



# INTEGRITÁS SZABÁLYZAT

**Érvénybe lép: 2021.07.01.**

**Készítette:** Horváth Ádám irányítási vezető

**Jóváhagyta és érvénybe léptette:** Hanyeczne Soós Krisztina vizsgaközpont vezető

## TARTALOM

---

1	Bejelentések kezelése .....	1
2	Eljárás a vizsgaközpont dolgozói által észlelt szabálytalanság esetén .....	3
3	Eljárás a Vizsgaközpont valamely vezetője által észlelt szabálytalanság esetén .....	4
4	Jelentési kötelezettség .....	4
5	Az ajándékokkal kapcsolatos eljárás .....	5
6	A szervezeti integritást sértő események megelőzése .....	7

## 1 BEJELENTÉSEK KEZELÉSE

---

Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Vas Megyei Független Vizsgaközpont (továbbiakban: vizsgaközpont), az integritás kockázatú bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.

A bejelentések érkezteséről, iktatásáról a vizsgaközpont vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik az azt fogadó munkatárs. A postai úton érkezett küldeményeket felbontás nélkül kell továbbítani az integritás tanácsadó részére.

Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy az korrupciós kockázatú bejelentésnek minősül-e.

Amennyiben a beadvány nem minősül korrupciós kockázatú bejelentésnek, annak tartalmától függően:

- a beadványt további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb annak megérkezésétől számított nyolc napon belül átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez,
- haladéktalanul, de legkésőbb a bejelentés megérkezésétől számított nyolc napon belül javaslatot tesz a vizsgaközpont vezetőnek a bejelentés áttételére, ha a foglalkoztatott azon magatartásával áll összefüggésben, amellyel kapcsolatban más, jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni vagy a bejelentés elbírálása más hatóság vagy bíróság hatáskörébe tartozik.

Ha a már érkeztesett beadvány nem igényel további érdemi ügyintézés, azt irattárba helyezi, és arról – amennyiben adatai ismertek – tájékoztatja a beadvány beküldőjét.

Az integritás tanácsadó az ügyintézés első szakaszában a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelését az alábbi szempontok alapján végzi el:

- a bejelentés jellege alapján (például: a vizsgaközpont működésével összefüggő visszaélés, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, megajándékozott munkatárs bejelentése, vagy jogtalan előny vagy juttatás megszerzésének nem a megajándékozott részéről történő bejelentése),
- tartalma szerint szükséges-e a vizsgálat lefolytatása,
- igényli-e halaszthatatlan intézkedés megtételét.

Amennyiben a bejelentés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése válik szükségessé az adott ügyben, az integritás tanácsadó soron kívül tájékoztatja a vizsgaközpont vezetőt. Amennyiben a vizsgaközpont vezetője lenne érintett, az integritás tanácsadó haladéktalanul tájékoztatja a Vas Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) kancellárját.

Az integritás tanácsadó az értékelést követően feljegyzés formájában haladéktalanul tájékoztatja a vizsgaközpont vezetőt a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés mellékletei egyidejű megküldésével. Az integritás tanácsadó a tájékoztatást a bejelentés rövid tartalmi összefoglalójával és az ügymenetre vonatkozó javaslatával együtt teszi meg.

A vizsgaközpont etikai szabályzatával összhangban az integritást sértő munkatárs bármely jellegű munkája (adminisztratív, teremfelügyelői, vizsgafejlesztői, vizsgáztatói, segítői) az etikátlan magatartás kiderültekor azonnal felfüggesztésre kerül, a munkatárs az esetet tisztázandó vizsgálat végéig a vizsgaközpont semmilyen munkájában nem vehet részt. Az eset kivizsgálására első körben a vizsgaközpont vezetője jogosult az irányítási vezető bevonásával. Szükség esetén jogász segítségével kell a vizsgálatot lefolytatni. A vizsgálat eredménye lehet:

- írásbeli figyelmeztetés és a munkatárs munkájának különös ellenőrzése a következő vizsgaidőszakban;

- a munkatárs munkájának végleges felfüggesztése, szerződésbontás;
- a munkatárs munkájának végleges felfüggesztése, szerződésbontás, rendőrségi feljelentés;

## **2 ELJÁRÁS A VIZSGAKÖZPONT DOLGOZÓI ÁLTAL ÉSZLELT SZABÁLYTALANSÁG ESETÉN**

---

Amennyiben a vizsgaközpont munkatársa szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a hivatali út betartásával a közvetlen munkahelyi felettesét. Ha a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különösen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén a vizsgaközpont vezetőt kell értesítenie.

Az értesített vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben saját hatáskörben megoldható – az annak megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

Ha a szabálytalanságról értesített vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti hierarchiában felett álló vezetőt – a szabálytalanság súlyosságától függően szükség szerint a vizsgaközpont vezetőt – mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat, csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy kivizsgálására vonatkozó javaslatát.

Valamennyi felettes vezető és a vizsgaközpont vezető érintettsége esetén a centrum kancellárját kell értesíteni.

### **3 ELJÁRÁS A VIZSGAKÖZPONT VALAMELY VEZETŐJE ÁLTAL ÉSZLELT SZABÁLYTALANSÁG ESETÉN**

---

A vizsgaközpont vezetője által észlelt szabálytalanság esetén először saját hatáskörben, az SZMSZ által meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szabálytalanság megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.

A vizsgaközpont vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések saját szakterületén történő kezelése során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése,
- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése, elkülönített nyilvántartása, gondoskodás azok iktatásáról,
- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása.

Ha a vizsgaközpont vezető a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján fegyelmi, kártérítési eljárás megindítását rendeli el, köteles a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát három munkanapon belül megküldeni az érintett részére.

### **4 JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG**

---

A vizsgaközponton belüli szabálytalanságokról, a saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről, a vezető a tárgyévet követő év január 15. napjáig – szükség szerint soron kívül is – jelentést állít össze a centrum kancellárjának.

## 5 AZ AJÁNDÉKOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

---

A vizsgaközpont foglalkoztatottjai ajándékot nem fogadhatnak el, kivéve konferencián, rendezvényen, eseményeken kapott olyan szóróajándék, amelyet bárki ingyenesen megkap az adott szervezettől. Szakmai rendezvényen valamennyi résztvevő számára biztosított ellátás, mint étel-ital fogyasztása - alacsony értékhatáron - nem tartozik az ajándékokkal kapcsolatos eljárásrend alá.

Az ajándékok fajtái: a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás.

- *figyelmességi ajándék*: minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor a vizsgaközpont általánosan elfogadott társadalmi szerepvállalásához kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel
- *szóróajándék*: minden olyan dolog, amely egy rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra és a becsült értéke nem haladja meg a mindenkori minimálbér 5%-át;
- *tiltott ajándék*: minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny - függetlenül annak értékétől és jellegétől -, amelyet hivatali tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél/partner/vizsgázó vagy reá tekintettel más személy a vizsgaközpont munkatársainak vagy a vizsgában érintettek bármelyikének, vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl;
- *szokásos vendéglátás*: valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás;

A protokoll ajándék típusai:

- szóróajándék:
- szokásos vendéglátás:
- figyelmességi ajándék.

A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.

A meghatározott személynek adott figyelmességi ajándék (különösen könyv, üveg bor, naptár, csokoládé) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annak becsült értéke nem haladja meg a mindenkori minimálbér 5%-át.

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a mindenkori minimálbér 5%-át, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni és a vizsgaközpont vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe veszi a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a vizsgaközpont társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket a vizsgaközpont irányítási vezetője állapítja meg az áruforgalmi viszonyok alapján.



## **6 A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE**

---

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzésnek. A belső kontrollrendszer tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a vizsgaközpont érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás következményeit.

A vizsgaközpont vezetője köteles a feladatkörét érintő szakterületen észlelt, a szervezeti integritást sértő eseményeket feltárni, dokumentálni, a megszüntetésükhöz szükséges intézkedéseket megtenni vagy kezdeményezni és az intézkedések megvalósulását ellenőrizni.

Az integritással kapcsolatos bejelentések a vezetőségi átvizsgálás tárgyát képezik.