



INTEGRITÁS SZABÁLYZAT

Érvénybe lép: 2021. 04. 01.

Összeállította:

Kecse-Somogyi Ágnes
Kecse-Somogyi Ágnes
irányítási vezető

Jóváhagyta:

Tóthné Deák Katalin
Tóthné Deák Katalin
vizsgaközpont vezető



Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum rendelkezik integritás szabályzattal. A Vizsgaközpont integritás szabályzata csak azokat a pontokat szabályozza, amelyek a Centrum szabályzatában kevésbé hangsúlyosak, de a vizsgaközpont tevékenységében fontos szerepük van. A vizsgaközpont saját magára nézve kötelező érvényűnek fogadja el a Centrum integritási szabályzatát és kinevezett integritási tanácsadóját.

Bejelentések kezelése

Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Vizsgaközpont, az integritás kockázatú bejelentésnek minősítés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.

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

3 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 érkeztetett beadvány nem igényel további érdemi ügyintézés, azt irattárba helyezi, és arról – amennyiben adatai ismertek – tájékoztatja az iratok beküldőjét.

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

- a) jellege alapján (például: a szervezet működésével összefüggő visszaélés, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, megajándékozott munkatárs bejelentése, vagy jogtalan előny vagy juttatás megszerzésének nem a megajándékozott részéről történő bejelentése),
- b) tartalma szerint szükséges-e a vizsgálat lefolytatása,
- c) 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 vezetőjét. Amennyiben a vizsgaközpont vezetője lenne érintett, az integritás tanácsadó haladéktalanul tájékoztatja a Centrum kancellárját.

Az integritás tanácsadó az értékelést követően feljegyzés formájában haladéktalanul tájékoztatja a vizsgaközpont vezetőjét 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 feltárásakor azonnal felfüggesztésre kerül, a munkatárs az esetet tisztázandó vizsgálat végéig a vizsgaközpont semmilyen munkájában nem vehet részt. Az eset kivizsgálására első körben a vizsgaközpont felelős 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;

Eljárás a Vizsgaközpont dolgozói által észlelt szabálytalanság esetén

Amennyiben 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 fenntartót kell értesíteni.

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.

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

- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése,
- b) az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése, elkülönített nyilvántartása, gondoskodás azok iktatásáról,
- c) 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.

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 szakképzési centrum kancellárjának.

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;

- a. figyelmességi ajándék: minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor a vizsgaközpont általánosan elfogadott társadalmi szerepvállalásához kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel;
- b. 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;
- c. tiltott ajándék: minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny — függetlenül annak értékétől és jellegétől, amelyet hivatali tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél/partner/vizsgáló vagy reá tekintettel más személy a vizsgaközpont munkatársainak vagy a vizsgában érintettek bármelyikének, vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl;
- d. szokásos vendéglátás: valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás;

A protokoll ajándék típusai:

- a. szóróajándék:
- b. szokásos vendéglátás:
- c. figyelmességi ajándék.

A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.

1. 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.
2. 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.
3. A becsült értéket a vizsgaközpont irányítási vezetője állapítja meg az áruforgalmi viszonyok alapján.

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.

Integritással kapcsolatos bejelentések a vezetőség átvizsgálás tárgyát képezik.