

*SEGÍTSÉGNYUJTÓKÉNT ÚGY VISELKEDJ,  
AHOGY AZT TE IS ELVÁROD MÁSOKTÓL,  
HA BAJBA KERÜLSZ!*



## **Etikai kódex**

**a hivatásos katasztrófavédelmi szervek  
hivatásos, köztisztviselői és közalkalmazotti állománya  
számára**

**2004**

## Tartalomjegyzék

Etikai kódex .....	1
I. Az Etikai Kódex küldetése .....	3
II. Az Etikai Kódex hatálya .....	3
1. Személyi és szervezeti hatály .....	3
2. Időbeli hatály .....	4
III. Az Etikai Kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások.....	4
1. Törvényesség, a köz- és az állampolgárok szolgálata, a tisztesség követelménye.....	4
2. Professzionizmus, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás, innováció.....	4
3. Elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, a társadalmi elfogadottság erősítése .....	4
4. Együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a munkatársakkal .....	4
IV. A katasztrófavédelemben dolgozó munkatársaktól elvárt magatartási formák.....	5
1. Az állampolgárokkal való kapcsolat során .....	5
1.1. Veszélyeztetettek irányába tanúsított magatartásformák .....	5
1.2. Az állampolgárok, mint ügyfelek irányába tanúsított magatartásformák.....	6
1.3. Együttműködők irányába elvárt magatartásformák.....	7
1.4. Külföldi partnerek irányába elvárt magatartásformák.....	7
2. A munkával és a magánélettel kapcsolatban elvárt magatartásformák .....	7
2.1. A munkatársak egymás közötti kapcsolataikban elvárt magatartásformák.....	7
2.2. A munkamorállal kapcsolatban elvárt magatartásformák .....	8
2.3. Magánélettel kapcsolatban elvárt magatartási szabályok.....	9
2.4. A korrupció és az összeférhetetlenség elkerülése érdekében kapcsolatos magatartási formák.....	10
3. A vezetőkkel szemben támasztott különös magatartási követelmények .....	11
3.1. Az eredményes munkavégzés érdekében .....	11
3.2. Az irányítási feladatok ellátása során .....	11
3.3. A munkatársakkal való kapcsolataik során .....	11
3.4. A teljesítmény értékelése és elismerése során .....	12
3.5. Felvétel, munkakörváltás, munkaviszony megszűnése esetén .....	12
3.6. Az érdekképviseleti, érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolatukban .....	13
V. Záró rendelkezések .....	13

## I. Az Etikai Kódex küldetése

A hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársaitól, a vállalt humanitárius feladatok függvényében, a társadalom magas szintű erkölcsi felelősséget, érték- és normakövetést vár el. A szervezet tevékenységét elsősorban a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei határozzák meg. Az Etikai Kódexben összefoglalt normarendszer betartását alapvetően a katasztrófavédelmi szervek szervezeti kultúrája, morálja, szakmai- és emberi lelkiismerete valósítja meg. Az etikus magatartás a személyiség fejlettségi szintjét, pozitív értékrendjét tükrözi és nem értelmezhető a munkáltatónak szánt többletként. Ennek következtében az etikus magatartás nem hozható szoros összefüggésbe az anyagi megbecsüléssel, hiszen – lényegéből adódóan – meg nem fizethető és ki nem kényszeríthető, hanem szerves részét képezi az általános értelemben vett erkölcsös emberi magatartásnak.

A katasztrófavédelem küldetését elsősorban emberbaráti jellegű feladatok (a katasztrófák, balesetek megelőzése, a tájékoztatás, a lakosság élet és anyagi javainak védelme, alapvető életfeltételek biztosítása, mentés és menekítés végrehajtása, valamint a helyreállítás és újjáépítés feltételeinek megteremtése, stb.) végzése jelenti.

Az Etikai Kódex kiadásának célja összefoglalni és meghatározni a jogszabályok által meg nem határozott, a társadalom által elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normákat, amelyek:

- segítséget nyújtanak a helyes döntések, állásfoglalások kialakításához, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig tekintélyük megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez;
- megfelelő útmutatásokat adnak a munkatársaknak és vezetőiknek az etikailag kifogásolható magatartások, az erősítendő cselekedetek felismeréséhez, azok pártatlan megítéléséhez és minősítéséhez;
- közvetítik az állampolgárok felé, hogy a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állománya munkavégzése során meghatározó szerepet tulajdonít az etikai elvárások érvényesülésének, ezáltal erősíti a szervezet iránti bizalmat;
- mértékül szolgálnak az érintettek számára munkahelyi és egyéb kapcsolatrendszerük működtetéséhez, továbbá a munkahelyen és a magánéletben elvárható életvitel kialakításához, problémáik megoldásához, ill. konfliktusaik kezeléséhez;
- védelmet biztosítanak minden normakövető számára, illetve hozzájárulnak az emberi méltóság megőrzéséhez és kifejtéséhez.

## II. Az Etikai Kódex hatálya

### 1. Személyi és szervezeti hatály

Az Etikai Kódex hatálya kiterjed a BM OKF központi, területi és helyi szervezeteinek hivatásos, köztisztviselői és közalkalmazotti állományára (továbbiakban: állomány tagjai). A hivatásos önkormányzati tűzoltóságok részére a kódexben foglaltak értelemszerű alkalmazása ajánlott.

## **2. Időbeli hatály**

Az Etikai Kódex normarendszere a közreadás napján, a BM OKF főigazgatójának köszöntő levelével lép hatályba.

## **III. Az Etikai Kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások**

### **1. Törvényesség, a köz- és az állampolgárok szolgálata, a tisztesség követelménye**

Alapvető követelmény, hogy a katasztrófavédelemnél dolgozó munkatárs az Alkotmányban, a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben foglaltak betartása szerint éljen és végezze munkáját. A feladatait a katasztrófavédelem feladatrendszerének szem előtt tartása mellett, a köz és a társadalom érdekeinek, jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humánus szellemében látja el.

### **2. Professzionalizmus, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás, innováció**

Az állomány tagjával szembeni elvárás, hogy szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan látja el. Vállaljon felelősséget tevékenységéért, döntéseiért, valamint fogadja el és tegye magáévá a minőségi munkavégzés követelményrendszerét. A folytonosan változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében legyen nyitott az újdonságok befogadására, azok alkalmazására. A jobbítás igényével, a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében kezdeményezően lépjen fel, továbbá vállalja az újítással járó többletterheket, nehézségeket.

### **3. Elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, a társadalmi elfogadottság erősítése**

Az állomány tagja fegyelmezett munkavégzéssel, illetve az általánosan elfogadott normák szerinti életvitellel járuljon hozzá a katasztrófavédelem jó hírnevének öregbítéséhez, értékeinek megismertetéséhez és tudatos közvetítéséhez. A reá bízott javakkal, értékekkel, eszközökkel, a megismert szakmai fogásokkal, módszerekkel, információkkal gondosan járjon el.

### **4. Együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a munkatársakkal**

Az állomány tagjának a közös célok eléréséért segítőkészséggel párosuló, folyamatos együttműködésre, a szervezetre jellemző hierarchikus viszonyrendszerhez igazodó, jó munkatársi kapcsolatok kiépítésére és fenntartására, a kollegialitás, illetve a bajtársiasság megteremtésére kell törekednie.

## **IV. A katasztrófavédelemben dolgozó munkatársaktól elvárt magatartási formák**

### **1. Az állampolgárokkal való kapcsolat során**

#### **1.1. Veszélyeztetettek irányába tanúsított magatartásformák**

- 1) A katasztrófavédelmi feladat végrehajtása során az állomány tagjai döntéseinek előkészítése és meghozatala, valamint intézkedései középpontjában mindig a segítségre szoruló ember, közösség, illetve lakosság álljon.
- 2) Tevékenysége alatt vegye figyelembe a lakosság megszokottól eltérő magatartását, érzelmi állapotát, félelmeiket, magatartásával törekedjen a pánik kialakulásának megelőzésére.
- 3) A veszélyhelyzeti beavatkozás során törekedjen valamennyi felmerülő problémás helyzet megoldására, beleértve a szakterületén túlmutató problémák rendezését, a hatásköre és illetékessége szem előtt tartásával. Mindezek érdekében fejlessze általános és szakmai képességeit, bővítse ismereteit a szűkebb szakmai területén túlmenően is.
- 4) Veszélyhelyzetben az együttérzés és a szakmaiság egyensúlya a sikeres feladat végrehajtást szolgálja. Tartsa tiszteletben a veszélyhelyzeti tevékenység során a veszélyeztetettek jogait, emberi méltóságát. Tartson és tartasson be minden olyan írott és íratlan szabályt, amely egyenlő esélyeket biztosít valamennyi veszélyeztetett számára fajra, vallásra, pártállásra, politikai meggyőződésre, nemre, korra, nemzetiséghez való tartozásra tekintet nélkül.
- 5) Terepen, kárterületen a bajbajutott közösség érdekében és irányába mutasson példát a nehéz körülmények, bonyolult viszonyok elviselésével, saját kényelme feladásával. A humánus, az empátia ugyanakkor olyan mértékben hassa át tevékenységét, hogy kellő figyelem maradjon a saját maga és társai fizikai és pszichikai kondíciójának megőrzésére, pihenésére, a kimerültségből adódó helytelen döntések elkerülése érdekében. Tudnia kell, hogy a legnagyobb lelki terhet a mások szenvedésének átélése jelenti és ez veszélyt jelenthet önmaga számára is.
- 6) Ismerje a lelki elsősegély (megértés, megnyugtató, reménykeltés) módszereit. Működjön közre a biztonságérzetet jelentő környezet visszaállításában, a veszélyeztetett családok összetartásában.
- 7) A természetes és a mesterséges környezetben egyaránt figyeljen fel a lakosság biztonságát veszélyeztető bármilyen tényezőre, és erre hívja fel az illetékesek figyelmét.
- 8) A veszélyhelyzetek során történő beavatkozásban az érintett fizikai és társadalmi környezetet, azok teljes komplexitásában vegye figyelembe. Mind szemléletében, mind a feladat végrehajtása során mindenkor törekedjen a megelőzés alapelveinek minél teljesebb érvényre juttatására, valamint általában a legjobb tudása szerinti minőségi munkavégzésre.

## **1.2. Az állampolgárok, mint ügyfelek irányába tanúsított magatartásformák**

- 1) Az állomány tagja törekedjen a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyyszerűség, a pontosság, a gyorsaság figyelembevételével a határidők betartására. Legyen udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes, ugyanakkor következetes és határozott. Tevékenysége során érvényesüljön a minőségi szolgáltató jelleg, kapjon megfelelő hangsúlyt a köz szolgálata.
- 2) Törekedjen a polgárok gondjainak, problémáinak megoldására még abban az esetben is, ha ez nem lenne munkaköri kötelessége. Részükre - az előírt és szükséges mértékű - pontos, illetve korrekt információkat, útmutatásokat adjon meg. Mellőzze az ügyfelek lekezelő stílusú kioktatását. A hivatali eljárások menetében törekedjen a kölcsönös tiszteleten alapuló kétoldalú bizalom megteremtésére.
- 3) Ha meghaladja hatáskörét az adott ügy, nyújtson pontos információt az ügyfeleknek lehetőségeikről, teendőikről. Kizárólag csak olyan kötelezettségeket vállaljon fel, amelyek hatáskörének, illetékességének megfelel és amelyeket teljesíteni is tud, mivel személyes felelősséggel tartozik tetteiért.
- 4) Köteles pontos és alapos ismeretekkel rendelkezni az államtitok, a szolgálati titok és üzleti titok köréről, az azokra vonatkozó titokvédelmi rendelkezésekről. E szabályokat köteles betartani és betartatni. Az érintett szervek által vezetett, illetve munkájuk során számukra hozzáférhetővé tett nyilvántartások adatait csak jogszabályokban meghatározott célra és módon használhatja fel. A tudomására jutott bármilyen információt köteles bizalmasan kezelni, saját vagy más részére előny megszerzésére, illetve ellentételezésre nem használhatja fel és a felhasználás látszatát is köteles kerülni. Nyilvánosan közzétett, illetve megjelenő publikációiban, előadásai, közszereplései alkalmával átdolgozott és elváltoztatott formában sem közölhetnek bizalmas információkat vagy erre utaló adatokat.
- 5) Egy ügyben korábban eljáró munkatársa tevékenységét, intézkedését az ügyfelek előtt ne kifogásolja. Egymás közötti konfliktusaikat, nézeteltéréseiket ne az ügyfelek előtt rendezzék. A polgárok jelenlétében, illetve nyilvánosság előtt a katasztrófavédelem szervezetére, annak vezetőire, munkatársaira negatív tartalmú megjegyzéseket ne tegyen.
- 6) Tartsa tiszteletben az ügyben érintettek jogait és következetesen követelje meg kötelezettségeik betartását, továbbá tartson be és tartasson be minden olyan jogi és társadalmi előírást, amely egyenlő esélyeket biztosít valamennyi polgár számára fajra, bőrszínre, vallásra, pártállásra, politikai meggyőződésre, világnézetre, nemre, korra, fogyatékosagra, nemzetiségi, valamint érdekképviseleti szervhez való tartozásra tekintet nélkül.
- 7) Hivatalos eljárás során ne sértse meg a pártsemleges tevékenységhez fűződő társadalmi elvárásokat.
- 8) Tevékenysége során kiemelt figyelmet fordítson a hátrányos helyzetűek, valamint a fogyatékkal élők irányába.

### **1.3 Együttműködők irányába elvárt magatartásformák**

- 1) A hétköznapi hivatali körülmények között kialakított jó kollegális kapcsolatokkal igyekezzen megalapozni a későbbi veszélyhelyzeti feladat végrehajtás sikerét. Mindezeket a partnerek érdekeinek figyelembevételére, a kölcsönös szakmai egyetértésre, a megbízhatóságra és a megegyezések tiszteletben tartására való tudatos törekvés kell, hogy megalapozza.
- 2) A biztonság megvalósítása érdekében az érdekelt felek, a lakosság, a többi beavatkozó szervezet, valamint az önkéntesek vonatkozásában a közös cél elérését szolgáló partneri viszony kell, hogy érvényesüljön, ezért segítse elő e körben a rivalizálás és a bizalmatlanság szellemének kiszorítását.
- 3) A saját, vagy más rendvédelmi szerveket ért szélsőséges, igaztalan, szubjektív bírálat esetén nagyobb tájékozottsága révén segítsen a reális kép kialakításában. Kerülje az intrikus magatartást, más szervek becsmélését, lejáratását.

### **1.4. Külföldi partnerek irányába elvárt magatartásformák**

- 1) Külföldi kiküldetés során, valamint a hazai fogadások alkalmával a kiutazó, illetve a fogadó fél hazánk érdekeinek képviselője mellett messzemenőig tartsa szem előtt a nemzetközi udvariassági formákat és elvárásokat, illetve tartsa tiszteletben a fogadó vagy vendég ország kulturális és egyéb szokásait, hagyományait.
- 2) Minden nemzetközi rendezvényen tanúsítson olyan magatartást amellyel hazánk, illetve a magyar katasztrófavédelem megítélését és jó hírnevét öregbíti.
- 3) Nemzetközi munkacsoportokban kerülje a direkt lobbitevékenységet, körültekintő, szakmai alapokon nyugvó érdekérvényesítésnek kell meghatározónak lenni.
- 4) Külföldiek fogadása során a lehetőségeknek megfelelően segítse megismerni a magyar történelmet, a magyar nép hagyományait.

## **2. A munkával és a magánélettel kapcsolatban elvárt magatartásformák**

### **2.1. A munkatársak egymás közötti kapcsolataiban elvárt magatartásformák**

- 1) A munkatársak kölcsönösen elvárhatják egymástól az általános etikai magatartási szabályoknak és erkölcsi értékeknek megfelelő viselkedést. Kerülgék a személyeskedést, az intrikus magatartást, a mások becsmélését, lejáratását. Ügyeljen saját és munkatársa tekintélyének, emberi és szakmai tisztességének megővésére. Az alaptalanul megrágalmazott munkatárs, ill. bajtárs védelmében - kivétel nélkül - lépjen fel.

- 2) A munkatársak a formális és informális úton megszerzett - másoknak esetleg erkölcsi vagy szakmai presztízsveszteséget okozó - információkat ne továbbítsák.
- 3) A feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjenek az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás, illetve a szolgálat érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására.
- 4) Az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseiket a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson, illetve a bajtársiasságon alapuló magatartás jellemezze. E kapcsolat és kommunikáció megszakadása, vagy annak működési zavarai esetén törekedjen az elvárható állapot helyreállítására.
- 5) Mutasson együttműködési készséget. Törekedjen jó kollegiális kapcsolatok kialakítására. Jellemezze modorát a toleráns viselkedés, az udvarias kulturált hangvétel, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának és nemének a tisztelete. Tapasztaltabb munkatársak legyenek kezdeményezők az új munkatárs munkahelyi beilleszkedésének elősegítése érdekében. Az új dolgozók aktívan vegyenek részt az új ismeretek megszerzésében és a beilleszkedésben.
- 6) A vezetőinek, előjáróinak és munkatársainak adja meg az őket megillető tiszteletet. Ne hozza vezetőit, munkatársait, ügyfeleit szükségtelenül kellemetlen, megalázó vagy méltatlan helyzetbe.
- 7) Tanúsítson kellő figyelmet, udvariasságot és tiszteletet mások iránt. Adja meg a bizalmat és szolgáljon rá mások bizalmára. A legkiélezettebb helyzetekben is tanúsítson önmérsékletet, tartózkodjon az indulatos megnyilvánulásoktól és a konfliktushelyzetek kiélezésétől.

## **2.2. A munkamorállal kapcsolatban elvárt magatartásformák**

- 1) A Tanúsítson lojalitást a szervezet egészével, annak törekvéseivel, valamint vezetőivel és munkatársaival kapcsolatban.
- 2) Munkaidejét hatékonyan, az eredményességre törekedve, a minőségi és a mennyiségi elvárásoknak eleget téve, lelkiismeretesen, aktív munkavégzéssel töltsse ki. A tisztesség, a gondosság és a jóhiszeműség szerint járjon el. A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe delegált feladatokat a biztosított körülményeknek és objektív lehetőségeknek megfelelően, a minőségi követelmények betartásával teljesítse.
- 3) Ismerje naprakészen a tevékenységét érintő jogszabályokat, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit, valamint a katasztrófavédelem belső rendelkezéseit. Folyamatosan törekedjen a korszerű szakmai ismeretek elsajátítására, megőrzésére és gyarapítására. Feladatellátása során ezek felhasználásával, legjobb tudása szerint járjon el.
- 4) A szakmai feladatellátással összefüggő egymás közötti megállapodásokat, kötelezettségeket tartsa és tartassa be.
- 5) Az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, munkatársai és a szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon biztosítsa.



- 6) Kövessen el mindent a közös eredmények eléréséért, a csoportmunka hatékonyabbá tételéért. Ne keltsen felesleges rivalizálást. Az információáramlást ne az elhatárolódás, a szűk szakmai érdekek, hanem a katasztrófavédelem küldetését támogató kollektív szellem, együttműködés vezérelje.
- 7) Legyen általános a szakmai fejlődés igénye, őrizze meg egészségét, fejlessze fizikai és pszichikai állóképességét.
- 8) Munkájával összefüggő jogi, szakmai és egyéb problémákat, ellentéteket igyekezen minden esetben és a kellő időben tisztázni. Ennek eredménytelenségekor - lehetőség szerint a másik fél jelenlétében - tájékoztassa vezetőjét a történekről és kérje annak közreműködését az ellentét feloldásában.
- 9) Vállalja a felelősséget esetleges rossz, vagy helytelen döntéséért, intézkedéséért. Tegyen meg mindent annak jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében. A vezetői és munkatársai részéről érkező jogos kritikát fogadja jobbitó szándékként és annak megfelelően reagáljon rá.
- 10) Kérje ki vezetője tanácsát, támaszkodjon szakmai és emberi tapasztalataira, segítségére, ha munkaköri feladatai ellátása nehézségekbe ütközik.
- 11) Vezetőjével történt megbeszélése, illetve tájékoztatása során legyen, tárgyilagos és tényszerű, törekedjen az egyértelműsége.
- 12) Ha a vezetője az aktuális feladatok, problémák megvitatása érdekében megbeszélést hív össze, akkor aktívan, szakmai tudása legjavát nyújtva segítse elő a konzultáció eredményességét, a szükséges megoldások megtalálását.
- 13) A megjelenése legyen alkalomhoz illő, egyenruha viselete előírászerű és tiszteletet parancsoló, polgári ruházata, pedig rendezett és tiszta. Munkahelyén az öltözködése legyen mértéktartó, a kihívó, szélsőséges viseletektől ( pl.: mély dekoltázs, túlzottan rövid szoknya, rövid top, rövid nadrág, piercing, papucsviselés) mentes.
- 14) Munkahelyén, környezetében tartson rendet és tisztaságot. Tekintse személyes ügyének önmaga és munkatársai egészségének, biztonságának, valamint az épített és a természetes környezet állapotának megóvását, védelmét.
- 15) Szolgálati helyén, szolgálati idő alatt rendezett és alkoholfogyasztással is járó fogadások, rendezvények, ünnepélyek, valamint egyéb magán jellegű nyilvános összejövetelek alkalmával fokozott körültekintéssel és előrelátással járjon el annak érdekében, hogy alkoholos állapota és annak következtében tanúsított magatartása ne válhasson kritika tárgyává.
- 16) Munkahelyén a legcsekélyebb mértékben sem fogyaszthat olyan szert, amely szolgálati tevékenységét negatívan befolyásolja, annak ellátását lehetetlenné teszi.

### **2.3. Magánélettel kapcsolatban elvárt magatartási szabályok**

- 1) Életvitelével vívja ki környezete tiszteletét és megbecsülését. Ne adjon okot tisztességében való kételkedésre, a másokban visszatetszést vagy riadalmat keltő megnyilvánulásokra.

- 2) Baráti körét úgy válassza meg, illetve kapcsolatrendszerét úgy alakítsa ki, hogy elvtelen függőségi helyzetbe ne kerüljön.
- 3) Legyen figyelemmel arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a polgárok a katasztrófavédelmi szervek tevékenységét is megítélik pozitív vagy negatív formában. Mutasson példát állampolgári kötelezettségeinek teljesítésében. Lakókörnyezetében életvitelével váltson ki megbecsülést.
- 4) Szabadidejében ne folytasson munkájához, szolgálatához méltatlan tevékenységeket.
- 5) Tartózkodjon minden félreérthető és félrevezető, a munkahelyi feladattal összefüggő - írásban vagy szóban tett - nyilatkozattól és információadástól, a jólérsülség látszatának keltésétől, valamint a belső, szolgálati jellegű nehézségek, problémák, kapcsolatrendszerek, információk, adatok stb. szükségtelen részletezésétől.

#### **2.4. A korrupció és az összeférhetetlenség elkerülésével kapcsolatos magatartási formák**

- 1) Ne váljon kiszolgáltatottá, tartózkodjon az olyan magatartásformáktól, amelyek alkalmasak a korrupció látszatát kelteni. Ennek megfelelően köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet befolyásolástól való mentessége megkérdőjelezésére.
- 2) Életvitele álljon összhangban vagyoni, jövedelmi helyzetével. Kölcsön felvétele esetén mindenkori jövedelme és teherbíró képessége alapján vállaljon anyagi terheket
- 3) Sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhat el és nem kérhet olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a katasztrófavédelemmel kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítéloképességét. 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.
- 4) A vezetők munkatársaiktól, illetve beosztottaiktól csak a társadalmi érintkezés részét képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el ajándékot. Az ajándékozás mértéke és formája nem lehet alkalmas arra, hogy valamely jogosulatlan döntés, előny, juttatás stb. elérését lehessen attól remélni.
- 5) Ne követeljen magának az elfogadott és a szabályozott mértéken túl kedvezményeket, előjogokat, illetve utasítsa vissza az ilyen felajánlásokat.
- 6) Tartózkodjon attól, hogy munkahelyén szolgálati, hivatali tevékenységében kifejezésre juttassa párthoz, vagy egyéb politikai szervezethez való kötődését, szimpátiáját.
- 7) Munkakörével, beosztásával összefüggő befolyását ne használja fel arra, hogy önmaga, családja, barátai, ismerősei, vagy bárki számára különféle előnyöket, elismeréseket követeljen ki, illetve fogadjon el.

### **3. A vezetőkkel szemben támasztott különös magatartási követelmények**

Az általános magatartási normák teljesítésén túl, a katasztrófavédelem vezető beosztású tagjai feladatuk ellátása során a következő különös magatartási követelményeknek is tegyenek eleget:

#### **3.1. Az eredményes munkavégzés érdekében**

- 1) Személyes példamutatásával mozdítsa elő, hogy az általa irányított szervezeti egységben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolat és légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.
- 2) Az erőforrások felosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor ne éljen vissza beosztásából származó pozíciójával és lehetőségével.
- 3) A döntések meghozatalához szükséges információkat ismerje meg. A többi vezetőt és munkatársat - kellő időben és módon - lássa el a munkavégzésükhöz szükséges információkkal. Közvetlen beosztott vezetőtársa hatáskörét csak indokolt esetben korlátozza, annak közvetlen tájékoztatása mellett. Mellőzze a működést kedvezőtlenül befolyásoló információ-visszatartást, elhallgatást vagy esetlegesen a megtévesztésre is alkalmas tájékoztatást.
- 4) Kizárólag csak olyan feladatokkal bízza meg munkatársait, amelyek elvégzése elvárható az adott munkakör betöltőjétől. A számonkérés csak a részükre meghatározott feladatokra terjedjen ki.
- 5) A munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedjen az egyenlő terhelés kialakítására.
- 6) Ösztönözze a tehetség kibontakoztatását és érvényesülését, továbbá - a hatályos jogi szabályozás keretei között - biztosítsa az előrejutás esélyegyenlőségét.

#### **3.2. Az irányítási feladatok ellátása során**

- 1) A feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál - amelyek sikeres vagy sikertelen végrehajtásáért a felelősség a vezetőt terheli - törekedjen az egyértelműsége, a tárgyilagosságra és a megfelelő hangnem használatára.
- 2) Az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően kérje ki és vegye figyelembe munkatársai véleményét, ötleteit, javaslatait.
- 3) A vezetői funkciók meghatározott körének delegálásával ösztönözze munkatársait, beosztottait arra, hogy aktívan kapcsolódjanak be saját munkájuk tervezésébe és irányításába.

#### **3.3. A munkatársakkal való kapcsolataik során**

- 1) A munkatársaival szemben mindig olyan hangnemet használjon, amely alkalmas a vezetői tekintélyének fenntartására, de nem sérti beosztottai emberi méltóságát és önbecsülését.

- 2) Tanúsítson nyitott, tapintatos, türelmes, megértő magatartást munkatársai szakmai és emberi problémáinak, jelzéseinek és felvetéseinek meghallgatása, illetve megoldása során.
- 3) Védje meg munkatársait, valamint az általa vezetett szervezetet a megalapozatlan vádaktól, rágalmaktól. Megvádolt munkatársának adja meg a védekezés lehetőségét.
- 4) A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül járjon el.
- 5) Öszinteséggel, nyíltsággal járuljon hozzá a szavahihetősége, hitelessége kialakításához és fenntartásához.
- 6) Beosztottait ne utasítsa személyes céljait, egyéni érdekeiket szolgáló munkavégzésre, tevékenységre.
- 7) Tanúsítson kellő szociális érzékenységet munkatársai problémáinak megoldásában. Ismerje meg és vegye figyelembe családi, egészségi, anyagi, egzisztenciális és egyéb - emberileg méltányolható - körülményeiket is. Velük kapcsolatban figyeljen fel minden olyan jelenségre, amelyek indokolatlan életvitel-változásra utalnak. E problémák megszüntetése vagy a gondok enyhítése érdekében tegyen meg minden tőle telhetőt.
- 8) Segítse a nehézségekkel küzdő beosztottakat, hatáskörén belül adjon meg minden segítséget. Hatásköre hiányában kezdeményezze a rászoruló beosztottai munkajogi, egészségügyi, szociális, szakmai és egyéb támogatásának biztosítását.
- 9) A vezető kollegák közötti kapcsolataiban legyen segítőkész, tartsa tiszteletben a másik hatáskörét. Más szervekkel, szervezetekkel alakítson ki korrekt, konstruktív kapcsolatot.

### **3.4. A teljesítmény értékelése és elismerése során**

- 1) A munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél, ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos. Értékelése és megállapításai során törekedjen az objektivitásra és a korrektségre. Véleményét munkatársaival minden esetben, arra alkalmas körülmények között, személyesen közölje. Az egyéni teljesítményértékelő beszélgetések során törekedjen munkatársa fejlesztésére, a jobb eredmények elérésére való ösztönzésére.
- 2) Azonos szempontok szerint ítélje meg beosztottai munkáját, magatartását, a feladatokhoz való hozzáállását, legyen szó bérezésről, jutalmazásról vagy szankciók alkalmazásáról.
- 3) Munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és szubjektivitást, megállapításai legyenek megalapozottak, konkrétak és tényszerűek.

### **3.5. Felvétel, munkakörváltás, munkaviszony megszűnése esetén**

- 1) Tanúsítson fokozott figyelmet és törődést a felvételre jelentkezőkkel, ill. az újonnan felvettekkel kapcsolatban. Adjon meg minden olyan információt számukra, amely korrekt tájékozódást tesz lehetővé és elősegítheti a mielőbbi beilleszkedésüket.

- 2) Tekintse fontos feladatának az új munkatársak bemutatását, munkakörükbe történő bevezetését.
- 3) Elbocsátás, felmondás, valamint beosztott vezető, vezetői megbízásának visszavonása esetén ne hozza méltatlan helyzetbe az érintetteket.
- 4) Nyugdíjazáskor gondoskodjon a méltó búcsúztatásról, illetve arról, hogy a nyugdíjasoknak - akaratuk függvényében - lehetőségük legyen volt munkatársaikkal kapcsolatot tartani. Ez a kapcsolattartás azonban ne sértse a szervezet érdekeit, illetve a titokvédelmi rendelkezéseket.

### **3.6. Az érdekképviselési, érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolatukban**

- 1) Keresse a megegyezés lehetőségét, kerülje a szükségtelen konfliktusok kialakulását.
- 2) Törekedjen az érdekképviselési, ill. érdekvédelmi szervezetek képviselőivel az együttműködésre, az egyenrangú partneri viszony kialakítására.

## **V. Záró rendelkezések**

1. A személyzeti szervek új dolgozó felvételekor az Etikai Kódexben foglaltakat ismertessék.
  2. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek személyi állománya az Etikai Kódexben foglaltakat ismerje meg.
  3. Az Etikai Kódex tartalmát továbbképzések, tanfolyamok keretében visszatérően ismertetni kell.
  4. Az Etikai Kódexet az állampolgárok részére hozzáférhetővé, megismerhetővé kell tenni.
-