

# **Tokaj-Hegyalja Egyetem**



## **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, szabályzata**

Az eljárásrendet szabályzatot a Tokaj-Hegyalja Egyetem szenátusa

69./2025-2026. (06.24.) határozatával fogadta el.

Hatályba lépés napja: 2026. június 24.

## **I. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, személyi és tárgyi hatálya**

A szabályzat célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdés, a 69/A. §, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 1. § – 10. §, 54/A. §, PM közlemény (HÉ 2023/31.) a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről, rendelkezéseire tekintettel, figyelemmel a panaszokról és közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény rendelkezéseire szabályozza az Egyetem működésével kapcsolatban felmerülő szervezeti integritást sértő események egységes rendszerben történő kezelését, az esemény bekövetkezésének megelőzését, bekövetkezése esetében annak feltárását, szükség esetén a felelősség megállapítását, az intézkedések megtételének előmozdítását. Az eljárásrend célja az Egyetem működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására, kivizsgálására vonatkozó általános előírások megadása, amelyek betartása hozzájárul az integritási kockázatok szervezetben belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához, az integritás fejlesztéséhez.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje része a belső kontrollrendszernek, amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályokat, amelyek alapján az Egyetem érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló erőforrásokkal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A szabályzat személyi hatálya: az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetemmel munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (foglalkoztatottak) terjed ki.

A Szabályzat tárgyi hatálya: az Egyetemre vonatkozó jogszabályokban, az Egyetem belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó szervezeti integritást sértő esemény bejelentésére, kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat nem terjed ki:

- közérdekű bejelentésekre, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek, vagy egyéb eljárás alkalmazásának van helye, ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek kell megküldeni,
- a Belső Ellenőrzés és a külső ellenőrző szervek által észlelt szervezeti integritást sértő események kezelésére, valamint a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni,
- a belső visszaélésbejelentési rendszerben történő bejelentésekre. A jogellenes, vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó

információ belső visszaélésbejelentési rendszerben történő bejelentésének és kivizsgálásának speciális szabályait külön belső szabályozás tartalmazza.

## **II. A szervezeti integritást sértő esemény**

### **1. Jelen szabályzat alkalmazásában:**

**Szervezeti integritás:** az Egyetemre vonatkozó szabályoknak, valamint az Egyetem részére vagy általa meghatározott értékeknek és elveknek megfelelő működés.

**Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely az Egyetemre vonatkozó szabályoktól, valamint a meghatározott szervezeti célkitűzésektől, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik különösen valamely hatályos jogszabály, az Egyetem belső szabályzatai szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely az Egyetem működését, vagyongazdálkodását, bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

### **2. A szervezeti integritást sértő események esetei**

2.1. A szervezeti integritást sértő esemény az okozás módja szempontjából:

- a) szándékosan okozott szervezeti integritást sértő események (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- b) gondatlanságból okozott szervezeti integritást sértő események (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból stb.).

2.2. A szervezeti integritást sértő esemény gyakoriságát tekintve:

- a) egyszeri,
- b) ismételt,
- c) rendszeres (legalább 3 alkalommal okozott szervezeti integritást sértő esemény).

A leggyakrabban előforduló szervezeti integritást sértő eseményeket az 1. számú melléklet tartalmazza (a felsorolás példákat tartalmaz, az nem taxatív).

### **III. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség**

#### **1. Szervezeti egységek vezetőinek feladata, felelőssége**

1.1. A szervezeti integritást sértő események megelőzése azon területek esetében, melyek szakmai irányításuk alatt állnak, és amely területek vonatkozásában munkáltatói jogkört gyakorolnak, a rektor és a kancellár feladata, amely az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötetében – SZMR – meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósítható meg.

1.2. Az SZMR-ben meghatározott szervezeti egységek vezetőinek feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartása, valamint betartatásának biztosítása.

1.3. Valamennyi szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, továbbá indokolt esetben a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

1.4. A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak arról, hogy a foglalkoztatottak a munkájuk során alkalmazandó jogszabályokat, az Egyetem belső szabályzatait, utasításait, valamint azok változásait folyamatosan megismerjék.

Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy

a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezeti egység, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,

b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan figyelemmel kísérje,

c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban szülessen kellően hatékony intézkedés annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése, a hibás belső szabályozás javítása megtörténjen,

d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

#### **2. A foglalkoztatottak feladata, felelőssége**

2.1. Az észlelt szervezeti integritást sértő események jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi foglalkoztatott feladata és kötelessége.

2.2. A szolgálati utat az Egyetem SZMSZ I. kötetének az SZMR-nek a rendelkezései alapján úgy kell értelmezni, hogy a szervezeti egységekre vonatkozó ott meghatározott hierarchia szerinti közvetlen felettes vezetők felé kell megtenni a bejelentéseket.

## IV. A szervezeti integritást sértő események észlelése, bejelentése, a bejelentés előzetes vizsgálata

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése az Egyetem valamennyi foglalkoztatottja, vezető állású, magasabb vezető állású foglalkoztatottja, szervezeti egységet vezető foglalkoztatottja együttesen: vezetők, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy, szervezet részéről történhet.

A szervezeti integritással összefüggő egyéb külső személytől szervtől érkező bejelentések kezelésével, intézésével kivizsgálásuk koordinálásával összefüggő feladatokat az integritás felelős látja el.

### 1. Az Egyetem foglalkoztatottja által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

1.1. Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt az Egyetem foglalkoztatottja észleli, soron kívül köteles értesíteni – a szolgálati út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.

Amennyiben a foglalkoztatott úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különösen súlyos, esetleg szándékos szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén a szervezeti egység vezetőjét kell értesítenie.

1.2. Az előző 1.1. pontban foglaltaknak megfelelően értesített vezető feladata a feltárt hiányosság megvizsgálása és – amennyiben **saját hatáskörben megoldható** – az annak megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele. Ha a szervezeti integritást sértő eseményről értesített vezető úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben megszüntethető és vizsgálat lefolytatása nem indokolt, úgy az esemény észlelésétől számított 5 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, majd az ügyről a rektort, a kancellárt és az integritás felelőst az ügyben keletkezett teljes iratanyag – mely tartalmazza a tett intézkedést is – megküldése mellett tájékoztatni.

1.3. Ha a szervezeti integritást sértő eseményről értesített vezető a szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az **saját hatáskörben nem szüntethető meg**, köteles az esemény bejelentésétől számított 5 munkanapon belül értesíteni a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt – a szervezeti integritást sértő esemény súlyosságától függően szükség szerint a rektort, a kancellárt és az integritás felelőst –, mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat és csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy további kivizsgálására vonatkozó javaslatát iktatott feljegyzés formájában (3. számú melléklet: Feljegyzés minta).

A szervezeti integritást sértő esemény 1.3. pont szerinti jelentésekor - amennyiben rendelkezik információval - ki kell térni arra, hogy:

- a) mi a szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalma,
- b) mely szabályozástól/szabályozásoktól való eltérésről van szó,
- c) a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja, elévülési időn belül észlelték-e a szervezeti integritást sértő eseményt,
- d) a szervezeti integritást sértő esemény elkövetési módja, gyakorisága,
- e) a szervezeti integritást sértő esemény mely területet érint,

- f) milyen következményei lehetnek az Egyetemre nézve,
- g) van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő-túllépést váratlan vagy elháríthatatlan külső akadály okozta, egyszeri jelleg),
- h) van-e súlyosbító körülmény (korábbi hasonló jellegű esemény, rendszeresen visszatérő),
- i) a szervezeti integritást sértő esemény gyanúja dokumentumokon alapuló, vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,
- j) korrigálható-e a szervezeti integritást sértő esemény,
- k) pénzbeli juttatást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- l) amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket,
- m) amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelték a szervezeti integritást sértő eseményt, vizsgálni kell, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

## **2. Az Egyetem vezetői által észlelt szervezeti integritást sértő esemény**

2.1. A **vezető** által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén először saját hatáskörben, az SZMR szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni. Ha a szervezeti integritást sértő eseményt észlelő vezető úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben megszüntethető és vizsgálat lefolytatása nem indokolt, úgy az esemény észlelésétől számított 5 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, majd az ügyről a rektort, a kancellárt és az integritás felelőst, a szervezeti egység vezetőjét az ügyben keletkezett teljes iratanyag – mely tartalmazza a tett intézkedést – megküldése mellett tájékoztatni.

2.2. Amennyiben ez nem lehetséges, a vezető a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt, különösen súlyos esetben, vagy abban az esetben, amikor a felette álló vezető a szervezeti integritást sértő eseményben érintett, a szervezeti hierarchiában felette álló vezető vezetőjét tájékoztatja.

A szervezeti integritást sértő esemény kezelése során az így értesített vezető a IV./1. 1.2. vagy a IV/1. 1.3 pont szerint jár el.

## **3. A belső ellenőrzés által észlelt szervezeti integritást sértő esemény**

Amennyiben a belső ellenőrzés az általa végzett vizsgálatok, vagy tanácsadói tevékenysége során tapasztal szervezeti integritást sértő eseményt, a belső szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el.

## **4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, egyéb külső személytől szervezettől érkező bejelentések**

4.1. Külső ellenőrzési szerv (pl. Állami Számvevőszék) által végzett ellenőrzés gazdálkodással kapcsolatos szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

4.2. A büntetőjogi, szabálysértési, munkaügyi felelősség érvényesítésére okot adó cselekmény,

mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabályi előírások alapján jár el.

4.3. Az egyéb külső személytől, szervezettől – szerződéses partner, intézmény, állampolgár – érkező jelzéseket bejelentéseket az integritás felelős fogadja.

## **5. A bejelentés előzetes vizsgálatához szükséges információk összegyűjtése**

5.1. Az észlelt, bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos előzetes vizsgálat során, a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetője összegyűjti az adatokat, információkat. A bejelentés, észlelés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése történhet különösen az iratok áttanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával és írásbeli tájékoztatás bekérésével. Az Egyetem minden foglalkoztatottja köteles az együttműködésre, a nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.

Az érintett szervezeti egység vezetője bárkit meghallgathat, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. 2. számú melléklet: Jegyzőkönyv minta

Az érintett szervezeti egység vezetője feltárja a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülményeket, tényezőket, a szervezeti integritást sértő esemény következményeit, a pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendjét, korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét, melyet a IV./1.1.3. alapján az iktatott feljegyzésben leír (3. számú melléklet: Feljegyzés minta).

5.2. Az integritás felelős a hozzá közvetlenül beérkezett bejelentéseket, valamint a IV./1. és IV./2. pont alapján vezetőtől hozzá beérkezett bejelentéseket és iratanyagokat a beérkezést követően haladéktalanul megvizsgálja és a IV./5. 5.3, IV/5. 5.4. és IV./5. 5.5 pont alapján értékeli. Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben, haladéktalanul tájékoztatja a rektort, a kancellárt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és a kapcsolódó iratanyag egyidejű továbbítása mellett.

5.3. Az integritás felelős a hozzá közvetlenül beérkezett, valamint a IV./2. pont szerint vezető által megküldött bejelentésekkel kapcsolatban a rektornak, a kancellárnak megküldött feljegyzésben javaslatot tesz:

- a) a vizsgálat lefolytatására,
- b) a vizsgálat elutasítására,
- c) az intézkedések megtételére vizsgálat mellőzésével,
- d) az eljárásrend tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványok esetében azok továbbítására az ügyben eljárni illetékes és hatáskörrel rendelkező szervhez, hatósághoz.

5.4. Az integritás felelős a IV./1. 1.2. pont alapján a vezetőtől beérkezett ügyirattal kapcsolatban a rektornak, kancellárnak megküldött feljegyzésben javaslatot tesz:

- a) a vizsgálat lefolytatására,
- b) a vezető által tett intézkedéseken túl további intézkedések megtételére,
- c) a vezető által tett megfelelő intézkedések miatt az ügy lezárására.

5.5. Az integritás felelősnek az értékelés során az alábbi szempontokra kell különös figyelmet fordítania:

**a) a szervezeti integritást sértő esemény elkövetése milyen magatartás eredménye:**

- enyhe gondatlanság,
- súlyos gondatlanság,
- szándékosság.

**b) a szervezeti integritást sértő eseménnyel okozott/bekövetkezett (érdek)sérelem:**

- enyhe,
- kevésbé jelentős,
- jelentős;

**c) a megsértett szabály jellege, szerepe:**

- a munkaviszony, a munkavégzést, a feladatellátást alapvetően meghatározó szabály (pl.: jogszabály, jogszabályi kötelezettségen alapuló belső utasítás, döntéshozatali eljárást sért, az ügy érdemére, érdemi elintézésére közvetlen hatással bír),
- vezetői hatáskörben hozott egyéb belső utasítás, amely az ügy érdemére, érdemi elintézésére közvetlen hatással bírhat,
- az ügy érdemre vonatkozóan közvetlen hatással nem bír, de veszélyezteteti vagy akadályozza a szabályos és átlátható működést, vagy hátráltatja a normál ügymenetet;

**d) a szervezeti integritást sértő esemény mértéke:**

- jelentős mértékben megszegte a szabályokat, előírásokat és nem orvosolható vagy csak jelentős munkaráfordítással,
- a szervezeti integritást sértő esemény mértéke jelentős, de orvosolható általános munkaráfordítással,
- a szervezeti integritást sértő esemény mértéke nem jelentős, de nagyobb munkaráfordítással orvosolható csak,
- a szervezeti integritást sértő esemény mértéke nem jelentős, könnyen orvosolható vagy már a hibát elhárították, kijavították.

**Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő események:**

5.5. Kiemelt jelentőségű, így különösen a pénzügyi következményekkel járó, az Egyetem működésének zavartalanságát súlyosan sértő, munkaügyi, illetve adatszolgáltatási, nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztásával szándékosan elkövetett, valamint a gondatlanságból okozott jelentős vagyoni hátránnyal járó szervezeti integritást sértő esemény.

5.6. A rektor, a kancellár a megküldött iratanyagokat áttekinti, és az integritás felelős javaslata alapján dönt a további eljárásról. Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő minősítés esetén minden esetben vizsgálatot kell lefolytatni, és intézkedésről kell dönten.

5.7. A IV/ 5. 5.3. b) és IV/5. 5.4. c) pontja szerinti döntés esetén az integritás felelős értesíti a bejelentőt a döntésről. A IV/5. 5.3. c) és IV/5. 5.4. b) pontja szerinti döntés esetén az integritási felelős a bejelentő értesítése mellett gondoskodik az intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring). A IV/5. 5.3. d) pontja szerinti döntés esetén amennyiben más szerv, vagy hatóság jogosult az adott ügyben eljárni, úgy az



integritás felelős a bejelentő értesítésével egy időben a bejelentő előzetes hozzájárulását kéri a bejelentés továbbítására.

## **V. A szervezeti integritást sértő esemény vizsgálatának rendje**

Amennyiben a IV/.5. 5.6. pont alapján a rektor, a kancellár a vizsgálat lefolytatásáról dönt, az integritás felelős útján intézkedik az Integritási Bizottság összehívása iránt.

### **1. A vizsgálat lefolytatása**

A vizsgálat lefolytatása és a döntés meghozatalára vonatkozó javaslat megtétele érdekében az Egyetemen Integritási Bizottság (továbbiakban: Bizottság) működik.

A Bizottság állandó és ideiglenes tagokból áll.

A Bizottság elnöke az érintett szervezeti egységtől függően a rektor vagy a kancellár, állandó tagja a humánpolitikai feladatok ellátását irányító vezető, valamint ideiglenes tagként kötelezően vesz részt a vizsgált szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője, vagy az általa delegált munkavállaló, valamint a rektor, illetve a kancellár által felkért más személyek.

A Bizottság állandó tagját, és ideiglenes tagjait a kancellárral egyetértésben (a továbbiakban együtt: tag) a rektor bízza meg és menti fel. Az ideiglenes tag kijelölése az adott vizsgálat lefolytatásának időtartamára szól.

A Bizottság tagja nem lehet olyan foglalkoztatott, akivel szemben szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos, etikai, szabálysértési vagy büntetőeljárás során korábban elmarasztaló döntés, egyéb munkáltatói intézkedés született, vagy kijelölésekor ellene ilyen eljárás van folyamatban.

A bizottsági tag megbízatása megszűnik, ha

- a) ellene szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos, etikai, munkaügyi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás indult,
- b) az Egyetemmél fennálló munkaviszonya megszűnik,
- c) a bizottsági tagságáról lemond,
- d) kijelölésének időtartama lejárt,
- e) a rektor a megbízását visszavonja.

Amennyiben a tag megbízatása a fentiek szerint szűnik meg, helyére az általános szabályok szerint 5 munkanapon belül új tagot kell jelölni. A tag megbízatásának megszűnése és az új tag kijelölése között eltelt időtartam, továbbá az ideiglenes tag kijelölésének időtartama a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásának határidejébe nem számít bele.

A Bizottság üléseit az elnök hívja össze, a titkársági feladatokat az integritás felelős látja el. A Bizottság üléséről a 6. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyhez csatolni kell az ügy szempontjából releváns iratok másolatait.

A Bizottság határozatképes, ha minden tag jelen van. Ha a Bizottság ülése nem határozatképes, legfeljebb 3 munkanapon belül az ülést változatlan napirenddel újra össze kell hívni. A megismételt ülésen a határozatképességre vonatkozó előírások megegyeznek az eredeti ülés összehívásánál előírtakkal.

A Bizottság a szervezeti integritást sértő esemény vizsgálatába bárkit bevonhat, aki az adott ügyben releváns információval rendelkezhet. Az Egyetem minden foglalkoztatottja köteles a Bizottsággal való együttműködésre, a vizsgálat szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására. A Bizottság munkájában nem vehet részt, aki elfoglalt, vagyis akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

A vizsgálat időtartama nem haladhatja meg a szervezeti integritási esemény észlelésétől, bejelentésétől számított 15 munkanapot. A határidő meghosszabbítását további 10 munkanappal a rektor engedélyezi.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés);
- b) szervezeti integritást sértő esemény megtörténtének megállapítása, javaslat a munkáltatói jogkör gyakorlója felé intézkedés megtételére, illetve kezdeményezésére.

A rektor a Bizottság véleménye alapján dönt az intézkedésekről, mely intézkedések lehetnek:

- a) munkajogi és egyéb jogi jellegű (pl. kártérítési eljárás, szabálysértési vagy büntetőeljárás indítása, a szervezeti integritást sértő esemény teljesítményértékelés során történő figyelembevétele a vonatkozó belső szabályzat alapján),
- b) szakmai jellegű a további szabálytalanságok megelőzése érdekében (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése, egyéb szervezet fejlesztési javaslat „jó gyakorlat” kialakítása stb.).

A „A vizsgálat eredménye” című bekezdés b) pontban foglalt intézkedés esetén a szervezeti egység vezetője a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül intézkedési javaslatot dolgoz ki feladat, felelős és határidő megjelölésével, a hasonló szervezeti integritást sértő események megszüntetése érdekében, melyet az elkészültét követően soron kívül megküld az integritás felelősnek. Az intézkedés végrehajtásának eredményéről a VIII. fejezetben foglaltak szerint beszámol.

## **2. Szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése**

### **2.1. Önellenőrzéssel, azonnal javítható szervezeti integritást sértő esemény esetén**

A foglalkoztatott által önellenőrzéssel észlelt, kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szervezeti integritást sértő esemény esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni, és arról a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell.

### **2.2. Vezetői intézkedést igénylő szervezeti integritást sértő esemény esetén**

Az érintett szervezeti egység vezetőjének a szervezeti integritást sértő esemény észlelését,

bejelentését követően 5 munkanapon belül intézkednie kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése, az esemény által okozott károk megelőzése, minimalizálása, valamint a szervezeti integritást sértő esemény folytatásának megakadályozása érdekében.

A saját hatáskörben hozott, szervezetfejlesztést vagy szabályozást igénylő intézkedésekről és azok eredményeiről tájékoztatni kell az integritás felelőst a 5. számú melléklet szerinti nyilvántartás elektronikus megküldésével a VIII. fejezetben foglaltak szerint.

### **2.3. Belső vagy külső ellenőrzés esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:**

- a) Belső ellenőrzés vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített - a megállapításokra vonatkozó, jóváhagyott - intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek kell végrehajtania.
- b) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

## **VI. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése:

- a) az elrendelt vizsgálatok, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- b) a vizsgálatok nyomán készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- c) a feltárt szervezeti integritást sértő események alapján a további események, lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,
- d) a saját hatáskörben történő megszüntetés esetén tett intézkedések nyilvántartása.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, az integritás felelős javaslatára a rektor, kancellár írásban értesíti a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szakterület vezetőjét, valamint annak felettesét a további intézkedések meghozatala érdekében.

## **VII. A bejelentéssel kapcsolatos egyéb szabályok, a bejelentő védelme, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatás**

A bejelentést szóban és írásban, elektronikus úton lehet megtenni.

A bejelentés módjai:

- a) [integritasfelelos@unithe.hu](mailto:integritasfelelos@unithe.hu) e-mail címen,
- b) az integritás felelős részére zárt borítékban, az Egyetem postacímén.
- c) anonim bejelentési rendszer útján papír alapon az Egyetem postai címére (az integritás felelős részére) küldött levél formájában.

A bejelentővel szemben elvárás, hogy minden releváns információt bocsásson rendelkezésre annak érdekében, hogy segítse az ügy természetének, terjedelmének és sürgősségének helyes megítélését és kivizsgálását.

A bejelentő kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. Eerre vonatkozó kérése esetén a bejelentő személyes adatait az ügy iratai között, az érintett szervezeti egység vezetője vagy az integritás felelős által aláírt lezárt borítékban kell elhelyezni. A bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az érintett szervezeti egység vezetője vagy az integritás felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézzel látja el. A zártan kezelt adatokat csak az Integritási Bizottság tagjai ismerhetik meg.

Ha a bejelentő szándékosan, rosszhiszeműen, döntő jelentőségű tényről valótlan információkat közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy megalapozottan valószínűsíthető, hogy másnak szándékosan és jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek át lehet adni.

Amennyiben a vizsgálat jellege indokolja, személyes adatainak a zártan történő kezelését más meghallgatott is kérheti.

A szervezeti integritást sértő események kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos jogkövetkezmény, a bejelentés miatt – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

A szóban, vagy telefonon tett bejelentések esetén az 4. számú melléklet: „A szervezeti integritást sértő eseményről szóló bejelentés adattartalma” szerinti nyomtatvány minta kitöltése szükséges.

A bejelentőt – amennyiben az ügy természete lehetővé teszi és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó részben írásban tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről a bejelentés kézhezvételét követő 30 napon belül.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény a rektort, a kancellárt érinti, az Egyetem fenntartóját értesíteni kell.

Az Integritási Bizottság fenntartja a jogot arra, hogy a névtelen vagy álnéven benyújtott bejelentéseket figyelmen kívül hagyja, amennyiben azok alátámasztására semmilyen hitelt érdemlő dokumentum, információ nem áll rendelkezésre és a belső vizsgálat lefolytatása ezáltal nem lehetséges.

### **VIII. A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos iratok, dokumentumok és intézkedések nyilvántartása**

A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban keletkezett iratanyagot és egyéb, elektronikus formában rögzített információt annál a szervezeti egységnél kell kezelni, ahol a szervezeti integritást sértő esemény történt.

Valamennyi szervezeti egység vezetőjének a szervezeti integritást sértő esemény saját hatáskörben történő kezelése során feladata:

- a) a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartása, naprakészen tartása és pontos vezetése;
- b) az észlelt szervezeti integritást sértő eseményhez kapcsolódó írásos dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, azok elkülönített módon történő nyilvántartása, iktatásukról történő gondoskodás;
- c) az intézkedések/megtett intézkedések és az intézkedésekhez kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása, vezetése (5. számú melléklet).

A 5. számú melléklet szerinti nyilvántartás megküldésével a szervezeti egységek vezetői az intézkedések, intézkedési javaslatok kidolgozását követően soron kívül, az intézkedések végrehajtására meghatározott határidő leteltét követően azonnal tájékoztatják az integritás felelőst. A rektor, a kancellár, a belső ellenőrzési vezető és a belső kontroll felelős az Egyetem teljes szervezeti rendszere tekintetében betekintési joggal rendelkezik a szervezeti integritást sértő eseményekről vezetett nyilvántartásokba.

Ha a rektor, a kancellár a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján munkaügyi vagy kártérítési felelősség feltárására eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti integritást sértő eseménnyel összefüggésben keletkezett dokumentumokat 3 munkanapon belül a Kancellária HR területe rendelkezésére bocsátani.

A HR előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a rektor, a kancellár által elrendelt, a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos munkaügyi és kártérítési ügyeket. A munkaügyi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

Ha a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés szükséges, akkor a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti integritást sértő eseménnyel összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül a jogi képviseletet ellátó személy, szervezet részére továbbítani.

Az Egyetem részéről kezdeményezett szabálysértési és büntetőügyeket a Kancellária HR területe tartja nyilván.

A munkaügyi vagy kártérítési eljárás határozatát a Kancellária HR területe tartja nyilván a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett munkavállaló személyi anyagában. A szabálysértési, valamint a büntetőeljárás során hozott jogerős határozatokról külön nyilvántartást vezet.

## **IX. Adatvédelmi rendelkezések**

A szervezeti integritást sértő eseménnyel összefüggésben folytatott eljárásban részt vevő személyek kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott személyes adatokat a mindenkor jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. sz. rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Egyetem mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának rendelkezései szerint kezelni.

## **X. Záró rendelkezések**

Ezt a Szabályzatot a Tokaj- Hegyalja Egyetem Szenátusa a 69/2025-2026.(06.24.) sz. határozatával fogadta el.

Hatályba lép 2026. év június 24. napján.

A Szabályzat az Egyetem honlapján megtalálható.

Sárospatak, 2026. június 24.

  
Prof. Dr. Kéri Szabolcs  
rektor



  
Vincze Csaba  
kancellár



## 1. számú melléklet: A szervezeti integritást sértő esemény típusai (nem taxatív, példajellegű felsorolás)

| Szervezeti integritást sértő esemény típusa | Példa a szervezeti integritást sértő eseményre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szabályozottsággal kapcsolatos              | - az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testesztelésének elmaradása;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Lebonyolítással kapcsolatos                 | - a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; <input type="checkbox"/><br>- az előírt határidők be nem tartása; <input type="checkbox"/><br>- pénzügyi juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Pénzügyi                                    | Az Egyetem pénzügyi szabályzataiban foglalt rendelkezések be nem tartása;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Számviteli                                  | Az Egyetemre irányadó számviteli jogszabályok, illetve pénzügyi-számviteli tárgyú belső szabályzatok rendelkezéseinek be nem tartása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Irányítási-vezetési                         | - az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának - azon belül a kontrollfunkciók - kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetése; <input type="checkbox"/><br>- az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; <input type="checkbox"/><br>- a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Informatikai                                | - az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; - adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; - az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; <input type="checkbox"/><br>- számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; - az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;                                      |
| Dokumentációs, nyilvántartásbeli            | - nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezeten belül helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Adminisztratív jellegű                      | - számszaki hibák; - indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; <input type="checkbox"/><br>- adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); <input type="checkbox"/><br>- pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe; <input type="checkbox"/><br>- az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; <input type="checkbox"/><br>- bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; <input type="checkbox"/><br>- bizonylatok visszadátumozása; <input type="checkbox"/><br>- az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások; |
| Ellenőrzéssel összefüggő                    | - a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; <input type="checkbox"/><br>- kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; - elfogultság; <input type="checkbox"/><br>- vonatkozó szabályok megsértése; - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; <input type="checkbox"/><br>- ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; <input type="checkbox"/><br>- belső ellenőrzési szabályzatok figyelmen kívül hagyása; <input type="checkbox"/><br>- függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;                                                                                                                                                  |
| Monitoringgal összefüggő           | - kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; - elfogultság;                                                                                                                                                |
| Összeférhetetlenséggel kapcsolatos | - az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;                                                            |
| Titoktartással kapcsolatos         | - a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; <input type="checkbox"/><br>- a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;     |
| Tájékoztatással kapcsolatos        | - szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; - a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése. |



**2. számú melléklet: Jegyzőkönyv minta a szervezeti egység vezetője által tartott vizsgálat során tartott meghallgatásról**

**Készült:**

- helyszín: \_\_\_\_\_
- időpont: \_\_\_\_\_

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Jelen van:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**A meghallgatás tárgya:** .....

**A meghallgatott személy, a szervezeti integritási eseménnyel érintett foglalkoztatott neve és munkaköre:**

- neve: .....
- munkaköre: .....
- szervezeti egysége: .....

**Meghallgatott személy(ek) (amennyiben nem a vizsgálat alá vont foglalkoztatott):**

- neve: .....
- munkaköre: .....
- szervezeti egysége: .....

**Szervezeti integritást sértő esemény leírása, pontos tartalma** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja, módja,**  
.....

**Megsértett rendelkezések, szabályok pontos hivatkozása:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**A vizsgálat során beszerzett dokumentumok felsorolása:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

**A meghallgatott személy(ek) által elmondottak: .....**

.....  
.....

**A jegyzőkönyvben rögzíteni kívánt egyéb adattartalom: .....**

.....  
.....

**Csatolt dokumentumok: .....**

.....

Szervezeti Egység vezetőjének

aláírása

A meghallgatott személy

aláírása

a jegyzőkönyvet készítő

aláírása

**3. számú melléklet: Minta a szabályzat IV/ 1. 1.3. pont IV./5. 5. 1. pont szerinti feljegyzés készítéséhez (a minta szükség esetén bővíthető)**

**Feljegyzés**

A szervezeti integritást sértő eseménynek az érintett szervezeti egység vezetője által feltárt körülményei:

- a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja: .....  
.....

A szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalma: .....  
.....

- a szervezeti integritást sértő esemény gondatlan vagy szándékos, eseti, ismételt vagy rendszeres:  
.....  
.....

- a szabály megjelölése, amelytől való eltérés a szervezeti integritást sértő eseményt megalapozza:  
.....  
.....

- a folyamat vagy tevékenység szervezeti integritást sértő esemény által érintett része:  
.....

- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők:  
.....

- a szervezeti integritást sértő esemény következményei: .....  
.....

- a pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendje: .....  
.....

- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának a ténye:  
.....  
.....

A szervezeti egység vezetőjének véleménye, a kivizsgálásra tett javaslata:

.....

Dátum:.....

A szervezeti egység vezetőjének

aláírása

**4. számú melléklet: Nyomtatvány minta a szervezeti integritást sértő események bejelentésének adattartalmáról (a minta szükség esetén bővíthető)**

- a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének helye, ideje: .....
- a szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének helye, ideje: .....
- a szervezeti integritást sértő esemény melyik szervezeti egység működése körében milyen jellegű munkakörben keletkezett: .....
- a megsértett szabály megjelölése: .....
- a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírása, körülményei: .....

Dátum:.....

.....  
A bejelentést rögzítő aláírása

.....  
A bejelentő aláírása

**5. számú melléklet: A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása**

[illegible]

**6. számú melléklet: Jegyzőkönyv minta az Integritási Bizottság vizsgálata során tartott meghallgatásról**

**Készült:**

- helyszín: \_\_\_\_\_
- időpont: \_\_\_\_\_

**Bizottság elnöke:** \_\_\_\_\_

**Bizottság tagjai:**

---

---

---

---

**Vizsgálat tárgya:** .....

**Vizsgálatot elrendelő:** .....

**Vizsgálat alá vont munkavállaló**

- neve: .....
- munkaköre: .....
- szervezeti egysége: .....

**Meghallgatott személy(ek) (amennyiben nem a vizsgálat alá vont munkavállaló):**

- neve: .....
- munkaköre: .....
- szervezeti egysége: .....

**Szervezeti integritást sértő esemény részletes leírása:** \_\_\_\_\_

---

---

---

**Megsértett rendelkezések pontos hivatkozása:** \_\_\_\_\_

---

**A vizsgálat során beszerzett dokumentumok felsorolása:** \_\_\_\_\_

---

---

---

**Javaslattétel a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeni megakadályozására, valamint annak megvalósításáért felelős neve, és a megvalósítás határideje:** \_\_\_\_\_

---

---

---

**Felelős neve:** \_\_\_\_\_

**Megvalósítás határideje:** \_\_\_\_\_

**Javaslattétel valamely intézkedés megtételére:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Sárospatak, 20... ..... hó ... nap

.....  
meghallgatott személy aláírása

.....  
Bizottság elnöke

Integritási Bizottság tagjai:

\_\_\_\_\_  
bizottsági tag

\_\_\_\_\_  
bizottsági tag

\_\_\_\_\_  
bizottsági tag

\_\_\_\_\_  
bizottsági tag