra bízott javakkal, értékekkel, eszközökkel, azaz a vagyonnal, a megismert szakmai módszerekkel, információkkal, a "jó gazda gondosságával" járjon el.

IV. MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. Munkavégzés során elvárt követelmények

a) Törvényesen, pártatlanul, előítéletektől mentesen és részrehajlás nélkül, ill. úgy járjanak el, hogy tevékenységük alkalmas legyen a szervezeti célok, törekvések meggyőző, eredményes képviseletére, az érintett szervek tekintélyének emelésére és védelmére.

b) Munkaidejüket hatékonyan, eredményességre törekedve, a minőségi és a mennyiségi elvárásoknak eleget téve, lelkiismeretesen, aktív munkavégzéssel töltsék ki, a tisztesség, a gondosság és a jóhiszeműség szerint járjanak el.

c) Kötelesek naprakészen ismerni a tevékenységüket érintő jogszabályokat, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit, valamint a Könyvtár belső rendelkezéseit, folyamatosan törekedjenek a korszerű szakmai ismeretek elsajátítására, megőrzésére és gyarapítására.

d) Tartsák tiszteletben az intézkedésükkel érintettek jogait és következetesen követeljék meg az érintettektől a kötelezettségeik betartását, továbbá tartsanak be és tartassanak be minden olyan jogi és társadalmi előírást, amely egyenlő esélyeket biztosít valamennyi polgár számára, fajra, bőrszínre, vallásra, pártállásra, politikai meggyőződésre, világnézetre, nemre, korra, fogyatékosságra, nemzeti, nemzetiségi, valamint érdekképviseleti szervhez való tartozásra tekintet nélkül.

e) Külső megjelenésük legyen alkalomhoz illő, munkahelyi viseletük rendezett és tiszta, öltözködésükben kerüljék a szélsőségeket.

2. A munkahelyi kapcsolattartás

a) A feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjenek az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás, illetve a munkahelyi érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására.
b) Egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseiket a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze. E kapcsolat és kommunikáció megszakadása, vagy annak működési zavarai esetén törekedjenek az elvárható állapot helyreállítására.
c) Viseljenek felelősséget az esetleges rossz, vagy helytelen döntéseikért, intézkedéseikért, tegyenek meg mindent azok jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében.
d) Mutassanak együttműködési készséget, tanúsítsanak önzetlen, kollegiális segítségnyújtást az új munkatárs munkahelyi beilleszkedésének elősegítése érdekében.
e) Kövessenek el mindent a közös eredmények eléréséért, a csoportmunka hatékonyabbá tételéért. Ne keltsenek versenyt, felesleges rivalizálást - személyek, illetve szervezeti egységek között - ott, ahol előnyösebb lenne a kölcsönös összefogás és a segítségnyújtás.

3. Kapcsolattartása a vezetőkkel

a) Kérjék ki vezetőik tanácsát, támaszkodjanak szakmai és emberi tapasztalataikra, segítségükre, ha munkaköri feladataik ellátása nehézségekbe ütközik.
b) Vezetőikkel történt megbeszéléseik, illetve azok tájékoztatása során legyenek őszinték, törekedjenek az együttműködésre.

4. Az ügyfelekkel való kapcsolattartás

a) Törekedjenek a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartására. Legyenek udvariasak, türelmesek, részrehajlástól és előítéletektől mentesek, ugyanakkor következetesek és határozottak. Tevékenységük során érvényesüljön a szolgáltató jelleg, kapjon megfelelő hangsúlyt a köz szolgálata;

b) A jogszabályok által biztosított hatalmukkal, befolyásukkal semmilyen körülmények között ne éljenek vissza. Részükre - az előírt és szükséges mértékű - pontos, ill. korrekt információkat, útmutatásokat adják meg;
c) A tudomásukra jutott bármilyen információt kötelesek bizalmasan kezelni, saját vagy más részére előny megszerzésére, illetve ellentételezésére nem használhatják fel és a felhasználás látszatát is kötelesek kerülni.

5. A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények

A munkavállaló:

a) Példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket.
b) Tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Könyvtár működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat.
c) Kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a munkavállalói méltóságot nem csorbítja, a világhálón történő vélemény-nyilvánítása ne sértse a Könyvtár tekintélyét, a hivatása méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.

6. Elvárt viselkedés a korrupcióval és az ajándékozással összefüggésben

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 pártatlanságukat, ítélőképességüket. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden olyan dolog, szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog; szívesség, haladék, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki.

7. Elvárások az összeférhetetlenséggel kapcsolatban

a) Tartózkodjanak attól, hogy munkahelyükön, tevékenységükben, megjelenésükben és megnyilvánulásaikban kifejezésre juttassák párthoz, egyéb politikai szervezethez kötődésüket, szimpátiájukat.
b) Beosztásukat, hatáskörüket saját, családjuk vagy más személy anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi érdekeiknek előbbre vitelére nem használhatják fel.

V. A VEZETŐ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ MUNKAVÁLLALÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TOVÁBBI ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

a) Legjobb tudása és ismeretei szerint, döntéseiért felelősséget vállalva, utasítási jogát körültekintően gyakorolva biztosítsa az általa vezetett szervezet eredményes működését.
b) A Könyvtár céljai és érdekei érvényesítésén túl törekedjen a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; segítse elő a támogató konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalma n alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakítását és megőrzését.
c) Tartózkodjon a beosztottjai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentésektől, cselekedettől, feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.
d) Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, a teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során - a szubjektivizmust mellőzve - a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.
e) Ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel- a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva - a könyvtári dolgozókhoz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán juttassa érvényre a Kódexben megfogalmazott értékrendet.

VI. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

a) Etikai vétség a munkavállaló etikai alapelveket, vagy etikai részletszabályokat meg-szegő azon cselekménye, amely az Etikai kódex rendelkezéseivel ellentétes,

és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.

b) Az etikai vétséget elkövető munkavállalóval szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés, vagy a megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a munkavállaló elismeri.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kódex normarendszere 2026. július 20. napján lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

A Könyvtár igazgatója gondoskodik arról, hogy az etikai eljárásra vonatkozó kódexben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a kódex 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Vecsés, 2026. július 20.

Vadászi Mária

igazgató