

# **Gondozási Központ**

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

Hatályos: 2023. január 02-től

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6 § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Ezen kötelezettségnek eleget téve a Gondozási Központ működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatosan (együttesen: integritásirányítási rendszer), az alábbiak szerint szabályozom:

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat hatálya

- 1.1. Jelen szabályzat személyi hatálya a Gondozási Központ által foglalkoztatott közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.
- 1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a munkatársak intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, valamint a Vecsési Gondozási Központ működésével kapcsolatosan az intézmény integritását érintő visszaélések, szabálytalanságok, integritási és korrupciós kockázatok bejelentésére (a továbbiakban: integritási bejelentés), azok kezelésére vonatkozó eljárásrendre.
- 1.3. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban az Gondozási Központ feladat- és hatáskörét nem érintő jogszabályokban kijelölt szerv vagy személy jogosult és köteles eljárni.
- 1.4. Ha nem egyértelmű a bejelentés alapján, hogy azt a jelen szabályzat szerinti integritási bejelentésnek kell-e tekinteni, akkor minden esetben az Intézményvezető dönt a bejelentés jellegéről.

### 2. Értelmező rendelkezések

#### Jelen szabályzat alkalmazásában

- a) *integritás*: a jogszabályoknak és a hivatali szervezet vezetőjének, valamint az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő szervezeti működés;
- b) *integritási kockázat*: a Gondozási Központ integritása sérülésének lehetősége;
- c) *korrupciós kockázat*: jogtalan előny nyújtásának vagy megszerzésének lehetősége;
- d) *integritás tanácsadó*: a Gondozási Központ szervezet vezetője által e feladat ellátására kijelölt közalkalmazott: Alácsné Gergely Krisztina akadályoztatása esetén: Gregusné Abonyi Mónika
- e) *beadvány*: panasz, bejelentés vagy javaslat;
- f) *integritási bejelentés*: az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentés;
- g) *panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- h) *közérdekű bejelentés*: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

### **3. Az integritás tanácsadó feladat-és hatásköre, együttműködési kötelezettsége**

**3.1.** Az integritás tanácsadó közreműködik a Gondozási Központ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló Intézkedési Terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló Integritás Jelentés elkészítésében. A következő évre szóló Intézkedési Tervet minden év december 31-ig, míg az Integritási Jelentést a tárgyévét követő év február 28-ig kell az Intézményvezető elé terjeszteni.

**3.2.** Az integritás tanácsadó a korrupció-megelőzési Intézkedési Terv alapján javaslatot tesz a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.

**3.3.** Az integritás tanácsadó a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az Intézményvezető és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

**3.4.** Az Intézményvezetője nevében ellátja a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

**3.5.** Az integritás tanácsadó indokolt esetben etikai, fegyelmi, szabálysértési, illetve büntetőeljárás megindítására javaslatot tehet.

**3.6.** Az integritás tanácsadó eljárása során köteles Vecsési Gondozási Központ és közalkalmazottjaival szemben támasztott hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályainak meghatározásáról szóló Etikai Kódexben foglaltakat is figyelembe venni.

**3.7.** Az integritás tanácsadó a feladata ellátása során együttműködik az Intézmény vezetőivel, munkatársaival, belső ellenőrével. Kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervezetekkel és szervezetekkel.

## **II. AZ ELJÁRÁS MENETE, RENDJE**

### **1. Az integritási bejelentés előterjesztése, fogadása, illetve annak továbbítása**

**1.1.** A Gondozási Központ integritására vonatkozó írásbeli vagy szóbeli bejelentéssel bárki – ideértve a munkatársakat is – fordulhat az Intézményhez. (a továbbiakban: bejelentő).

**1.2.** A Gondozási Központnál az integritási bejelentés az Intézményvezetőhöz címezve szóban vagy írásban, levélben vagy elektronikusan névtelenül is megtehető. A bejelentések megtételéhez ajánlott az *1. számú függelékben* szereplő „Adatlap” használata.

**1.3.** Amennyiben a bejelentést iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az iratkezelési szabályzat szerint – felbontás nélkül – továbbítani.

**1.4.** A bejelentés szóbeli előterjesztése esetén az Intézményvezető kérheti annak írásba foglalását. Ha a bejelentés írásba foglalása bármely okból nem történik meg 3 munkanapon belül, arról az Intézményvezető emlékeztetőt készít.

**1.5.** Az integritás tanácsadó a bejelentés alapján értékeli, hogy a bejelentés integritás bejelentésnek minősül-e (előzetes értékelés). Amennyiben igen, úgy haladéktalanul

intézkedik annak iktatásáról, amennyiben nem minősül annak, úgy az iratot haladéktalanul átadja szignálásra, illetőleg iktatásra az illetékes szervezeti egységnek.

**1.6.** Amennyiben a beadvány integritási bejelentésnek minősül, de más szerv, vagy szervezet hatáskörébe tartozik annak kivizsgálása, úgy a beadvány tartalmától függően az alábbi intézkedéseket teszi:

- a) a beadványt további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb a beadvány kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül átteszi az eljárásra jogosult szervhez;
- b) az áttételről a bejelentőt – amennyiben ismert – az áttétellel egyidejűleg értesíti.

## **2. A bejelentő védelme és elismerése**

**2.1.** A bejelentőt nem érheti hátrány az integritási bejelentés megtétele miatt.

**2.2.** A bejelentő személyes adatai csak az integritási bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság vagy bíróság részére adhatók át, ha e szerv azok kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai önkéntes, előzetes tájékoztatást követően adott írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

**2.3.** Ha nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy az integritási bejelentéssel vagy azzal összefüggésben bűncselekmény vagy szabálysértés valósulhatott meg, illetőleg másnak kárt, illetve egyéb jogsérelmet okozhat, akkor az adatai az eljárás kezdeményezésére, illetőleg lefolytatására jogosult hatóság vagy bíróság részére átadhatók.

**2.4.** A bejelentő a bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Erre a bejelentőt a meghallgatása során előzetesen figyelmeztetni kell. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az integritás tanácsadó által aláírt zárt

borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak az intézményvezetőnek lehet adatot szolgáltatni.

- 2.5. Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.
- 2.6. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen bejelentések esetében a bejelentő személyes érdeke pedig védve legyen.
- 2.7. Az eljárás alatt keletkezett iratokba, az arra jogosult szervek, a jegyző, az integritás tanácsadó, valamint nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.
- 2.8. Az integritási bejelentéssel érintett személy esetében kiemelt felelősséggel tartozik az Gondozási Központ információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá más adatvédelmi szabályok betartásáért.
- 2.9. A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárára került – az intézményvezető erkölcsi elismerésben (dicséret) részesítheti.

### **3. Intézkedés az integritási bejelentés alapján**

- 3.1. Az intézményvezető az integritási bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
  - a) a bejelentés jellege alapján (a szervezet működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, a megajándékozott munkatárs bejelentése, vagy jogtalanelőny vagy juttatás megszerzésének nem a megajándékozott részéről történő bejelentés);
  - b) bejelentés tartalma szerint szükséges-e vizsgálat lefolytatása,
  - c) a bejelentés igényli-e sürgős, halaszthatatlan intézkedés megtételét.
- 3.2. Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges egyéb információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik a dokumentumok, információk (a továbbiakban: adat) beszerzéséről.
- 3.3. Az integritás tanácsadó, amennyiben ez az integritás bejelentésben foglaltakra tekintettel a tényállás tisztázása érdekében szükséges, a bejelentésben érintett, vagy az abban foglaltakról esetlegesen tudomással bíró munkatársakat meghallgatja. A meghallgatásról értesített (*2. számú függelék*) munkatárs a meghallgatáson köteles megjelenni, a rendelkezésre álló információkat feltárni.
- 3.4. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján a meghallgatás hátrányosan hat az integritási bejelentés kivizsgálására, vagy egyértelműen megállapítható, hogy az érintett munkatárssal szemben fegyelmi vagy más eljárás megindításának van helye, az érintett munkatárs meghallgatása mellőzhető.
- 3.5. Az integritási tanácsadónak a meghallgatás tényéről, tárgyáról, idejéről és helyéről legalább két munkanappal korábban köteles a meghallgatandó munkatársat írásban - az értesítés elküldésének és kézhezvételének idejét igazolható módon - értesíteni. A meghallgatásról, amennyiben az eljárás eredményességét nem gátolja, a meghallgatandó

munkatárs irodavezetője az értesítés elküldésének és kézhezvételének idejét igazolható módon is értesítendő.

**3.6.** A meghallgatásról jegyzőkönyvet (*3. számú függelék*) kell felvenni, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a) a meghallgatás helye és ideje;
- b) a meghallgatáson jelen lévők neve, jogviszonya, szervezeti egysége, milyen minőségben vesznek részt;
- c) az arra történő figyelmeztetést, hogy a meghallgatott kérheti adatainak zártan történő kezelését, és arra adott nyilatkozatát;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatott által elmondottakat, továbbá az integritási bejelentéssel összefüggésben feltett kérdéseket és az arra elhangzott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

**3.7.** Az integritási tanácsadó az integritási bejelentést – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az érkeztetésétől számított 30 naptári napon belül köteles kivizsgálni. Az ügyintézési határidő a bejelentés beérkezését követő napon kezdődik. Az ügyintézési határidőt indokolt esetben a jegyző egy alkalommal, legfeljebb további 30 naptári nappal meghosszabbíthatja.

**3.8.** Ha a vizsgálat előre láthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről az oktatási referenst is tájékoztatni kell attól függetlenül, hogy az elintézés teljes időtartama a 60 napot nem haladhatja meg.

**3.9.** A kivizsgálás befejezését követően az integritási tanácsadó az Intézményvezető számára összefoglaló feljegyzést (*4. számú függelék*) készít, amelyet az Intézményvezető jóváhagyása után az abban foglaltakat alátámasztó dokumentumokkal és a bejelentőnek írt válaszevél-tervezettel együtt a az oktatási referens elé terjeszt.

Az összefoglaló feljegyzés tartalmazza:

- a) az integritási bejelentés lényegének összefoglalását;
- b) az integritási bejelentés alapján az annak kivizsgálása érdekében tett intézkedéseket és azok eredményét;
- c) a vizsgálat mellőzése esetén annak okát;
- d) az eljárás során figyelembe vett és mérlegelt adatokat;
- e) az eljárás eredményeként a megállapított tényeket;
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot;
- g) egyéb megjegyzést.

**3.10.** Az intézményvezető – indokolt esetben az integritás tanácsadó közreműködésével – gondoskodik a további szükséges intézkedések megtételéről, vagy ezek érdekében kijelöli az intézkedésre jogosult munkatársat:

- a) a jogszerű állapot helyreállítása vagy a konkrét ügyben szükséges intézkedések megtétele;
- b) a feltárt problémák okainak megszüntetése;
- c) az okozott sérelem – elsősorban egyeztetésen alapuló – orvoslása;
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás (etikai vagy fegyelmi eljárás,

büntetőeljárás stb.) kezdeményezése érdekében.

- 3.11.** Az integritási bejelentéssel kapcsolatos válaszlevelet postán vagy elektronikus úton kell a bejelentő részre megküldeni. Az elektronikus tájékoztatás megtörténtét az e-mail elküldését igazoló elektronikus irat kinyomtatásával kell dokumentálni és irattárba helyezni.
- 3.12.** Mellőzendő a bejelentő írásbeli tájékoztatása, ha az eljárás során megállapítható volt, hogy a bejelentő neve vagy címe hiányos, vagy azok nem tekinthetők valósnak.

#### **4. Az integritási bejelentések együttes vizsgálatának lehetősége, illetve a vizsgálat mellőzése**

- 4.1.** Az eljárás alapját képező integritási bejelentéssel azonos tartalmú vagy azzal egyéb módon összefüggő másik integritási bejelentés az eredeti bejelentésre indult eljárásba – a bejelentés kivizsgálásának lezárulását megelőzően – bevonható, azzal egyesíthető. Indokolt esetben az ügyintézési határidő emiatt ismételten meghosszabbítható, de a legfeljebb 60 napos ügyintézési határidő ilyen esetben sem léphető túl.
- 4.2.** A már vizsgált és tartalmában megegyező bejelentések vizsgálatát mellőzni kell. Ebben az esetben az összegző feljegyzésben a korábbi vizsgálatra és annak eredményére utalni kell.
- 4.3.** A névtelen bejelentés kivételével a vizsgálat mellőzéséről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

#### **5. Az integritási bejelentések iratainak dokumentálása és nyilvántartása**

- 5.1.** Az integritási bejelentéssel kapcsolatos eredeti iratokat az Gondozási Központ Iratkezelési Szabályzata és az Irattári Terve szerinti őrzési ideig kell irattárban tartani.
- 5.2.** Az integritás tanácsadó a Gondozási Központhoz benyújtott integritási bejelentésekről évenkénti számozással egységes nyilvántartást vezet (5. számú függelék) az alábbi tartalommal:
- a) a bejelentés sorszáma;
  - b) a bejelentés iktatószáma;
  - c) a bejelentő neve (amennyiben rendelkezésre áll);
  - d) az irat tartalmaz-e zártan kezelt adatokat;
  - e) a bejelentés beérkezésének dátuma;
  - f) a bejelentés módja;
  - g) a bejelentés tárgya;
  - h) további vizsgálatot igényel-e a bejelentés;
  - i) az összegző feljegyzés jegyző részére történő átadásának dátuma;
  - j) javasolt intézkedések;
  - k) annak megjelölését, hogy az ügy vizsgálat nélkül lezárható-e;
  - l) a bejelentő tájékoztatását tartalmazó levél elküldésének dátuma, módja, a tájékoztatás elküldésének mellőzése esetén annak oka, az átvétel ideje és módja;
  - m) a nyilvántartásba történő betekintés ideje, feljogosító jogszabály hely megnevezése, betekintő megnevezése, betekintés oka;
  - n) egyéb megjegyzés.

- 5.3.** A nyilvántartásba a jogszabály alapján arra feljogosított személy, valamint az Intézményvezető tekinthet be.
- 5.4.** Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az integritási bejelentésekkel kapcsolatos dokumentumokhoz, elektronikus könyvtárhoz csak az arra jogosultak férjenek hozzá.
- 5.5.** Az integritással kapcsolatos általános szabályok, eljárásrendek és a Gondozási Központ éves integritásjelentése nyilvános, azt az intézmény hirdetőtábláján nyilvánosságra kell hozni.

### **6.Évenkénti értékelés, elemzés**

- 6.1** .Az integritás tanácsadónak évente értékelést, elemzést kell készítenie az intézményhez érkezett szervezeti integritást sértő bejelentésekről, amit az intézményvezető tudomásul vesz.
- 6.2** .Az értékelésben be kell mutatni a nyilvántartásban szereplő statisztikai adatokat, a megfigyelhető tendenciát (nőtt, csökkent, nem változott) és rá kell mutatni a lehetséges okokra, valamint javaslatot kell megfogalmazni, hogy a negatív jelenség a jövőben miként kerülhető el, ill. küszöbölhető ki.

### **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2023. január 2-án lép hatályba.

Vecsés, 2023. január 2.

Pereginé Vodila Terézia  
Intézményvezető



**A D A T L A P**  
**integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez**

A bejelentő neve:.....

Születési helye és ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Elérhetősége:.....

Kéri-e adatai zártan kezelését: IGEN / NEM

Az esemény rövid, tényszerű leírása:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása, annak megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatóak: .....

.....

.....

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége: .....

.....

Dátum: 201 .....

a bejelentő aláírása

Iktatószám:  
Ügyintéző:

Tárgy:  
Melléklet:

.....**közalkalmazott/ügykezelő/munkavállaló**  
részére  
H e l y b e n

### É R T E S Í T É S

Felkérem ..... munkatársat, hogy  
a ..... tárgyban indított integritási  
eljárásban

**201 . év ..... hónap ..... napján, ..... órakor**

a Vecsési Gondozási Központ 2220 Vecsés Jókai Mór u.8.sz.alatti irodai helységében meghallgatása érdekében jelenjen meg.

Kérem, hogy az ügyre vonatkozó esetleges iratait, bizonyítékait hozza magával.

Felhívom figyelmét, hogy a Vecsési Gondozási Központ működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokat érintő bejelentésekkel kapcsolatos ügyben a meghallgatásáról értesített munkatárs a meghallgatáson köteles megjelenni, a rendelkezésre álló információkat feltárni, és az integritás tanácsadóval együttműködni. Ha a munkatárs az értesítés ellenére a megadott időpontban nem jelenik meg és távolmaradását alapos okkal nem menti ki, fegyelmi vétséget követ el.

Vecsés, 201 .....

Pereginé Vodila Terézia  
Intézményvezető

Iktatószám:  
Ügyintéző:

Tárgy:  
Melléklet:

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült:** a Vecsési Gondozási Központ .....alatti hivatali helyiségében,  
201.. . év ..... hónap .... napján, ..... óra kezdettel megtartott meghallgatáson.

**Jelen vannak:**

1. .... intézményvezető
2. .... meghallgatott
3. ....

**Tárgy:** ..... meghallgatása .....  
ügyben ..... az intézményvezető tájékoztatja a meghallgatott  
közalkalmazott/munkatársat, hogy ..... ügyben vált szükségessé  
meghallgatása.

Tájékoztatom, hogy meghallgatása előtt meg kell állapítanom személyazonosságát, nevét, születési idejét és helyét, anyja nevét, lakóhelyét, személyazonosító okmányának számát. Amennyiben kéri, úgy ezen adatait az ügy irataitól elkülönítetten, zártan kezeljük. Kérem, nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy kívánja-e személyi adatainak zárt kezelését.

kérem - nem kérem

Ha kéri: a munkatárs nyilatkozata alapján eljáró integritás tanácsadó elrendeli a meghallgatott munkatárs személyi adatainak zárt kezelését.

.....  
a meghallgatott aláírása

Amennyiben a meghallgatott adatainak zártan történő kezelését nem kéri:

Név: .....  
Születési hely és idő: .....  
Anyja neve: .....  
Szig.szám: .....  
Lakcím: .....  
Munkahelye: .....  
Munkaköre: .....  
Szervezeti egysége: .....

Ezt követően az integritás tanácsadó ismerteti az alábbi dokumentumokat:

Ezt követően az integritás tanácsadó felhívja a meghallgatottat, hogy az ügyel kapcsolatban tegyen nyilatkozatot.

..... meghallgatott:

..... integritás tanácsadó:

Eljáró integritás tanácsadó a munkatárs meghallgatását ..... órákor befejezettnek nyilvánítja, majd átadja a részére a jegyzőkönyvet átolvasásra.

A meghallgatott kijelenti, hogy a felvett jegyzőkönyvet átolvasta, a jegyzőkönyv az általa elmondottakat helyesen tartalmazza, így azt két példányban helybenhagyólag aláírja.

.....  
**meghallgatott aláírása**      **intézményvezető aláírása**      **integritás tanácsadó aláírása**

Iktatószám:  
Ügyintéző:

Tárgy:  
Melléklet:

.....  
részére

## ÖSSZEFOGLALÓ FELJEGYZÉS

**Készítette:** ..... integritás tanácsadó

**Tárgy:** .....ügye

**Bejelentő:** .....

- I. Az integritási bejelentés lényegének összefoglalása:**
- II. A vizsgálat mellőzésének oka:**
- III. A bejelentés kapcsán tett intézkedések:**
- IV. Az eljárás során figyelembe vett adatok:**
- V. Az eljárás eredményeképpen megállapított tények:**
- VI. Az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslat:**
- VII. Egyéb megjegyzés:**

Vecsés

.....  
integritási tanácsadó





## Megismerési nyilatkozat

Az Integritási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb közalkalmazotti jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás	Dátum
Alácsné Gergely Krisztina	Intézményvezető helyettes		
Gregusné Abonyi Mónika	Gondozó		
Wieland Andrea	Gondozó		
Kristóf Ildikó	Gondozó		
Benéné Bíró Krisztina	Konyhai kisegítő		
Stiller Nándorné	Konyhai kisegítő		
Lauter Józsefné	Gondozó		
Dobrovitzné Fröhvirth Ágnes	Gondozó		
Dávidné Karacs Erika	Gondozó		
Stadinger Tímea	Gondozó		
Juhász Mónika	Gondozó		
Deim Andrásné	Gondozó		
Oláh Nikoletta	Gondozó		
Ferencz Ildikó	Gondozó		

Vecsés, 2023.01.02.



