

Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

9/2021. számú Vezérigazgatói Utasítás

a belső kontrollrendszeréről és az egyes kapcsolódó eljárásrendekről

Hatályos: 2021. július 8.

1. UTASÍTÁS CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A jelen Utasítás jogalapja, célja és hatálya

A Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. alcímében, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 3. alcímében és 54/A. §-ában, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről szóló pénzügyminiszteri közleményben, valamint a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben (a továbbiakban: Pbtv.) foglaltak alapján a jelen Utasítást adja ki.

A jelen Utasítás személyi hatálya kiterjed a Társaság minden Munkavállalójára.

A jelen Utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Társaság Alapszabályában, belső szabályzataiban és a vonatkozó jogszabályokban előírt minden működési folyamatra, az ezekkel kapcsolatos kontrolltevékenységre és kockázatkezelésre.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Vezérigazgató felelős, amelyet a Vezérigazgató a Kontroller útján, annak közreműködésével valósít meg.

1.2. Értelmező rendelkezések

Jelen Utasítás alkalmazásában:

- a) **Ajándék:** minden ingyenes vagy kedvezményes, pénzbeli vagy természetbeni juttatás, előny, árengedmény; ingyenes vagy kedvezményes szolgáltatás, az általában alkalmazott szerződési feltételektől történő kedvező irányú eltérés, továbbá más vagyoni érték.
- b) **Szóróajándék:** valamely rendezvényen való részvételünkre tekintettel kapott, jellemzően az ajándékozó szervezet logójával ellátott csekély értékű ajándék.
- c) **Gazdasági Igazgató:** az SzMSz rendelkezései szerint meghatározott és a Társaság szervezetében működő gazdasági igazgató, amely az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátására köteles.
- d) **Informatikai Szakmunkatárs:** az SzMSz rendelkezései szerint meghatározott és a Társaság szervezetében, a Működési Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő informatikai szakmunkatárs, aki az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátására köteles.
- e) **Kontroller:** az SzMSz rendelkezései szerint meghatározott kontroller, aki az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátására köteles. A kontrolleri tevékenységet a Vezérigazgató döntése alapján külső szakértő/gazdasági társaság is elláthatja.
- f) **Munkavállaló:** a Társaság valamennyi munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozója.
- g) **Működési Vezérigazgató-helyettes:** az SzMSz rendelkezései szerint meghatározott és a Társaság szervezetében működő működési vezérigazgató-helyettes, aki az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátására köteles.
- h) **Operatív Igazgató:** az SzMSz rendelkezései szerint meghatározott és a Társaság szervezetében működő operatív igazgatóság vagy operatív igazgató, amelyek az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátására köteles.
- i) **Rendszergazda:** a Társasággal kötött szolgáltatási szerződés alapján informatikai és informatikai támogatási szolgáltatások ellátását nyújtó, a Társaság informatikai rendszerének folyamatos és akadálymentes működtetéséért felelős személy.
- j) **szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre

vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Társaság Vezérigazgatója által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

k) **SzMSz:** a Társaság mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata.

l) **Vezérigazgató:** az SzMSz rendelkezései szerint meghatározott és a Társaság szervezetében működő vezérigazgató, aki a Társaság Alapszabályában és az SzMSz-ben meghatározott feladatok ellátására köteles.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. Feladat- és hatáskörök

2.1.1. A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért – a Bkr. 3. §-a és 54/A. §-a értelmében – a Vezérigazgató felelős, aki ennek keretében a belső kontrollrendszer elemeiként a Társaság minden tevékenységi szintjén érvényesülő

- a) megfelelő kontrollkörnyezetet alakít ki,
- b) kockázatkezelési rendszert hoz létre,
- c) kontrolltevékenységeket épít be az egyes működési folyamatokba,
- d) belső információs és kommunikációs rendszert működtet,
- e) monitoring rendszerrel nyomon követi a működési folyamatok kockázati veszélyeztetettségét, a végrehajtás eredményességét és a belső kontrollrendszer működésének hatékonyságát.

2.1.2. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a Társaság valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Társaság működésével kapcsolatosan, továbbá
- d) folyamatosan – a jogszabályok változásai, az ellenőrzések tapasztalatai, ajánlásai, továbbá a Társaság igényei szerint – fejleszthető legyen.

2.1.3. A Társaság belső kontrollrendszere működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a Kontroller felelős. A Kontrollert a Vezérigazgató irányítja. A Kontroller feladatai:

- a) részt vesz a Társaság szervezeti működésének fejlesztésében és javaslatot tesz a Társaság eredményessége, hatékonysága növelésére;
- b) a Vezérigazgató eseti utasítása alapján áttekinti a Társaság szervezeti egységeinek működését és erről értékelést készít és javaslatot tesz az esetleges módosításra;
- c) a Vezérigazgató eseti utasítása nélkül is, folyamatosan vizsgálja, felméri a Társaság működésében rejlő kockázatokat, szükség szerint jelentést és a Társaság kockázatmentes működése érdekében javaslatot készít a kockázatok kezelésére és azok megvalósulását figyelemmel kíséri;
- d) az integritást sértő cselekményekkel kapcsolatos bejelentéseket kivizsgálja és a kapcsolódó eljárást lefolytatja;

- e) a panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos bejelentéseket kivizsgálja és a kapcsolódó eljárást lefolytatja;
 - f) a munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszerrel kapcsolatos bejelentéseket kivizsgálja és a kapcsolódó eljárást lefolytatja.
- 2.1.4. Minden Munkavállaló köteles együttműködni a Kontrollerrel és a feladatai elvégzéséhez szükséges felvilágosítást, információt, adatot, illetve iratot megadni.

2.2. Kontrollkörnyezet

2.2.1. Szervezetirányítási dokumentumok

- 2.2.1.1. A hatékony és eredményes munkavégzést szolgáló, az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását támogató, a munkavégzéshez szükséges információk áramlását elősegítő szervezeti struktúrát, a folyamatok elhatárolását a Társaság Alapszabálya, az SZMSZ, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság Ügyrendje, a Társaság egyéb hatályos belső szabályozói, valamint a Munkavállalók munkaköri leírásai rögzítik.
- 2.2.1.2. A fenti dokumentumok egymással és a jogszabályokkal való összhangjáért a Vezérigazgató felelős.

2.2.2. Szervezetszabályozás rendje

- 2.2.2.1. A Vezérigazgató – a hatásköri, felelősségi viszonyok egyértelművé tétele, a feladatok átlátható leírása, valamint az elszámoltathatóság érdekében, a jogszabályokban meghatározott, továbbá a társasági működés érdekében szükséges területeken – a működés szervezettsége megvalósítására az SZMSZ-ben meghatározottak szerint vezérigazgatói utasításokat, körleveleket, munkautasításokat ad ki.
- 2.2.2.2. A vezérigazgató-helyettesek és az igazgatók körlevelet és munkautasítást adhatnak ki meghatározott személyi és tárgyi hatállyal – a szabályozási szintjükön önállóan, magasabb szabályozási szintű szabályzat felhatalmazása alapján, illetve a közvetlen vezetőjük utasítására vagy előzetes jóváhagyásával.
- 2.2.2.3. A Működési vezérigazgató-helyettes felügyeli és koordinálja a szervezetszabályozó dokumentumok kidolgozását, azok Társaságon belüli véleményezését, továbbá a dokumentumok kihirdetését.
- 2.2.2.4. A szervezetszabályozó dokumentumok elkészítésének, véleményezésének, közzétételének, továbbá módosításának, hatályon kívül helyezésének, időszakos felülvizsgálatának és nyilvántartásának rendjét a Társaság szabályzatkezelési rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás szabályozza.

2.2.3. Etikai értékek és integritás

- 2.2.3.1. A Munkavállalónak kötelezettségeit lelkiismeretesen, saját felelősségi körének megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel kell teljesítenie.
- 2.2.3.2. A Munkavállalónak beosztásától függetlenül vállalnia kell döntéseinek, így adott esetben az esetleges hibás döntéseinek is a következményeit.
- 2.2.3.3. A Munkavállaló köteles munkaidejét munkaköri feladatainak ellátására fordítani, feladatait az ügyintézésre előírt határidők betartásával végrehajtani.
- 2.2.3.4. A Munkavállaló nem használhatja fel pozícióját személyes céljai érdekében.

- 2.2.3.5. A Munkavállaló felhatalmazás nélkül nem tehet olyan állásfoglalást vagy ígéretet, amely a Társaság kötelezettségvállalására irányulna vagy ennek látszatát keltheti.
- 2.2.3.6. A Munkavállaló köteles a Társaságot, mint munkáltatót tájékoztatni a munkaszerződés megkötésekor fennálló további munkaviszonyáról.
- 2.2.3.7. A Munkavállaló a munkaviszony fennállta alatt csak a Társaság részére történő előzetes bejelentést követően létesíthet további munkaviszonyt.
- 2.2.3.8. A Munkavállaló nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével – a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben.
- 2.2.3.9. A Munkavállaló nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.
- 2.2.3.10. A Munkavállaló – a tudomásszerzéstől számított 5 (öt) munkanapon belül – köteles bejelenteni a Társaságnak, ha a közeli hozzátartozója tagja lett a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.
- 2.2.3.11. Amennyiben Munkavállaló a jelen Utasítás 2.2.3.5.-2.2.3.10. pontokban meghatározottak szerinti valamely tilalmat megszegi, a Társaság jogosulttá válik a munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésére, továbbá kártérítést követelhet a Munkavállalótól.
- 2.2.3.12. A Munkavállaló kötelessége a Társaság jó hírnevének megőrzése, az e tekintetben való felelősségvállalás.
- 2.2.3.13. A Munkavállalónak a munkaviszonyból eredő vagy azzal összefüggő titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is időbeli korlátozás nélkül fennáll. A Munkavállaló köteles az üzleti titkokat, bizalmas információkat a legszigorúbb titoktartással kezelni és harmadik felek előtt ezeket titokban tartani, valamint ezek bármilyen módon való felhasználásától, nyilvánosságra hozatalától vagy harmadik felek előtti nyilvánosságra hozatalától tartózkodni, kivéve, ha azt a Társaság előzetesen írásban engedélyezte a Munkavállaló részére, vagy amennyiben jogszabály, illetve jogerős bírósági vagy hatósági határozat eltérően rendelkezik.
- 2.2.3.14. A Munkavállaló munkaviszonyának időtartama alatt, valamint a megszűnését követően a feladatellátása során, azzal összefüggésben tudomására jutott nem nyilvános információt köteles megőrizni és bizalmasan kezelni oly módon, hogy az illetéktelen személy számára ne válhasson ismertté vagy hozzáférhetővé, és az ilyen adatot a jogviszonyának megszűnését követően sem használhatja fel jogosulatlan előny megszerzésére vagy a Társaságnak, illetve harmadik személynek bármilyen hátrány okozására.
- 2.2.3.15. A Munkavállaló nem köthet szerződést és nem végezhet egyéb üzleti tranzakciót munkaköri tevékenységével összefüggésben megismert nem nyilvános információ felhasználásával, és nem járulhat hozzá ilyen szerződés más általi megkötéséhez tanács, javaslat vagy a nem nyilvános információ megosztása útján.

- 2.2.3.16. Nem vehet részt a Társaság által indított közbeszerzési és beszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában a Társaság nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. Az egyéb vonatkozó szabályokat a Társaság mindenkor hatályos beszerzési és közbeszerzési szabályzata rögzíti.
- 2.2.3.17. Ha a Munkavállalónak olyan körülmény jut tudomására, amely alapján összeférhetetlennek minősül az adott egyedi ügyben, köteles az érintettséget megalapozó körülmények részletes ismertetésével érintettségét haladéktalanul bejelenteni közvetlen felettesének.
- 2.2.3.18. A Munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának való bejelentés esetén is köteles egyéb jogviszonyait, gazdasági-pénzügyi érdekeltségeit úgy kialakítani, hogy az a munkaköri feladatai befolyástól mentes, pártatlan ügyintézését ne veszélyeztesse. A Munkavállaló köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, ha bármilyen olyan potenciális érdekütközés felmerül, amely befolyásolhatja feladatai ellátását.
- 2.2.3.19. A Munkavállaló nem jelölhető ki olyan ügy intézésére, amely ügyben a Munkavállalónak a 2.2.3.17. pont szerinti bejelentési kötelezettsége van, ha az ezt megalapozó lényeges tényekről a kijelölésre jogosult felettesnek tudomása van. A Munkavállalót ki kell zárni az ügy intézéséből, ha az arra jogosult a kizárást megalapozó lényeges tényekről később szerzett tudomást.
- 2.2.3.20. A Munkavállaló nem használhatja munkakörét, beosztását, illetve azzal összefüggő formális vagy informális befolyását, csatornáit arra, hogy mást arra ösztönözzön vagy kényszerítsen, hogy az neki, vagy őrá tekintettel másnak bármilyen anyagi vagy más hasznot nyújtson, vagy bármilyen módon munkakörére, beosztására, befolyására tekintettel előnyben részesítse. A Munkavállaló köteles minden tőle elvárhatót megtenni annak érdekében, hogy más a Munkavállaló munkakörére, illetve beosztására tekintettel ilyen befolyást ne gyakoroljon.
- 2.2.3.21. A Munkavállaló köteles a tudomására jutott korrupciós tevékenységet, továbbá az annak veszélyével fenyegető helyzetet felettesének, illetve a hatáskörrel rendelkező hatóságnak jelezni.
- 2.2.3.22. A Munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a Társaság, mint munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- 2.2.3.23. A Munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a Munkavállaló munkakörének jellege, a Társaság szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas a Társaság jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- 2.2.3.24. A Munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a Társaság jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- 2.2.3.25. Munkaidőben a munkavégzés ellátásának helyén – ideértve azokat a helyeket is, ahol a Munkavállaló a Társaság képviselőjében van jelen –, a Munkavállaló nem

végezhet és nem gyakorolhat politikai nézettel vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.

2.2.3.26. A Munkavállaló nem folytathat olyan nyilvános tevékenységet és nyilvánosan nem tanúsíthat olyan magatartást, amely

- a) más vallási vagy hitbeli meggyőződését súlyosan sértheti,
- b) kihívóan közösségellenes vagy erőszakos,
- c) a nemiséget súlyosan szeméremszérintő nyíltsággal vagy célzatosan a nemi vágy felkeltésére irányulva jeleníti meg.

2.2.3.27. A Munkavállalónak a munkakörével összefüggő ügyekben udvariasan kell eljárnia és mások méltóságát tiszteletben kell tartania.

2.2.3.28. A Munkavállaló feladatának ellátása során nem tehet valótlan vagy megtévesztő nyilatkozatot. A Munkavállaló nem tehet a többi Munkavállalót rossz színben feltüntető, félrevezető, hamis nyilatkozatot.

2.2.3.29. A Munkavállalók kötelesek a jelen Utasításban megfogalmazott értékekkel összhangban használni az internetet és a közösségi oldalakat. A Munkavállalóknak a különböző tartalmak közösségi oldalakon való megosztása során kellő körültekintéssel kell eljárniuk, és törekedniük kell a lehetséges támadások elkerülésére. A Munkavállaló által a közösségi oldalakon megosztott tartalmak nem sérthetik a Társaság jó hírnevét.

2.2.3.30. A Munkavállaló olyan véleményét, amely egyértelműen ellentétes a Társaság tevékenységével, illetve a Társaság tevékenységével megvalósított közérdekű céllal, a Társaságon kívüli személyek számára nem nyilváníthatja ki

- a) munkaköri tevékenysége során, vagy
- b) munkaköri tevékenységén kívül nevével, illetve arcával vállalt szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatával.

2.2.3.31. A jelen Utasításban engedett kivételeken túl a Munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el ajándékot olyantól, aki a Társasággal üzleti vagy egyéb kapcsolatban áll vagy kíván állni, vagy akinek alapvető érdekeit befolyásolhatja a Munkavállaló intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása. A Munkavállaló közvetlenül vagy közvetve sem fogadhat el olyan ajándékot, amelyet munkaköri kötelezettségeinek jogszerű vagy jogszerűtlen befolyásolása érdekében adnak. (7. melléklet 2. számú folyamatábra) A Munkavállaló elfogadhatja

- a) az olyan ajándékot, amely tekintetében az ajándékozót egyértelműen családi vagy a munkatárssal huzamosabb ideje fennálló személyes baráti viszony, és nem a munkatárs beosztása, illetve munkaköre motiválta, továbbá az ajándékot az ajándékozó a személyes vagyona terhére a munkatársnak vagy hozzátartozójának nyújtotta;
- b) – a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével – az olyan díjat, amelyet munkaköri tevékenységével összefüggő kiemelkedő eredményének elismeréseként olyan személy vagy szervezet ajánl fel, amely közvetlenül nem volt érdekelt az adott eredmény elérésében, és a díj adományozásának rendszerességét a korábbi adományozások gyakorlata vagy a felajánló

nyilatkozata igazolja, valamint a díj odaítélésének szempontjai bárki számára megismerhetők. Ebben az esetben a Munkavállaló és hozzátartozói elfogadhatják a díjátadáson nyújtott vendéglátást és a díjátadáshoz kapcsolódó más természetben nyújtott szolgáltatásokat is.

- c) – a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével – felsőoktatási intézmény ösztöndíját;
- d) az olyan vendéglátást vagy más természetben nyújtott szolgáltatást, amelyet az ő vagy házastársa vagy élettársa üzleti kapcsolataival vagy foglalkoztatására irányuló jogviszonyaival összefüggésben nyújtanak, ha az ajándékozás körülményeiből egyértelmű, hogy az ajándékot nem a Munkavállaló beosztására, illetve munkakörére tekintettel ajánlották fel;
- e) a résztvevők számára ingyenesen látogatható társasági eseményen a résztvevők számára ilyen eseményeken szokásos mértékben nyújtott helyben fogyasztásra felkínált ételt és italt, továbbá szórakozási lehetőséget (a szállást és utazást ide nem értve);
- f) az ideiglenes külföldi kiküldetése során külföldi szerv vagy személy által nyújtott, a Munkavállalóra irányadó napi díj mértékét meg nem haladó összegű vendéglátást, és
- g) a szóróajándékot, figyelmességi ajándékot, a vélelmezhetően a minimálbér összegének 10%-át meg nem haladó értékű ajándéktárgyat.

2.2.3.32. Ha a Munkavállaló a számára felajánlott ajándékot nem fogadhatja el, köteles az ajándék átvételét visszautasítani.

2.2.3.33. Ha megalapozottan feltehető, hogy az ajándék nyújtása bűncselekménynek minősül, és az ajándék átvételének visszautasítása lehetetlen, a Munkavállaló köteles az ajándékot a nyomozó hatóságnak átadni.

2.2.3.34. Ha a 2.2.3.32. pont hatálya alá nem tartozó ajándék átvételének visszautasítására valamilyen okból nincs mód, az ajándékozásról a Munkavállaló haladéktalanul köteles közvetlen felettesét írásban tájékoztatni, és

- a) az ajándék piaci értékét megtéríteni
- b) a kézzel fogható ajándékot visszaadni, vagy
- c) – ha a visszaadásra nincs mód – a kézzel fogható, illetve a gyorsan romló természetű ajándékot
 - i. megsemmisíteni vagy
 - ii. – ha az ajándék jellege ezt lehetővé teszi, így különösen a gyorsan romló természetű ajándék esetében – a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével a Társaság többi Munkavállalójával megosztani.

2.2.3.35. A Munkavállaló felettesének vagy beosztottjának ajándékot csak önkéntesen adhat, megajándékozásához hozzájárulást csak önkéntesen nyújthat. Az ajándék vagy hozzájárulás akkor önkéntes, ha azt kifejezett utasítás és bármilyen, a Munkavállaló szabad döntését akadályozó nyomásgyakorlás nélkül adják. Nem minősül önkéntesnek az ajándék vagy hozzájárulás, ha annak összegét nem az azt adó vagy

nyújtó határozza meg. Minden, a jelen pont alapján gyűjtött hozzájárulásra történő felhívásnak tartalmaznia kell azt a nyilatkozatot, hogy a Munkavállaló elutasíthatja a hozzájárulást, illetve hozzájárulása lehet kevesebb a felhívásban foglalt javaslatnál.

- 2.2.3.36. A Munkavállaló közvetlenül vagy közvetve hivatali felettesével vagy beosztottjával visszterhes szerződést, illetve rendszeres jellegű tevékenység nyújtására irányuló ingyenes szerződést nem köthet. A Munkavállaló közvetlenül vagy közvetve felettesével vagy beosztottjával ingyenes pénzkölcsönre irányuló szerződést legfeljebb a mindennapi életben szokásos fogyasztás mértékéig köthet. A jelen pontban foglalt rendelkezések nem jelentik a Munkavállaló felettesével és beosztottjával a munkatársi jogviszonyukból következő szerződések megkötésének tilalmát.
- 2.2.3.37. A Munkavállalónak más munkatársakkal kölcsönösen együttműködve, munkatársait segítve kell eljárnia. A Munkavállalónak kollégáival szembeni kapcsolatában, magatartásában köteles egymás személyiségének, emberi méltóságának, életkorának tiszteletben tartásával eljárni. Saját hibáit nem háríthatja át munkatársaira, közös eredményeiket nem sajátíthatja ki. Az eredményes feladatellátás és a munkatársak szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a Munkavállalónak a feladatellátása során megszerzett információkat és ismereteket a többi munkatárssal lehetőség szerint olyan időben kell megosztania, amely hozzájárul a többi munkatárs eredményes feladatellátásához.
- 2.2.3.38. A Munkavállalónak a munkaköri tevékenysége során meg kell tartania az egyenlő bánásmód követelményét.
- 2.2.3.39. A vezető pozícióban foglalkoztatott Munkavállaló köteles különös gondot fordítani a személyes példamutatásra, és a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támasztani. A Munkavállaló szakmai munkájának értékelése során kizárólag az elvégzett munka mennyiségét, minőségét és a feladatkörhöz szükséges kompetenciáik szintjét veheti figyelembe; esetleges személyes ellentét vagy eltérő vélemény értékítéletét nem befolyásolhatja. A vezető beosztásban foglalkoztatott Munkavállaló beosztottjainak előmenetelét kizárólag szakmai szempontok és az elvégzett munka értékelése alapján, elfogulatlanul köteles támogatni; az azonos teljesítményt nyújtó beosztottak előmenetelét egyenlő feltételek mellett kell biztosítani.
- 2.2.3.40. A vezető beosztásban foglalkoztatott Munkavállaló nem utasíthatja, kényszerítheti vagy bátoríthatja, kérheti beosztottját arra, hogy az munkaidejében olyan tevékenységet végezzen, ami nem tartozik munkaköri tevékenysége körébe, vagy amit jogszabály, illetve belső szabályozás tilt.
- 2.2.3.41. A vezető beosztásban foglalkoztatott Munkavállaló köteles a vezetése alá tartozó munkatársai számára nyilvánvalóvá tenni a velük szemben elvárt jogi és etikai kötelezettségeket, és az e kötelezettségeket megszegő Munkavállalóval szemben részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen a jogszerűen rendelkezésre álló eszközök indokolt és arányos alkalmazásával fellépni.
- 2.2.3.42. A Munkavállaló joga és kötelessége bejelentést tenni a hivatali működés során tapasztalt integritást sértő események bekövetkeztekor. A Munkavállaló a társasági működés során előforduló hibák, visszaélések ellen szót emelhet, konstruktív kritikáját felettesének megfogalmazhatja.

- 2.2.3.43. Ha a Munkavállaló olyan jogellenes, etikátlan vagy a szakmaisággal alapvetően ellentétes utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet vagy a jelen Utasításba ütközik, köteles azt az Etikai Bizottságnak bejelenteni. Ha a Munkavállaló tudomására jut, hogy valamely Munkavállaló megsértette a jelen Utasításban foglalt követelményeket, köteles azt az Etikai Bizottságnak bejelenteni.
- 2.2.3.44. A visszaélésre vagy annak kockázatára jóhiszeműen, jelen Utasítással és a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban bejelentést tevő Munkavállalót a bejelentés megtétele miatt semmiféle hátrány nem érheti.
- 2.2.3.45. A jelen Utasítás alkalmazásában etikai vétség
- a) a jelen Utasításban meghatározott követelményekkel ellentétes magatartás, továbbá
 - b) az etikai eljárás szándékos akadályozása, ideértve azt az esetet is, ha a Munkavállaló valaki másra nézve etikai vétség elkövetése miatt rosszhiszeműen tesz bejelentést vagy egy éven belül ismételt többször tesz nyilvánvalóan alaptalan bejelentést, továbbá, ha valaki az etikai eljárás során a tényállás feltárását felróhatóan akadályozza.
- 2.2.3.46. Az etikai vétségek kivizsgálása az Etikai Bizottság feladata. Az Etikai Bizottság 3 (három) rendes tagból és egy póttagból áll. A póttag az Etikai Bizottság munkájában és eljárásában csak a jelen Utasításban meghatározott esetben vesz részt. Az Etikai Bizottság tagjait a Vezérigazgató, a Működési Vezérigazgató-helyettes és a Gazdasági Igazgató (a továbbiakban együtt: Jelölők) által jelölt kettő-kettő Munkavállaló közül a Munkavállalók választják. (7. melléklet 3. számú folyamatábra)
- 2.2.3.47. Az Etikai Bizottság tagjának olyan nem vezető beosztásban foglalkoztatott Munkavállaló jelölhető, aki a Társaságon belül közmegbecsülésnek örvend, és etikai szempontból kifogástalan életvitelűnek ismernek. A jelölés a Munkavállaló általi elfogadással jön létre. Nem lehet az Etikai Bizottság tagja olyan Munkavállaló, akivel szemben etikai eljárás során a választás időpontját megelőző egy évben elmarasztaló döntés született, vagy akivel szemben a választás időpontjában etikai eljárás van folyamatban.
- 2.2.3.48. A Jelölők az általuk jelölt Munkavállalók nevét megküldik a Vezérigazgatónak.
- 2.2.3.49. Az Etikai Bizottság tagjai választásának időpontját – a választásra nyitva álló napoknak, a jelöltek nevének és a választás helyének egyidejű megadásával – a Vezérigazgató tűzi ki elektronikus levélben a választás első napját legalább 10 (tíz) munkanappal megelőzően. A választásra két munkanapot kell biztosítani.
- 2.2.3.50. Az Etikai Bizottság tagjait a Társaságnál a választás utolsó napján munkaviszonyban álló Munkavállalók választják meg titkos szavazással.
- 2.2.3.51. A szavazás lebonyolításáért, a szavazás rendjének és tisztaságának fenntartásáért a Vezérigazgató által két Munkavállaló jelenlétében a tagnak nem jelölt, nem vezetői munkakört betöltő Munkavállalók közül sorsolással kiválasztott és ez alapján írásban megbízott 3 (három) Munkavállaló (a továbbiakban: szavazatszámoló bizottság) felelős.
- 2.2.3.52. Szavazni a választásra kijelölt napokon munkaidőben lehet a szavazatszámoló bizottság által a helyszínen rendelkezésére bocsátott, lepecsételt szavazólapon

olyan módon, hogy a választásra jogosult Munkavállaló a jelölt neve melletti körben tollal „x” vagy „+” jellel megjelöli az általa választani kívánt – legfeljebb 3 (három) – személyt és a szavazólapot az erre kijelölt urnába helyezi. Egy személy csak egyetlen szavazólapot adhat le, és egy szavazólapon legfeljebb 4 (négy) személyre lehet szavazni. A jelen pontban meghatározott feltételektől eltérően leadott szavazólapok, valamint az üres szavazólapok érvénytelenek.

2.2.3.53. A választáson való részvétel – a választás napján igazoltan távollévő Munkavállalók kivételével – kötelező, szavazni csak személyesen lehet.

2.2.3.54. Az Etikai Bizottság tagja az a 3 (három) személy lesz, akik a választáson a három legmagasabb számú érvényes szavazatot kapták. Az Etikai Bizottság póttagja a választáson a negyedik legmagasabb számú érvényes szavazatot kapó jelölt lesz. Szavazategyenlőség esetén a Társasággal régebb óta munkaviszonyban álló jelölt lesz az Etikai Bizottság tagja, illetve póttagja.

2.2.3.55. A szavazatszámoló bizottság

- a) a választás során felügyeli az urnát, gondoskodik annak sértetlenségéről,
- b) az adott napon a szavazás befejezésekor, illetve a választás befejezését követően – ha a szavazatok összeszámlolására nem azonnal kerül sor – lezárt helyiségben helyezi el az urnát,
- c) a szavazatok leadásakor regisztrálja a névjegyzékben a szavazatot leadó Munkavállalót, amit a Munkavállaló aláírásával igazol,
- d) valamennyi választásra jogosult szavazatának leadása után, ennek hiányában a választásra rendelkezése álló idő leteltével – legkésőbb a szavazás utolsó napját követő munkanapon – összeszámlol valamennyi szavazólapot, különválasztja az érvénytelen és az érvényes szavazólapokat, és az érvényes szavazólapok alapján – legalább kétszer – összeszámlolja az egyes jelöltekre leadott szavazatokat,
- e) a szavazás lefolyásáról, az annak során tapasztalt esetleges rendellenességekről, azok kezelésének módjáról, a szavazás eredményéről – megjelölve az érvényes és az érvénytelen szavazólapok számát, a szavazáson részt vevő szavazásra jogosult Munkavállalók számát és jelöltenként a rájuk érvényesen leadott szavazatok számát – jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet minden oldalán mindhárom tag aláír.

2.2.3.56. A szavazatszámoló bizottság a szavazásról készült jegyzőkönyvet a leadott szavazólapokkal és a névjegyzékkel együtt legkésőbb a szavazás utolsó napját követő munkanapon átadja a Vezérigazgatónak, aki az Etikai Bizottság tagjainak és póttagjának nevét legkésőbb a következő munkanapon elektronikus levélben közzéteszi. Az Etikai Bizottság tagjainak és póttagjának e megbízatása a közzététellel jön létre.

2.2.3.57. Az Etikai Bizottság tagjai a megbízatásuk létrejöttétől számított 5 (öt) munkanapon belül megtartják alakuló ülésüket.

2.2.3.58. Az Etikai Bizottság tagjának megbízatása megszűnik, ha

- a) etikai vétség miatt büntetésben részesült,

- b) a Társasággal fennálló munkaviszonya megszűnik,
 - c) tagságáról lemond, vagy
 - d) munkahelyétől 90 (kilencven) napot meghaladóan távol marad.
- 2.2.3.59. A 2.2.3.58. pont szerinti esetben haladéktalanul gondoskodni kell a kieső tag helyére új tag megválasztásáról a fenti szabályok alkalmazásával azzal az eltéréssel, hogy a szavazásra a Jelölők által jelölt egy-egy személyről kerül sor.
- 2.2.3.60. Ha a taggal szemben etikai eljárás vagy büntetőeljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig a megbízatása szünetel.
- 2.2.3.61. Az Etikai Bizottság elnökét a tagok maguk közül választják meg. Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen mindhárom tag jelen van. Az Etikai Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.
- 2.2.3.62. Az ügyrendjét az Etikai Bizottság maga állapítja meg.
- 2.2.3.63. Az Etikai Bizottság működésével összefüggő adminisztratív feladatokat az Operatív Igazgató látja el.
- 2.2.3.64. Az Etikai Bizottság tagjai e megbízatásukkal összefüggő feladataik ellátása körében nem utasíthatók, feladatukat minden külső befolyástól mentesen kötelesek ellátni. Az Etikai Bizottság tagjait az e megbízatásuk gyakorlása során azzal összefüggésben általuk képviselt állásponttal és jogszerű intézkedésekkel kapcsolatban semmilyen hátrány – sem közvetlenül, sem közvetve – nem érheti.
- 2.2.3.65. Az Etikai Bizottság tagjai a megbízatásuk során tudomásukra jutott személyes adatokat és egyéb bizalmas információkat kötelesek – a megbízatás megszűnése után is – bizalmasan kezelni, azokat a megbízatásukkal összefüggő feladat ellátása körén kívül nem használhatják fel, és kötelesek gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy ilyen adatokat ne ismerhessen meg. E rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a jelen Utasítás szerint az Etikai Bizottság eljárása során vagy az Etikai Bizottság működésével összefüggő feladataik ellátása során az ilyen személyes adatokat vagy egyébként bizalmas adatokat megismerő egyéb Munkavállalókra is.
- 2.2.3.66. Az Etikai Bizottság tagjait e tevékenységükért külön díjazás vagy egyéb juttatás nem illeti meg.
- 2.2.3.67. Etikai vétség elkövetése, illetve annak gyanúja esetén az Etikai Bizottságnál bejelentéssel élhet
- a) az etikai vétség hátrányos következményei által érintett Munkavállaló vagy volt Munkavállaló, továbbá
 - b) az etikai vétségről tudomást szerző, azt észlelő Munkavállaló vagy volt Munkavállaló.
- 2.2.3.68. Bejelentést az etikaibizottsag@sipzrt.hu elektronikus levelezési címen vagy az Etikai Bizottság bármely rendes tagjánál írásban lehet tenni. (7. melléklet 4. számú folyamatábra)
- 2.2.3.69. A bejelentésnek tartalmaznia kell a vélelmezett vagy észlelt etikai vétség leírását, elkövetésének időpontját, valamint az elkövetéssel gyanúsított Munkavállaló és a bejelentő nevét. A bejelentő kérheti, hogy ne fedjék fel személyét, illetve azt a tényt, hogy bejelentést tett az Etikai Bizottságnak.

- 2.2.3.70. Az Etikai Bizottság elnöke, illetve – az Etikai Bizottság elnökének távolléte idején – az Etikai Bizottságnak az elnök helyettesítésére megbízott tagja köteles a fenti postafiókot folyamatosan ellenőrizni, és bejelentés esetén annak megvitatására az Etikai Bizottsági ülést haladéktalanul összehívni.
- 2.2.3.71. A postafiókhoz kizárólag az Etikai Bizottság tagjai, valamint – a postafiók karbantartásához feltétlenül szükséges mértékig, az Etikai Bizottság egy tagjának jelenlétében – az Informatikai Szakmunkatárs, illetve a Rendszergazda férhet hozzá.
- 2.2.3.72. Az Etikai Bizottság saját hatáskörben haladéktalanul dönt arról, hogy a bejelentés alapján lefolytat-e etikai vizsgálatot, szükség esetén kezdeményez-e egyéb eljárást, vagy azt – az etikai vétség alapos gyanúja hiányában – mellőzi.
- 2.2.3.73. Nem indítható etikai vizsgálat, ha
- a) az etikai vétség felfedezésétől a bejelentés megtételéig 30 (harminc) nap, vagy
 - b) bejelentett magatartás megvalósítása folyamatos volt és a magatartás abbahagyása óta 6 (hat) hónap eltelt.
- 2.2.3.74. Az etikai vizsgálatot meg kell szüntetni, ha
- a) annak tartama alatt az eljárás alá vont Munkavállaló munkaviszonya megszűnt,
 - b) a Munkavállaló a terhére rótt etikai vétséget nem követte el vagy annak elkövetése nem bizonyítható.
- 2.2.3.75. Az Etikai Bizottság az etikai vizsgálatot az etikai vizsgálat megindításától számított 30 (harminc) napon belül lefolytatja, meghozza a vizsgálatot lezáró döntését; a vizsgálat határidejét az Etikai Bizottság elnöke egy alkalommal további 30 (harminc) nappal meghosszabbíthatja.
- 2.2.3.76. Ha az Etikai Bizottság a bejelentés alapján etikai vizsgálat indításáról dönt, egyúttal tagjai közül megválasztja az etikai vizsgálatot vezető tagot.
- 2.2.3.77. A vizsgálat vezetője az etikai vizsgálat megindításáról írásban értesíti az etikai vétség elkövetésével gyanúsított Munkavállalót.
- 2.2.3.78. A vizsgálat vezetője az etikai vizsgálatba bárkit bevonhat, aki az adott ügyben releváns információval rendelkezhet, és bevonása feltétlenül szükséges. Minden Munkavállaló köteles az Etikai Bizottsággal együttműködni, a vizsgálat szempontjából lényeges információkat, dokumentumokat átadni.
- 2.2.3.79. Az etikai vizsgálat során a vizsgálat vezetője az etikai vétség elkövetésével gyanúsított Munkavállalót meghallgatja, lehetőséget adva arra, hogy az ellene felhozottakra nyilatkozzon.
- 2.2.3.80. A vizsgálat vezetője az etikai vizsgálat során tudomására jutott információkat köteles a vizsgálatról készített jelentésben tényszerűen rögzíteni.
- 2.2.3.81. Az etikai vizsgálatot a 2.2.3.75. pontban meghatározott határidő lejárta előtt legalább 5 (öt) munkanappal le kell zárni, és a vizsgálatról készített jelentést megküldeni az Etikai Bizottságnak és az eljárás alá vont Munkavállalónak, aki arra 3 (három) munkanapon belül észrevételeket tehet.

- 2.2.3.82. Az Etikai Bizottság a jelentés alapján – szükség esetén az etikai vétség elkövetésével gyanúsított Munkavállaló újbóli meghallgatása után – dönt.
- 2.2.3.83. Ha az Etikai Bizottság a vizsgálati jelentés alapján etikai vétség elkövetését állapítja meg, javaslatára a Munkavállalót a munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetésben részesíti, vagy – szándékos, súlyosabb etikai vétség esetén, vagy ha a munkatárs korábban már figyelmeztetésben részesült – vele szemben egyéb munkáltatói jogkövetkezményt alkalmaz.
- 2.2.3.84. Az Etikai Bizottság vizsgálatot lezáró döntéséről – ideértve azt is, ha az Etikai Bizottság az etikai vétség hiányát állapítja meg – az Etikai Bizottság elnöke írásban tájékoztatja az eljárás alá vont Munkavállalót, valamint a bejelentőt és a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- 2.2.3.85. Az Etikai Bizottság rendes tagjával szembeni etikai vétségre vonatkozó bejelentést közvetlenül a Vezérigazgatónál kell megtenni, aki a bejelentést – az érintett tag megbízatása szünetelésének megállapításával együtt – haladéktalanul eljuttatja az Etikai Bizottságnak.
- 2.2.3.86. Az Etikai Bizottság tagja köteles bejelenteni, ha az adott etikai eljárás tekintetében valamely személyes vagy egyéb alapos ok miatt az ügy tárgyilagos megítélése tőle nem várható, és ezért elfogultnak tekinthető. A tag elfogultságát az eljárás alá vont munkatárs is bejelentheti. Ha az elfogultságot a tag maga jelentette be, annak elbírálásáig az eljárásban nem vehet részt.
- 2.2.3.87. Az elfogultság kérdésében az Etikai Bizottság elnökének felterjesztése alapján – az érintett tag és, ha az erre irányuló bejelentést nem a tag maga tette, a bejelentést tevő meghallgatását követően – 5 (öt) napon belül a Vezérigazgató határoz.
- 2.2.3.88. Az Etikai Bizottság póttagja jár el
- a) az adott eljárásban, ha az Etikai Bizottság rendes tagja az adott eljárásban magára nézve elfogultságot jelent be, vagy a tag elfogultságának megállapítása esetén az érintett tag helyett,
 - b) az Etikai Bizottságban a rendes tag helyett a tag megbízatásának szünetelése idején.
- 2.2.3.89. Az Etikai Bizottság tagja megbízatásának megszűnése esetén az új tag megválasztásáig, de legkésőbb az eredeti tag megbízatási idejének lejártáig a korábbi tag helyére az Etikai Bizottság póttagja lép.
- 2.2.3.90. Ha a Munkavállalónak kétsége van valamely tevőleges vagy mulasztásban megnyilvánuló magatartás etikai megítélését illetően, arról az Etikai Bizottság állásfoglalását kérheti. Az Etikai Bizottság etikai eljárás lefolytatása nélkül, hivatalból is kiadhat állásfoglalást, ha a hivatali működés során annak szükségességét észleli. (7. melléklet 5. számú folyamatábra)
- 2.2.3.91. Az állásfoglalás-kérést az etikaibizottsag@sipzrt.hu elektronikus levelezési címre kell eljuttatni.
- 2.2.3.92. Az állásfoglalás-kérésnek tartalmaznia kell a magatartás rövid, tényyszerű leírását, az azzal kapcsolatban felmerülő konkrét kérdést, valamint az Etikai Bizottság állásfoglalására vonatkozó kérelmet.

- 2.2.3.93. Az Etikai Bizottság ezzel megbízott tagja köteles a postafiókot folyamatosan ellenőrizni, és állásfoglalás-kérés esetén annak megvitatására az Etikai Bizottsági ülését összehívni.
- 2.2.3.94. Az Etikai Bizottság a kérelmet a beérkezésétől számított 15 (tizenöt) munkanapon belül megvizsgálja és hozza meg állásfoglalását. Ha a Munkavállalónak a felmerült élethelyzet folytán az állásfoglalás meghozatalára előírt 15 (tizenöt) munkanapos határidőn belül kell döntenie a magatartásának mikénti alakítása kérdésében, az ügy sürgős megítélése indokainak bemutatása mellett kérheti, hogy az Etikai Bizottság az állásfoglalását sürgősséggel hozza meg. Ebben az esetben az állásfoglalást 5 (öt) munkanapon belül kell meghozni.
- 2.2.3.95. Ha az állásfoglalást olyan magatartás vonatkozásában kérték, amely az Etikai Bizottságnak a kérelem benyújtásakor már közzétett állásfoglalása alapján egyértelműen megítélhető, az Etikai Bizottság az állásfoglalás kiadását – a korábbi állásfoglalásának megjelölése mellett – visszautasíthatja. Az Etikai Bizottság az állásfoglalásról haladéktalanul írásban tájékoztatja az állásfoglalást kérőt.
- 2.2.3.96. Az Etikai Bizottság az etikai eljárásban hozott döntése alapján az abban érintett magatartásra vonatkozó állásfoglalást tehet közzé, ha biztosítható, hogy az alapján az eljárás alá vont vagy a bejelentést tevő Munkavállaló személye nem azonosítható.
- 2.2.3.97. Ha az Etikai Bizottság a Munkavállaló magatartásának tanúsítását megelőzően olyan állásfoglalást ad, hogy az adott magatartás nem ütközik jelen Utasításba, úgy kell tekinteni, hogy az adott magatartás vonatkozásában a Munkavállaló megtartotta a jelen Utasításban foglalt követelményeket.
- 2.2.3.98. Ha az Etikai Bizottság az előírt határidőben nem adja ki állásfoglalását, a határidő letelte után, de az állásfoglalás kiadása előtt az állásfoglalást kérő Munkavállaló által tanúsított azon magatartást, amellyel kapcsolatban az állásfoglalást kérte, úgy kell tekinteni, hogy a Munkavállaló megtartotta a jelen Utasításban foglalt követelményeket.
- 2.2.3.99. Az Etikai Bizottság az állásfoglalásairól nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza
- a) az állásfoglalás-kérés napját,
 - b) az állásfoglalás-kérésben foglalt magatartás leírását, valamint
 - c) az állásfoglalás szövegét.
- 2.2.3.100. A nyilvántartás tartalmát – személyazonosításra alkalmatlan módon – a közös meghajtón közzé kell tenni. Újabb állásfoglalásról a Munkavállalókat elektronikus levélben is értesíteni kell.
- 2.2.3.101. Az Etikai Bizottság elnöke a testület tevékenységéről szükség szerint jelentést készít, és azt megküldi a Vezérigazgatónak. A Vezérigazgató kérésére az Etikai Bizottság elnöke soron kívül is beszámol az Etikai Bizottság tevékenységéről.
- 2.2.3.102. Az Etikai Bizottság eljárásával összefüggésben keletkezett dokumentumok kezelésére a munkaügyi iratokra vonatkozó szabályok az irányadók.
- 2.2.4. Humánerőforrás kezelés

- 2.2.4.1. A Társaságnál a humánerőforrás kezelést a szakértelem melletti elkötelezettség kell, hogy vezérelje.
- 2.2.4.2. A Társaság vezető beosztású Munkavállalói a Társaság alapvető céljaira, küldetésére, a főbb feladatokra tekintettel tesznek javaslatot – a Gazdasági Igazgatóval egyeztetve – a Vezérigazgató részére, hogy mekkora létszámra és szakmai összetételű humánerőforrásra van szükség.
- 2.2.4.3. A Társaság vezető beosztású Munkavállalói felméri az egyes munkakörökhöz szükséges szaktudást, tapasztalatot, és ezek alapján meghatározzák a szakmai kompetenciákat.
- 2.2.4.4. Az egyes munkaköröket betöltő személyeknek megfelelő kompetenciával kell rendelkezniük, ennek érvényre juttatásáért a kiválasztást végző Munkavállalók, a kiválasztást követően a felettes munkakört betöltő Munkavállaló(k) a felelős(ek).
- 2.2.5. A társasági folyamatok rendszerezése (7. melléklet 1. számú folyamatábra)
 - 2.2.5.1. A Társaság vezető beosztású Munkavállalói a Vezérigazgatóval egyeztetve megszervezik az SZMSZ-ben foglalt feladatok végrehajtását célzó tevékenységet, kialakítják a Társaság teljes tevékenységi körébe tartozó (rész)folyamatokat.
 - 2.2.5.2. A folyamatok leírását a Társaság mindenkor hatályos szabályzatkezelési rendjében meghatározott belső szabályozók tartalmazzák.
 - 2.2.5.3. A folyamatoknak az ellenőrzési nyomvonal elkészítése érdekében tett elsődleges leírását – tevékenységi körükben – a folyamatgazdák végzik. A folyamatgazdák a Társaság vezető beosztású Munkavállalói. A folyamatgazdák a folyamatokért általános felelősséget viselnek.
 - 2.2.5.4. A folyamatleírások alapján a folyamatábrákat szükséges készíteni. A folyamatábrának szemléletesen és áttekinthetően kell bemutatni a folyamat logikai lépéseit, a döntési és ellenőrzési pontokat, felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, a keletkező dokumentumokat, a helyes értelmezés érdekében az ábra egyes idomaihoz – mellékletként – rövid magyarázatot lehet fűzni. A folyamatábrák a vonatkozó hatályos belső szabályozók mellékletét kell, hogy képezzék.
 - 2.2.5.5. A folyamatábrák és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, későbbi felülvizsgálatáért és aktualizálásáért a folyamatgazdák felelősek.

2.3. A szervezeti integritást sértő események kezelése

- 2.3.1. A szervezeti integritást sértő események megelőzése
 - 2.3.1.1. A 2.3. pont a szervezeti integritást sértő esemény megelőzése, az ilyen eseményre lehetőséget adó okok gyors és hatékony feltárása, az okok megszüntetése, az integritást sértő esemény következményeinek felszámolása, illetve minimalizálása érdekében rögzíti a szükséges eljárásokat, intézkedéseket, amelyek hozzájárulnak a Társaság tevékenységi körében előforduló szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezésének megelőzéséhez vagy megfelelő kezeléséhez.
 - 2.3.1.2. A megelőzés a szervezeti integritást sértő eseménykezelés legfontosabb módszere. A szervezeti integritást sértő esemény megelőzésének jelentősebb eszközei a szabályozottság, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési

rendszer és az SZMSZ-nek, a társasági szabályzatoknak, ügyrendeknek és eljárásrendeknek megfelelő munkaköri leírások.

2.3.1.3. A Társaság szervezeti integritását sértő események bekövetkezése megelőzését szolgálja a jelen Utasításban foglaltak végrehajtása is.

2.3.2. Kockázatok azonosítása, nyilvántartása, a kockázatkezelés végrehajtási szabályai (7. melléklet 6. számú folyamatábra)

2.3.2.1. A Társaságnál integrált kockázatkezelési rendszert kell működtetni, amely magában foglalja

- a) a Társaság tevékenységében rejlő és céljaival, feladataival összefüggő kockázatok azonosítását,
- b) a kockázatok értékelését,
- c) a Társaság szervezeti egységeinek kockázatérzékenységének, kockázattűrésének értékelését,
- d) a kockázatokra adandó intézkedések kialakításának rendjét,
- e) a kockázatokra adott intézkedések megvalósításának monitoringját.

2.3.2.2. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinációs felelőse az Operatív Igazgató.

2.3.2.3. A folyamatgazdák együttműködnek a Kontrollerrel és az Operatív Igazgatóval.

2.3.2.4. A folyamatgazda által azonosított kockázatokat a folyamatgazdának a következők szerint kell csoportosítani:

- a) Belső kockázatok
 - pénzügyi kockázat (P), különösen
 - a finanszírozási probléma
 - a szándékos, vagy gondatlan károkozás
 - a nem megfelelő forrásfelhasználás
 - működési kockázat (M), különösen
 - a munkatársak nem azonosulnak a célokkal
 - a tevékenységet leíró szabályozók, folyamatleírások nem egyértelműek
 - nem állnak rendelkezésre a szükséges anyagi-technikai eszközök, irodák rongálódnak meg, eszközök hibásodnak meg, berendezések károsodnak
 - nem megfelelő a munkatársak egészségének megőrzése, a vagyonvédelem, a tűzvédelem
 - az információs rendszer nem működik megfelelően
 - az informatikai hálózat és az elektronikus információs rendszerek meghibásodásai
 - a belső kontrollrendszer nem megfelelően működik
 - emberi erőforrás kockázat (HR), különösen
 - nem rendelkeznek a munkatársak megfelelő szaktudással
 - munkatársak előtt nem világosak a célok és az elvárások
 - nem világosak a hatásköri-felelősségi viszonyok
 - nem elegendő a személyi állomány létszáma
 - kulcsszerepet betöltő munkatárs elvesztése
 - kedvezőtlenek a munkakörülmények
 - balesetek.

b) Külső kockázatok

- az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája akadályozza a normális működést
 - a makrogazdasági változások negatív hatással vannak a Társaság költségvetésére
 - a jogszabályok változásai
 - a szerződéses partnereket érintő változások áttételes negatív hatásai
 - az elemi csapás.
- 2.3.2.5. A vezető beosztású Munkavállaló – tevékenységi körében, a jelen Utasítás 1. számú melléklete szerint – meghatározza a kockázatok értékét felmerülésük valószínűsége és a tevékenységre gyakorolt hatásuk szerint, majd a 2. számú melléklet szerinti Kockázati Adatlapot megküldi az Operatív Igazgató részére.
- 2.3.2.6. Év közben – a Kockázati Adatlap felhasználásával – egyedi kockázat-jelzések is megküldhetők az Operatív Igazgató részére.
- 2.3.2.7. Az Operatív Igazgató a Kockázati Adatlapok alapján a 3. számú melléklet szerinti kockázat-nyilvántartást vezeti.
- 2.3.2.8. Az azonosított kockázatokról, a kockázati tényezőkről, valamint a bevezetett (javasolt) intézkedésekről a tevékenységgel érintett folyamatgazda tájékoztatja a folyamat szereplőit.
- 2.3.2.9. A kockázati tűréshatár a kockázatok 4-es értéke.
- 2.3.2.10. A kockázati tűréshatár és a 12-es kockázati érték között a vezető beosztású Munkavállaló, a 16-os kockázati értékre a Vezérigazgató – az Operatív Igazgató és a Kontroller javaslata mellett – határozza meg a kockázatkezelési intézkedést.
- 2.3.2.11. A kockázatkezelési intézkedés várható költségét jelezni kell a Kockázati Adatlapon.
- 2.3.2.12. Amennyiben a kockázati tűréshatár értéke meghaladja a kockázat értéket, a kockázat nem igényel intézkedést, azt a Társaság elfogadott kockázatnak tekinti.
- 2.3.2.13. A Társaságnál minden, a kockázati tűréshatár feletti értékű kockázatot kezelni kell, cél a kockázati értéknek a kockázati tűréshatár alá csökkentése.
- 2.3.2.14. A kockázati érték kockázati tűréshatár alá csökkentésére különösen a következő kontroll intézkedések alkalmazhatók:
- a) a megelőző intézkedések korlátozzák a nem kívánt következményekkel járó kockázat bekövetkezésének lehetőségét (például a feladatkörök elkülönítése, bizonyos műveletek elvégzési jogának korlátozása, a szerződésekben a feltételek pontos meghatározása, szerződést biztosító mellékkötelezettségek rögzítése, biztosítás megkötése, váratlan eseményekre vonatkozóan tervek készítése);
 - b) a helyrehozó intézkedések a realizálódott kockázat következményeit korrigálják, kiegészítő megoldást nyújtanak a bekövetkezett kockázat hatásainak csökkentésére (például a veszteségek visszaszerzése, károk enyhítése, valamint a belső irányítási eszközök, szerződések módosításával, pontosításával kapcsolatos intézkedések, a szerződésszegés esetére alapított igények – kötbér, egyéb szankciók – érvényesítése);
 - c) az iránymutató intézkedések bizonyos részeredmények elérését célozzák, a tevékenység konkrét lépéseit, időbeni ütemezését tartalmazzák (például egészség- és munkavédelemmel kapcsolatos előírások, megfelelő szintű oktatás, feladatkörök ellátásához szükséges képzettségi előírások);
 - d) a feltáró intézkedések a megvalósult kedvezőtlen eredmények okait azonosítják, alkalmazásukra akkor kerülhet sor, ha a kedvezőtlen eredmény bekövetkeztének hatása – a veszteség, kár – még tolerálható, vagy a hasonló

események bekövetkezése megelőzhető (például készpénz, vagy vagyontárgy egyeztetése, feladatok megvalósítása utáni felülvizsgálat és abból a tanulságok levonása).

- 2.3.2.15. Amennyiben a kockázat, illetve megelőzhetőségének jellege azt indokoltá teszi, a szervezeti egység vezetője a vonatkozó belső szabályozó módosítását kezdeményezi.
 - 2.3.2.16. A kontroll intézkedések alkalmazása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a kockázatkezelés költsége arányban álljon a kockázat által okozható kárral.
 - 2.3.2.17. A kiválasztott kockázatkezelési intézkedések végrehajtásáról a folyamatgazda gondoskodik.
 - 2.3.2.18. A kockázatokat, illetve a kockázatok csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósítását a szervezeti egység vezetője folyamatosan figyeli, az intézkedés eredményét évente értékeli.
 - 2.3.2.19. Az Operatív Igazgató kockázat-monitoring keretében legalább évente felülvizsgálja a kockázatkezelés teljes folyamatát (kockázat azonosítása, kockázati leltár áttekintése, kockázatok értékelése, az intézkedések kivitelezése eredményének felülvizsgálata), szükség esetén – a kontroll kockázat kiszűrése érdekében – kezdeményezi a jelen Utasítás módosítását.
- 2.3.3. A bejelentett, integritást sértő kockázatok és események kezelésének és elhárításának rendje (7. melléklet 7. számú folyamatábra)
- 2.3.3.1. A Társaságnál integritást sértő esemény bejelentése (a továbbiakban: bejelentés) írásban (postai úton papír alapon vagy elektronikusan) és szóban (személyesen és telefonon) tehető.
 - 2.3.3.2. A postai úton benyújtott bejelentéseket a Társaság székhelyére (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.) kell eljuttatni. A borítékon az „Integritás-bejelentés, a Kontroller saját kezű felbontására” megjelölést fel kell tüntetni.
 - 2.3.3.3. Az elektronikusan tett bejelentést a kontroll@sipzrt.hu e-mail címre kell megküldeni.
 - 2.3.3.4. Az írásbeli bejelentéseket lehetőleg az erre rendszeresített, integritást sértő esemény bejelentésének adatlapja (a továbbiakban: Adatlap) elnevezésű, e szabályzat 4. számú mellékletét képező dokumentumban kell megtenni.
 - 2.3.3.5. A postai és az elektronikus úton érkezett írásbeli bejelentéseket az átvétel időpontjában a Kontroller érkezteti és iktatja.
 - 2.3.3.6. A személyes bejelentések fogadása a Kontroller (távollétében az Operatív Igazgató) feladata. Amennyiben a bejelentő bejelentésével más személyt keresett meg, a bejelentőt a Kontrollerhez kell irányítani.
 - 2.3.3.7. A bejelentőt külön helyiségben kell meghallgatni, ahol kizárólag a bejelentő és a Kontroller lehet jelen. A szóban tett bejelentést jegyzőkönyvbe kell foglalni, a jegyzőkönyvet iktatni kell.
 - 2.3.3.8. A telefonon történő bejelentéseket a 061-617-4087 számú telefonvonalon munkaidőben (hétfőtől csütörtökig: 9:00-17:00, pénteken: 14:00) kell fogadni. A telefonon tett bejelentés feljegyzés formájában történő írásba foglalásáról a Kontroller gondoskodik.
 - 2.3.3.9. A szóbeli bejelentésről készült írásba foglalt dokumentum másodpéldányát a Kontroller a bejelentőnek átadja.
 - 2.3.3.10. A Kontroller a beérkezett bejelentésről haladéktalanul tájékoztatja a Vezérigazgatót.
 - 2.3.3.11. A Kontroller a bejelentéseket csoportosítja aszerint, hogy az

- az társasági gazdálkodásra,
 - Munkavállaló magatartására,
 - korrupciós esetre,
 - jogszabály szerinti működéstől eltérő gyakorlatra, vagy
 - egyéb témára vonatkozik.
- 2.3.3.12. A Kontroller elsődlegesen megvizsgálja, hogy a bejelentés valóban integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e és erről dönt.
- 2.3.3.13. A Kontroller nyilvántartást vezet a benyújtott bejelentésekről.
- 2.3.3.14. A Kontroller az integritást nem érintő, illetve a más szerv vagy hatóság hatáskörébe tartozó bejelentést, annak tartalmától függően:
- legkésőbb a beadvány érkezését követő 8 (nyolc) napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult szervhez (pl. az Etikai Bizottsághoz), illetve hatósághoz (erről tájékoztatja a bejelentőt);
 - amennyiben további intézkedést nem igényel, Társaság mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.
- 2.3.3.15. A sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 6 (hat) hónap után előterjesztett bejelentés kivizsgálásáról Kontroller – az érintett szervezeti egység vezetője véleményének kikérésével – dönt, az egy éven túl előterjesztett panasz nem kerül kivizsgálásra.
- 2.3.3.16. A Kontroller a bejelentés kivizsgálására vizsgálati tervet készít, melyet – szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetője véleményének kikérésével – a Vezérigazgató hagy jóvá.
- 2.3.3.17. A vizsgálati terv tartalmazza különösen
- a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezését, valamint tartalmi összetevőit,
 - az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendjét, végrehajtásuk helyét, idejét (időpontja, időtartama, határideje),
 - a vizsgálati cselekményben részt vevők, valamint értesítendőők felsorolását,
 - a végrehajtásért felelős megnevezését,
 - a tervben foglaltak előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározását, és e feltételek biztosításának módját,
 - az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülmények megnevezését.
- 2.3.3.18. A bejelentés kivizsgálásához szükséges, a vizsgálati tervben jóváhagyott – az érintett szervezeti egység által rendelkezésre bocsátott – dokumentumok feldolgozását a Kontroller végzi.
- 2.3.3.19. Amennyiben – a vizsgálati terv alapján – a bejelentő vagy más érintett személy meghallgatása szükséges, a meghallgatást a Kontroller végzi, melyről jegyzőkönyvet vesz fel.
- 2.3.3.20. A meghallgatási jegyzőkönyv tartalmazza:
- a meghallgatás helyét, időpontját,
 - a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
 - hogy a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
 - a meghallgatás tárgyát,
 - a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
 - a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát,

- a meghallgatáson résztvevők aláírását.
- 2.3.3.21. A bejelentést 30 (harminc) napon belül kell kivizsgálni és – e határidőn belül – a vizsgálatról összefoglaló jelentést kell készíteni a Vezérigazgató részére, amely tartalmazza
- a bejelentés rövid összefoglalását,
 - a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
 - a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
 - az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
 - az eljárás alapján megállapított tényeket,
 - a vizsgálat lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- 2.3.3.22. A Vezérigazgató, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója az érintett szervezeti egység vezetője – és szükség esetén a Kontroller – véleményének kikérésével dönt a vizsgálat megállapításaiból következő szükséges intézkedések megtételéről.
- 2.3.3.23. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt a Kontroller értesíti és nyomon követi a Vezérigazgató, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt intézkedések végrehajtását.
- 2.3.3.24. A vizsgálat során keletkezett iratokba teljes körűen a Vezérigazgató és a Kontroller, valamint saját nyilatkozatai tekintetében pedig a bejelentő és a meghallgatott tekinthet be.
- 2.3.3.25. A bejelentőt a Pbtv. szerinti védelem illeti meg, ennek keretében kérheti személyes adatainak bizalmas kezelését, s erre a lehetőségre figyelmét igazolt módon fel kell hívni.
- 2.3.3.26. A bejelentéssel összefüggő eljárás eredményeképpen szükségessé váló munkáltatói, továbbá a beigazolódott szervezeti integritást sértő esemény elhárításához szükséges (elsősorban biztonsági, adatkezelési, tevékenység felülvizsgálati, szabályozási, helyreállítási) intézkedéseket a Vezérigazgató, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezi.
- 2.3.3.27. A bizonyítottan valótlan tényt állító, rosszhiszemű bejelentővel szemben jogszabályok alapján megtehető intézkedéseket a Vezérigazgató kezdeményezi.
- 2.3.3.28. Az integritás-bejelentések fogadását, kivizsgálását érintő, e szabályzatban nem említett kérdések tekintetében a Pbtv. rendelkezései az irányadók.

2.4. Kontrolltevékenységek

- 2.4.1. A szervezeti egység vezetője a kockázatok kezelését lehetővé tevő és a szervezeti integritást erősítő kontrolltevékenységeket épít a folyamatokba, felelős a szakterületi döntések célszerűségi, gazdasági hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát biztosító kontrollok működtetéséért.
- 2.4.2. Az alkalmazott kontrollokat – a kontroll dokumentálásaként – a folyamat-leírásban, folyamatábrában szerepeltetni kell, ennek megfelelően rögzíteni kell az ügyrendekben, a szabályzatokban, a munkaköri leírásokban, megjelölve adott esetekben a konkrét megjelenési formáit is (alkalmazandó bizonylatok, jelentések rendszere, iratminták, stb.).
- 2.4.3. A folyamatgazda a kontrolloknak a szabályzatokban történő szerepeltetése érdekében együttműködésik a Működési Vezérigazgató-helyettessel és a Kontrollerrel.

- 2.4.4.A folyamatgazdának figyelemmel kell lennie arra, hogy a kontroll költsége ne haladja meg az alkalmazásával elért előny, vagy az általa elkerült kár nagyságát.
- 2.4.5.A folyamatgazdák személyi kontrollokat (vizsgáztatás, meggyőzés, ellenőrzés) alkalmaznak a Munkavállalók hozzáértésének, készségeik, etikus magatartásuk, Társasághoz való lojalitásuk ellenőrzésére.
- 2.4.6.A Társaság vezető beosztású Munkavállalója napi tevékenysége során felügyeletet (beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés, aláírási-jóváhagyási jog gyakorlása) végez.
- 2.4.7.A jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, a jóváhagyás, engedélyezés előtti kontrollteendőket, a folyamatokba épített közvetlen beszámolási eljárásokat a Társaság belső szabályozói tartalmazzák.
- 2.4.8.A döntések dokumentumai előkészítésének, azok szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyásának, ellenjegyzésének rendjét a tevékenységi területre vonatkozó belső szabályozó, illetve a mindenkor hatályos aláírási és helyettesítési szabályzat tartalmazza.
- 2.4.9.A Gazdasági Igazgató teljességi és pontossági kontrollokat épít a számvitel, valamint a szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamataiba.
- 2.4.10. Az Informatikai Szakmunkatárs és a Rendszergazda biztonsági és logikai ellenőrzési pontokat telepít az informatikai hálózat biztonságos használata érdekében.
- 2.4.11. Az érintett szervezeti egység vezetője felügyeli a munkakörök átadás-átvételére vonatkozó kontrollok érvényesítését.
- 2.4.12. A keletkező dokumentumokat a „négy szem” elvének alkalmazásával kell elkészíteni, azaz a dokumentum helytállóságát a feladat ellátásáért felelős Munkavállaló felettségének is felül kell vizsgálnia.
- 2.4.13. A „négy szem” elve kontrolljait a megrendelésekkel, szerződés-kötésekkel, a pénzgazdálkodási funkciók gyakorlásával, a költségvetés tervezésével, a pénzkezeléssel összefüggő folyamatokba kötelezően be kell építeni.

2.5. Információs és kommunikációs rendszerek (7. melléklet 10. számú folyamatára)

- 2.5.1.A Társaság belső szabályozóinak tartalmazniuk kell a folyamatok információs és kommunikációs igényeit, valamint az azokhoz való hozzáférés módját.
- 2.5.2.Külső szervek, személyek részére írásban szolgáltatott (adott) információkat, jelentéseket, tájékoztatókat, adatszolgáltatásokat az SZMSZ-ben és a vonatkozó belső szabályozókban foglaltak szerint kell végezni.
- 2.5.3.A közérdekű adatok megismerésére és kötelezően közzéteendő adatok közzétételére a mindenkor hatályos, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2.5.4. Annak érdekében, hogy a megfelelő információk a Társaság szervezetének minden szintjén rendelkezésre álljanak a döntések meghozatalához, illetve a munkavégzéshez, a folyamatgazdák gondoskodnak az információ áramlás vertikális és horizontális megszervezéséről.
- 2.5.5.A Társaság belső információs és kommunikációs eszközei a következők:
- a) belső szabályozók,
 - b) egyeztetés, konzultáció, értekezlet,
 - c) jelentéstétel,
 - d) feladatszabás,
 - e) követelmény meghatározása, elvárás közlése,
 - f) információcsere,

- g) kérelem,
- h) felhívás,
- i) vezetői értekezlet.

- 2.5.6. Az informatikai hozzáférés-kezelési rendszer működtetésével el kell érni, hogy szenzitív adatokhoz kizárólag az arra jogosultak férhessenek hozzá. Az informatikai biztonságról, az informatikai- és a mobil eszközök használatáról szóló mindenkor hatályos vezérigazgatói utasítás rögzíti a Társaság informatikai hátterével és az információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, kötelezettségeket és ezek felelőseit.
- 2.5.7. A Társaság biztosítja, hogy az adminisztrációs, cégjogi és projekt dokumentumokhoz – néhány kivételtől (pl. személyügyi anyagok) eltekintve – minden Munkavállaló hozzáférjen a közös meghajtón. A mappa rendszert úgy kell kialakítani, hogy az megkönnyítse a dokumentumok keresését, az egyes projektek mapparendszere logikailag azonos felépítést kövessen.
- 2.5.8. A Társaság minden Munkavállalóját érintő információk (pl. a napi közlönyfigyelés, az új szabályzatok vagy szabályzatmódosítások, a különböző oktatások időpontja, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos információk) a mindenki@sipzrt.hu e-mailcím útján kerülnek megküldésre.
- 2.5.9. A személyes adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos feladatokat és kötelezettségeket, illetve ezek felelőseit a Társaság mindenkor hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rögzíti.
- 2.5.10. A Társaságon belüli, továbbá az Országgyűlés Hivatalához (tulajdonosi joggyakorló) irányuló információáramlás során törekedni kell az elektronikus levélben, vagy papír alapon történő kommunikációra.
- 2.5.11. A folyamatgazda az általa felügyelt folyamatba épített kontrollokból szerzett információk folyamatos feldolgozásával rendszeresen meggyőződik a folyamat zavartalanságáról, a kapcsolódó pontokon működő kontrollok jelzéseit megosztja a kapcsolódó folyamat gazdájával, továbbá a Vezérigazgatóhoz továbbítja a döntések meghozatalához szükséges információkat.
- 2.5.12. Az írásban érkezett, keletkezett információkat a Társaság mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni, illetve rendszerezni.
- 2.5.13. A Társaság mindenkor hatályos arculati szabályzata meghatározza a Társaság egységes arculatának kialakítását, szabályozza a Társaságon belüli, valamint az azon kívüli hivatalos kommunikáció és megjelenés formai elemeit, továbbá a Társaság honlapját is.

2.6. Nyomon követési rendszer (monitoring) (7. melléklet 10. számú folyamatára)

- 2.6.1. A Társaság tevékenységének, a kitűzött céloknak és az ezekkel összefüggő feladatok megvalósításának nyomon követését a Vezérigazgató irányítja.
- 2.6.2. A folyamatgazdák folyamatos monitoring tevékenysége kiterjed az összes beépített kontroll elemre, magában foglalja a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést is.
- 2.6.3. A folyamatgazda – a Kontroller és az Operatív Igazgató tájékoztatása mellett – egyedi értékeléseket is tesz a kockázatok értékelésére, a folyamatos monitoring eljárások, a kockázatkezelési intézkedések nyomon követésének eredményétől függően, melyekről – a Kontrollerrel és az Operatív Igazgatóval együttműködve – tájékoztatja a Vezérigazgatót.

2.6.4.A monitoring tevékenységnek kiemelt figyelemmel kell kísérnie a magas (12-es érték feletti) kockázati értékű kockázatok által érintett folyamatokba épített kontrollok működését.

2.6.5.A nyomon követési rendszer

- a) a vezetői értekezleten történő folyamatos beszámoltatáson,
- b) a belső szabályozókban rögzített kontrollpontokon,
- c) a kockázatok kezelésén,
- d) az ellenőrzési feladatok végrehajtásán,
- e) a kontrolltevékenység végzésén, valamint
- f) az adatszolgáltatások elvégzésén alapul.

2.6.6. Kontroller irányítja a belső kontrollrendszer monitoringját, aki e tevékenysége segítésére esetenként – a Vezérigazgató egyetértésével – külső szakértőt is bevonhat.

2.7. Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendje (7. melléklet 8. számú folyamatábra)

2.7.1.A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

2.7.2.A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

2.7.3.Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a Társasághoz a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő és a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó tárgykörben.

2.7.4.A Társaság a panaszok és a közérdekű bejelentési rendszer működésére, valamint a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra vonatkozóan a Társaság a honlapján magyar nyelvű, részletes tájékoztatást tesz közzé a jelen Utasítás 6. számú melléklete szerinti tartalommal.

2.7.5.A bejelentéssel kapcsolatos eljárásra a jelen Utasítás 2.3.3. pontjában foglaltak megfelelően irányadók az 6. számú mellékletben, illetve a Pbtv.-ben rögzített eltérésekkel. A panasz, illetve közérdekű bejelentés kivizsgálásáért és a kapcsolódó eljárás lefolytatásáért a Kontroller felelős.

2.7.6.Az eljárással kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket a Vezérigazgató, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója hozza meg, illetve rendeli el.

2.8. A munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer (7. melléklet 9. számú folyamatábra)

2.8.1.A Társaság, mint munkáltató a Munkavállalóira a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 9. § (2) bekezdésében meghatározott feltételekkel a közérdeket vagy nyomós magánérdeket védő magatartási szabályokat állapíthat meg, amelyet a munkáltató a kapcsolódó eljárás leírásával együtt bárki számára elérhető módon köteles nyilvánosságra hozni. A magatartási szabályokat és a kapcsolódó eljárást a jelen Utasítás rendelkezései tartalmazzák.

2.8.2.A Társaság – a jogszerű és prudens működése érdekében – a jogszabályok, valamint a magatartási szabályok megsértésének bejelentésére visszaélés-bejelentési rendszert (a továbbiakban: bejelentési rendszer) hoz létre, amelynek keretei között a Társaság Munkavállalói, valamint a Társasággal szerződéses viszonyban álló, vagy olyan személyek tehetnek bejelentést, akiknek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés

tárgyát képező magatartás orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdekük fűződik (bejelentő).

2.8.3.A Társaság a bejelentési rendszer működésére, valamint a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra vonatkozóan a Társaság a honlapján magyar nyelvű, részletes tájékoztatást tesz közzé a jelen Utasítás 5. számú melléklete szerinti tartalommal. Ennek megfelelően a bejelentési rendszerrel kapcsolatos részletes szabályokat a jelen Utasítás 5. számú melléklete tartalmazza.

2.8.4.A bejelentéssel kapcsolatos eljárásra a jelen Utasítás 2.3.3. pontjában foglaltak megfelelően irányadók az 5. számú mellékletben, illetve a Pbtv.-ben rögzített eltérésekkel. A bejelentés kivizsgálásáért és a kapcsolódó eljárás lefolytatásáért a Kontroller felelős.

2.8.5.Az eljárással kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket a Vezérigazgató, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója hozza meg, illetve rendeli el.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

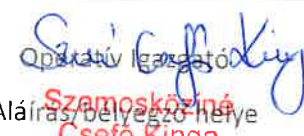
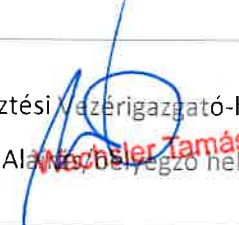
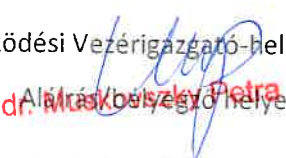
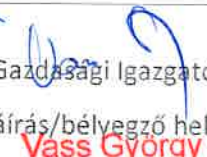
3.1. A jelen Utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.

3.2. A jelen Utasítás elkészítéséért, továbbá az annak megfelelő, valamint soron kívüli felülvizsgálataért a Működési Vezérigazgató-helyettes a felelős.

Budapest, 2021. július 8.


Vezérigazgató

SZIGNÓK

 Operatív Igazgató Aláírás/bélyegző helye Szamoskövéné Csefő Kinga	 Fejlesztési Vezérigazgató-helyettes Aláírás/bélyegző helye Wechsler Tamás
 Működési Vezérigazgató-helyettes Aláírás/bélyegző helye dr. Mészáros Petra	 Gazdasági Igazgató Aláírás/bélyegző helye Vass György

4. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Kockázati érték meghatározó segédlet
2. számú melléklet – Kockázati Adatlap
3. számú melléklet – Kockázati nyilvántartás
4. számú melléklet – Bejelentési adatlap
5. számú melléklet – A munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer
6. számú melléklet – Panasztétel és közérdekű bejelentés
7. számú melléklet – Folyamatábrák

Kockázati érték meghatározó segédlet

Az egyes kockázatok értékének meghatározása			Bekövetkezési valószínűség			
			Alacsony	Közepes	Magas	Nagyon magas
			1	2	3	4
Várható hatás	Gyenge	1	1	2	3	4
	Átlagos	2	2	4	6	8
	Erős	3	3	6	9	12
	Nagyon erős	4	4	8	12	16

2. számú melléklet

Kockázati Adatlap							
Folyamat azonosítója és megnevezése	Kockázat leírása	Kockázatot kiváltó tényező	Kockázati csoport	Bekövetkezés valószínűsége	Várható Hatás	Kockázati érték	Bevezetett/javasolt intézkedés

3. számú melléklet

Kockázati nyilvántartás									
Folyamat azonosítója és megnevezése	Kockázat leírása	Kockázatot kiváltó tényező	Kockázati csoport	Bekövetkezés valószínűsége	Várható Hatás	Kockázati érték	Elhatározott intézkedés	Felelős	Megtett intézkedés és hatása

Integritást sértő esemény bejelentése

ADATLAP

Bejelentést tevő személy

Neve:

Címe:

Email címe:

Telefonszáma:

Kéri-e adatainak zártan való kezelését?¹ igen / nem

Elérhetősége:

Bejelentés ideje:

Bejelentés típusa:²

- intézményi gazdálkodás
- munkavállaló magatartása
- korrupciós eset
- jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat
- egyéb

Az esemény rövid, tényszerű leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A rendelkezésre álló információk, dokumentumok felsorolása annak megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatók:

.....

.....

Esetleges tanúk neve és elérhetőségük:

.....

.....

Az integritási bejelentés a Kontrollernek címezve írásban: elektronikusan, az integritási bejelentések fogadására kialakított kontroll@sipzrt.hu címen, vagy postai úton, „Integritás-

¹ A választott lehetőséget aláhúzással vagy bekarikázással szükséges jelölni.

² A választott lehetőséget aláhúzással vagy bekarikázással szükséges jelölni.

bejelentés, a Kontroller saját kezű felbontására” megjelöléssel (Steindl Imre Program Nonprofit Zrt., 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.) tehető meg.

**A Steindl Imre Program Nonprofit Zrt.
munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszere**

A Steindl Imre Program Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság), mint munkáltató a Munkavállalóra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 9. § (2) bekezdésében meghatározott feltételekkel a közérdeket vagy nyomós magánérdeket védő magatartási szabályokat állapíthat meg, amelyet a munkáltató a kapcsolódó eljárás leírásával együtt bárki számára elérhető módon köteles nyilvánosságra hozni. A magatartási szabályokat és a kapcsolódó eljárást a Társaság mindenkor hatályos belső kontrollrendszeréről szóló szabályzata rögzíti, amely a Társaság honlapján (<http://www.sipzrt.hu/kozerdeku-adatok/#2-1-a-szerv-alaptevekenysege-feladat-es-hataskore>) közzétételre került.

A Társaság – a jogszerű és prudens működése érdekében – a jogszabályok, valamint a magatartási szabályok megsértésének bejelentésére visszaélés-bejelentési rendszert (a továbbiakban: bejelentési rendszer) hozott létre.

I. A bejelentéssel kapcsolatos eljárás

1. Bejelentés

1. A bejelentést az alábbiak szerint lehet megtenni:
 - elektronikus úton az kontroll@sipzrt.hu címen,
 - postai úton pedig az alábbi címre: **Steindl Imre Program Nonprofit Zrt. – Kontroller**, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.
2. Bejelentés tételére jogosultak a Társaság munkavállalói, szerződéses partnerei, továbbá minden olyan személy, akinek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdeke fűződik.
3. A bejelentés megtételekor annak eredményes kivizsgálhatósága céljából a bejelentő megadja a nevét és lakcímét vagy egyéb elérhetőségét, míg jogi személy bejelentő esetén a bejelentő annak nevét, székhelyét és a bejelentést benyújtó törvényes képviselőjének nevét köteles megadni.
4. A bejelentés megtételekor a bejelentőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak. A rosszhiszeműen tett bejelentés továbbításra kerülhet az érintett személy és a hatáskörrel rendelkező hatóságok (harmadik személy) részére, amely polgári jogi és büntetőjogi jogkövetkezményekkel is járhat. A jóhiszeműen tett, de az eljárás során megalapozatlannak bizonyuló bejelentések esetén a vizsgálat harmadik személyek értesítése nélkül kerül lezárásra.
5. A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha

- a bejelentő a bejelentést személyazonosságának felfedése nélkül tette meg, vagy, ha
 - a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés, továbbá, ha
 - a bejelentést a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap elteltét követően tette meg a bejelentő, végül pedig abban az esetben, ha
 - a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.
6. A más szerv vagy hatóság hatáskörébe tartozó bejelentést, annak tartalmától függően:
- legkésőbb a bejelentés érkezését követő 8 (nyolc) napon belül további ügyintézésre át kell tenni az eljárásra jogosult szervhez (pl. az Etikai Bizottsághoz), illetve hatósághoz (erről tájékoztatja a bejelentőt);
 - amennyiben további intézkedést nem igényel, Társaság mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

2. Kivizsgálás

1. A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.
2. A Társaság a tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítja, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját - akár jogi képviselője útján is - bármikor kifejtthesse, és bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatása nem történik meg a vizsgálat megindításakor abban az esetben, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.
3. A Társaság a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül köteles a bejelentésben foglaltak kivizsgálására. A bejelentés kivizsgálására legfeljebb annak beérkezésétől számított 30 nap áll rendelkezésre, amely határidőtől – név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés kivételével – csak különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett lehet eltérni. A vizsgálat időtartama a 3 hónapot nem haladhatja meg.

3. Intézkedés

1. Miután a bejelentést a Társaság kivizsgálja, a bejelentőt a vizsgálat eredményéről, valamint a megtett intézkedésekről tájékoztatja.
2. Ha a bejelentésben foglalt magatartás miatt a vizsgálat alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedik a feljelentés megtételéről.
3. Ha a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem bűncselekmény, de sérti a Társaság belső szabályzatait vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat, úgy a Társaság, mint munkáltató az érintett munkavállalóval szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.
4. Ha a vizsgálat a bejelentés megalapozatlanságát állapítja meg vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, az eljárást a Társaság lezárja.

II. Adatkezelés

1. A bejelentő személyazonosságát – ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadta - a Társaság a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezeli és biztosítja a bejelentő személyes adatai kezelésére vonatkozó jogszabályi előírások betartását a mindenkor hatályos adatkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.
2. A Társaság a bejelentési rendszer keretei között a bejelentőnek és annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, vagy aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet, a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatait - ideértve a különleges adatokat és a bűnügyi személyes adatokat is – kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelheti és a bejelentővédelmi ügyvéd, illetve a bejelentés kivizsgálásában közreműködő külső szervezet részére továbbíthatja. A bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül a Társaság haladéktalanul törli a fenti követelményeknek nem megfelelő személyes adatokat. A bejelentési rendszer keretei között kezelt személyes adatok kezelésére – így különösen azok továbbíthatóságára – a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései irányadók.
3. A bejelentésben érintett személyt a Társaság a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatja a rá vonatkozó bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.
4. A bejelentési rendszer kialakítására olyan módon került sor, hogy a nem névtelen bejelentő személyét a bejelentést kivizsgálókön kívül más nem ismerheti meg. A bejelentést kivizsgálók a vizsgálat lezárásáig vagy a kivizsgálás eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat - a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével - nem oszthatják meg a Társaság egyetlen más szervezeti egységével vagy munkavállalójával sem.
5. Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó személyes adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül a Társaság törli.
6. Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor – ideértve a bejelentő személlyel szemben jogi eljárás vagy munkáltatói intézkedés megtétele miatti intézkedést is – a bejelentésre vonatkozó adatokat a Társaság legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig kezeli.

Panasztétel és közérdekű bejelentés

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Panasza, illetve közérdekű bejelentése elküldése előtt felhívjuk a figyelmét, hogy a **panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (Pbtv.) 3. § (4) bekezdése** értelmében, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

Tájékoztatjuk, hogy a panasz, illetve közérdekű bejelentés alapján lefolytatott vizsgálat 30 napnál hosszabb ideig is tarthat. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.

A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – a Pbtv. 3. § (4) bekezdésben foglaltak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

A közérdekű bejelentést az alábbiak szerint lehet megtenni:

- szóban: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 13-15. szám alatti iroda (A szóbeli közérdekű bejelentést a Társaság írásba foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.)
- elektronikus úton a kontroll@sipzrt.hu címen,
- postai úton pedig az alábbi címre: **Steindl Imre Program Nonprofit Zrt. – Kontroller**, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

A bejelentésnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

- bejelentő neve
- bejelentő e-mail címe
- bejelentő telefonos elérhetősége
- a panasz, illetve közérdekű bejelentés részletes ismertetése.

Kérjük, hogy a panaszának, illetve közérdekű bejelentésének ismertetése során minél pontosabb, részletesebb információkat közöljön a jogsértés kivizsgálásának elősegítése érdekében. Amennyiben a közérdekű bejelentésével kapcsolatosan bizonyítékok is állnak az Ön rendelkezésére, akkor kérjük, hogy azokat is csatolja beadványához.

Intézkedések

A más szerv vagy hatóság hatáskörébe tartozó bejelentést, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a bejelentés érkezését követő 8 (nyolc) napon belül további ügyintézésre át kell tenni az eljárásra jogosult szervhez (pl. az Etikai Bizottsághoz), illetve hatósághoz (erről tájékoztatja a bejelentőt);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, Társaság mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A Társaság a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 6 (hat) hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított 1 (egy) éven túl előterjesztett panaszt a Társaság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Társaság mellőzi. Ezen szabály alkalmazásától a Társaság eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – a Társaság gondoskodik

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A Társaság a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

Adatkezelés és adatvédelem

A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – a Pbtv. 3. § (4) bekezdésben foglaltak kivételével – csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

A bejelentő személyét a bejelentést kivizsgálókon kívül más nem ismerheti meg. A bejelentést kivizsgálók a vizsgálat lezárásáig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat - a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével - nem oszthatják meg a Társaság egyetlen más szervezeti egységével vagy munkavállalójával sem.

Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó személyes adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül a Társaság törli.

Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor a bejelentésre vonatkozó adatokat a Társaság legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig kezeli.

Közérdekű bejelentők védelme

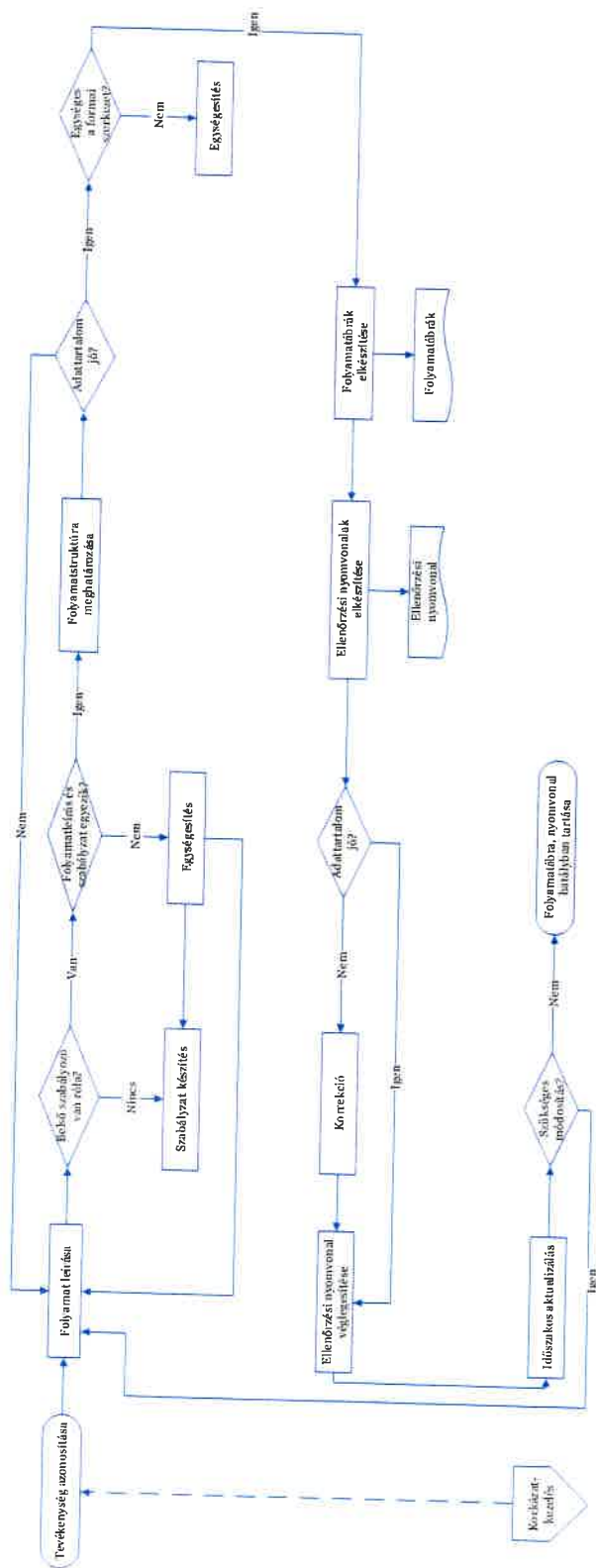
Minden, a közérdekű bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a közérdekű bejelentés miatt kerül sor – a Pbtv. 3. § (4) bekezdésében foglalt intézkedések kivételével – jogellenesnek minősül akkor is, ha egyébként jogszerű lenne.

Veszélyeztetett közérdekű bejelentőnek minősül – a Pbtv. 3. § (4) bekezdése szerinti eset kivételével – az a közérdekű bejelentő, aki tekintetében valószínűsíthető, hogy életkörülményeit súlyosan veszélyeztethetik az általa tett közérdekű bejelentés miatt őt – a Pbtv. 3. § (4) bekezdése szerinti eset kivételével – fenyegető hátrányok.

A természetes személy közérdekű bejelentő, ha veszélyeztetettsége valószínűsíthető, jogszabályban meghatározott bejelentővédelmi támogatásokra jogosult. Az állam a közérdekű bejelentő részére a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvényben meghatározott támogatásokat biztosítja az ott meghatározott feltételek szerint.

Folyamatábrák

1. sz. folyamatára



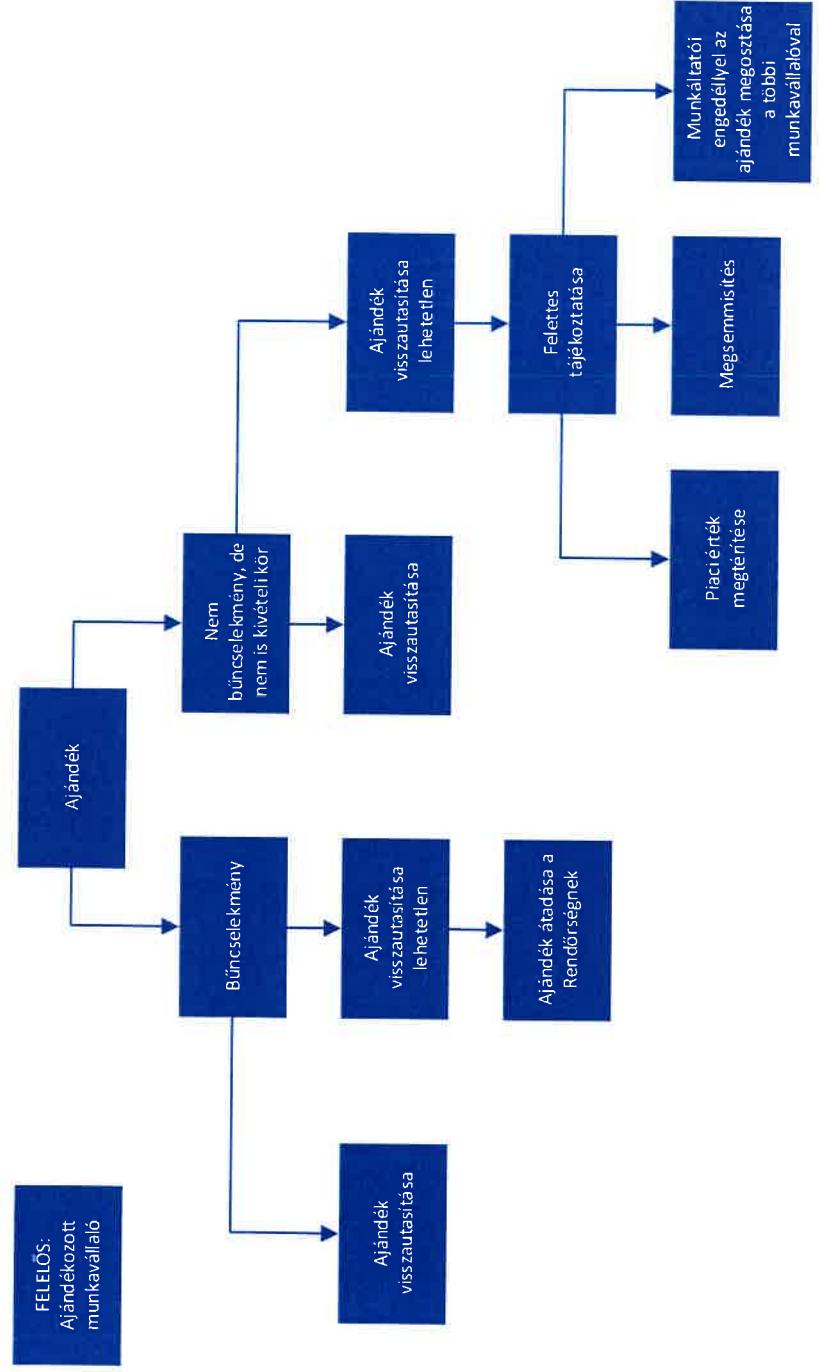
Ajándékok

2. sz. folyamatábra

Főszabály: ajándék nem fogadható el!

Kivételek: utasítás 2.2.3.31. pont

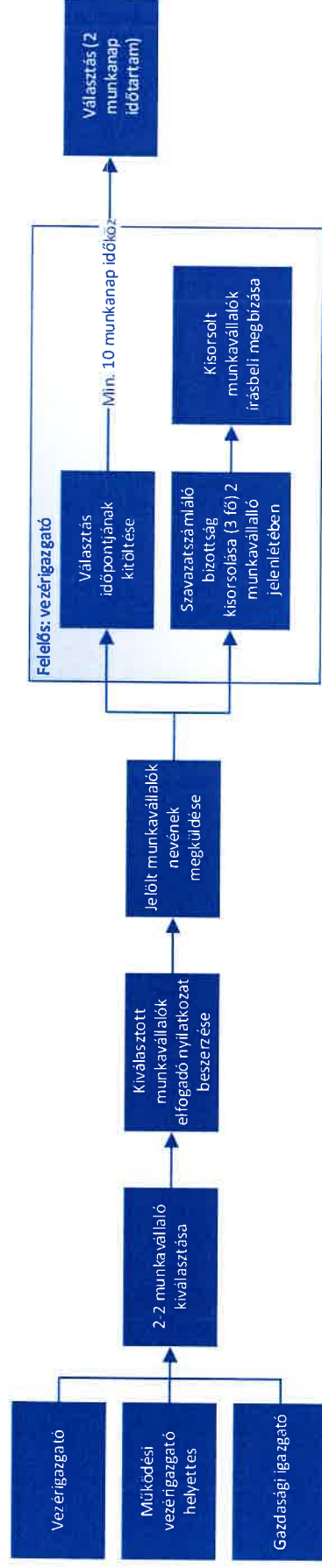
Nem elfogadható ajándék



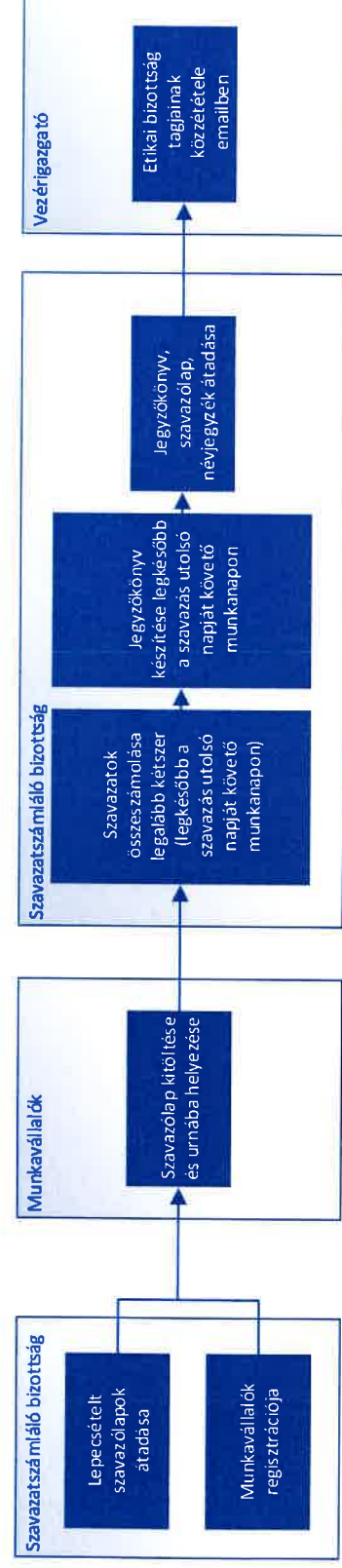
Etikai bizottság megválasztása

3. sz. folyamatábra

1. Jelölés, kitűzés, szavazatszámlláló bizottság



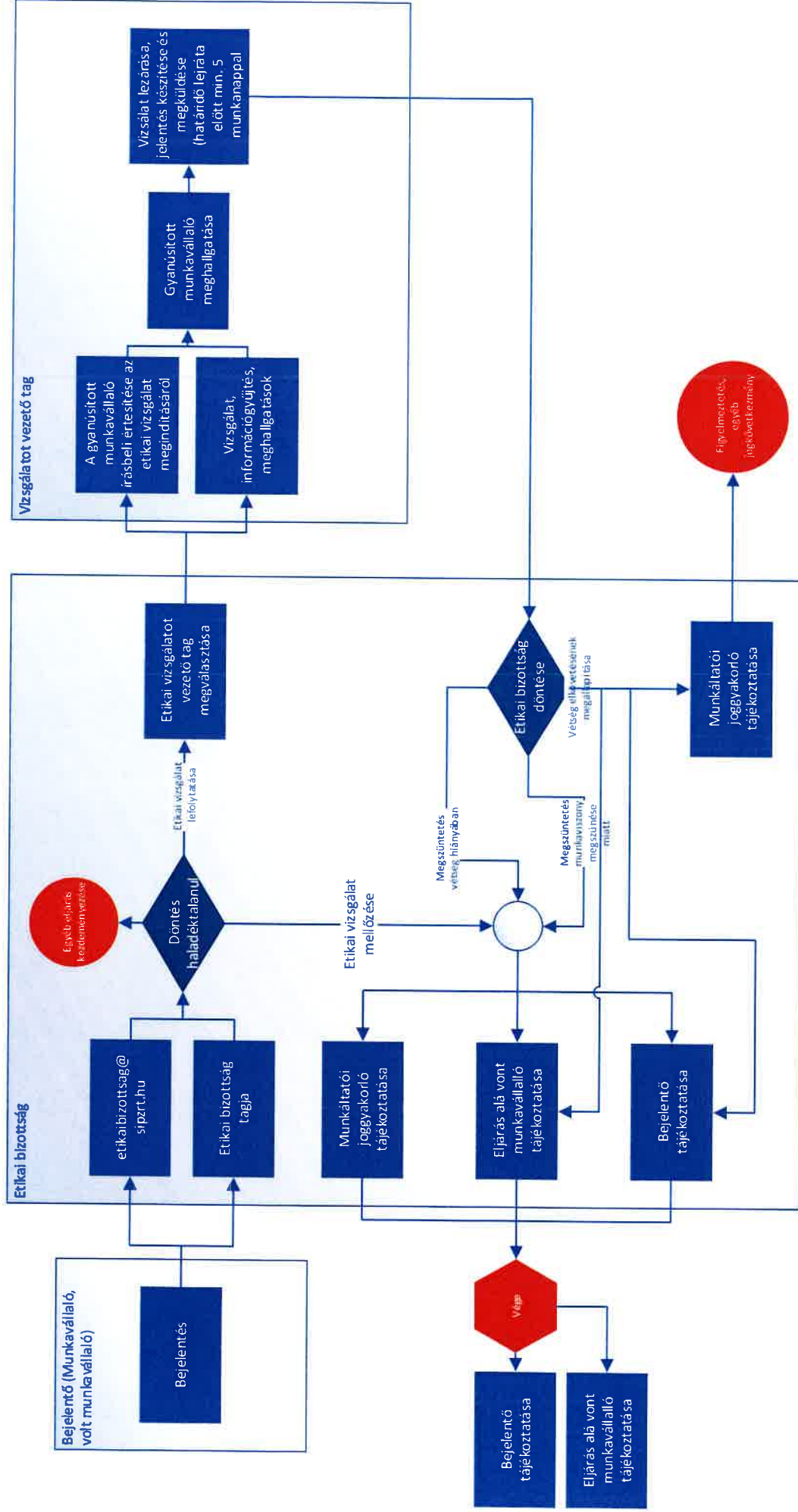
Választás, kihirdetés



Etikai bizottság eljárása

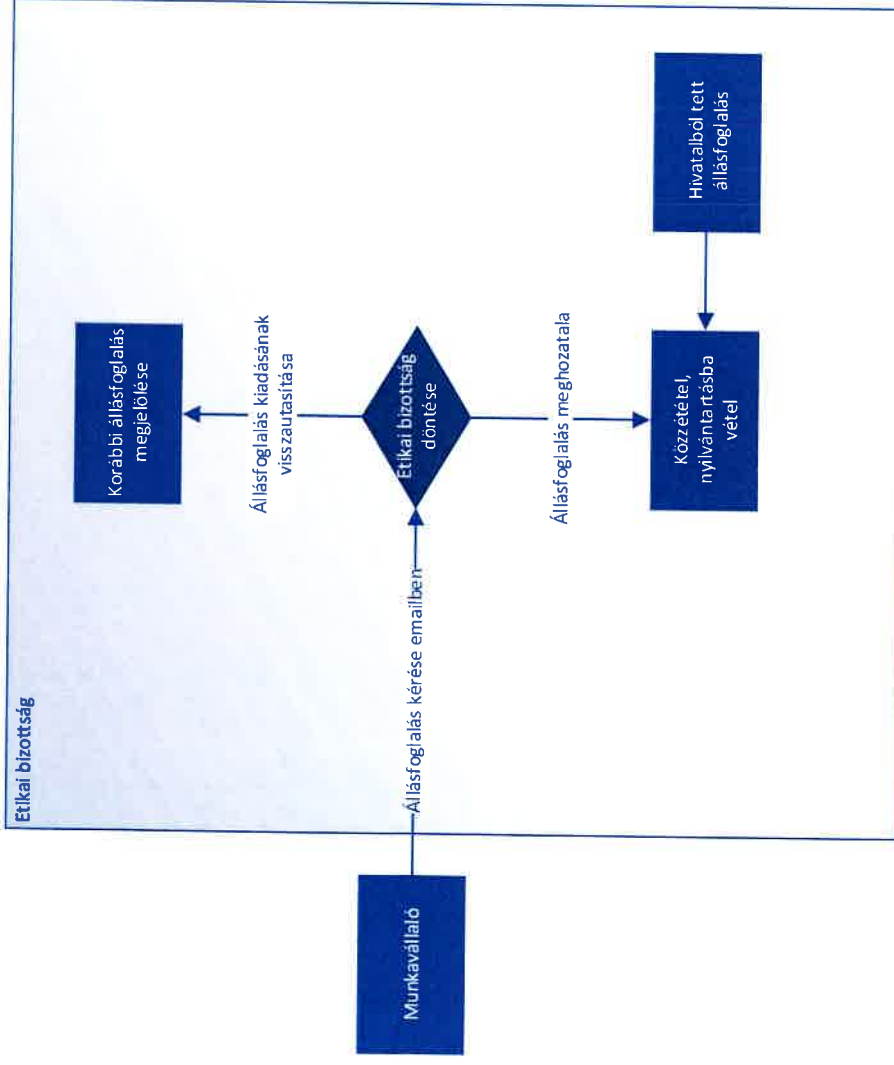
**Határidő: vizsgálat megindításától számított 30 nap
(egyszer 30 nappal meghosszabbítható)**

4. sz. folyamatábra



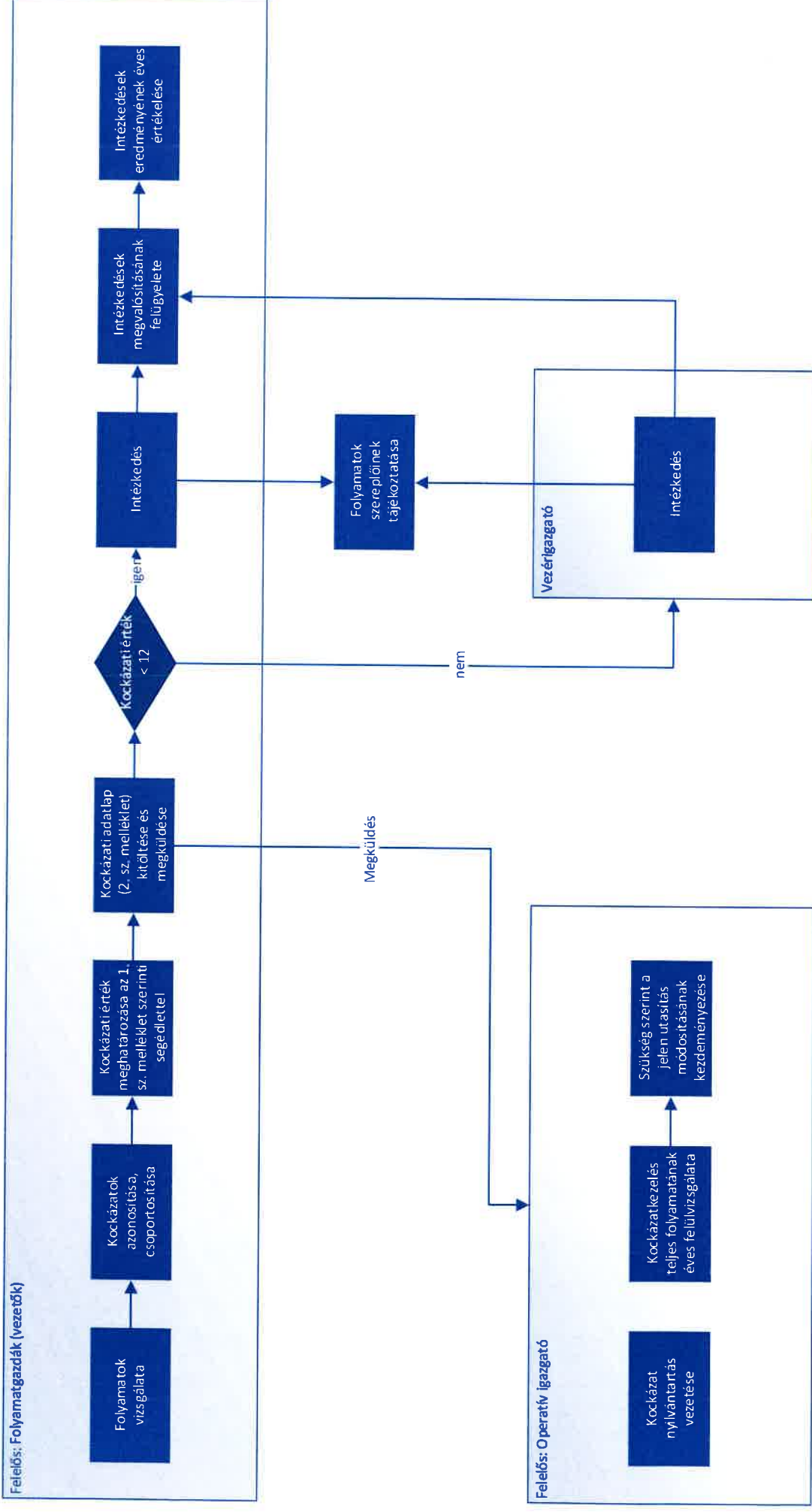
Etikai bizottság állásfoglalása

5. sz. folyamatábra



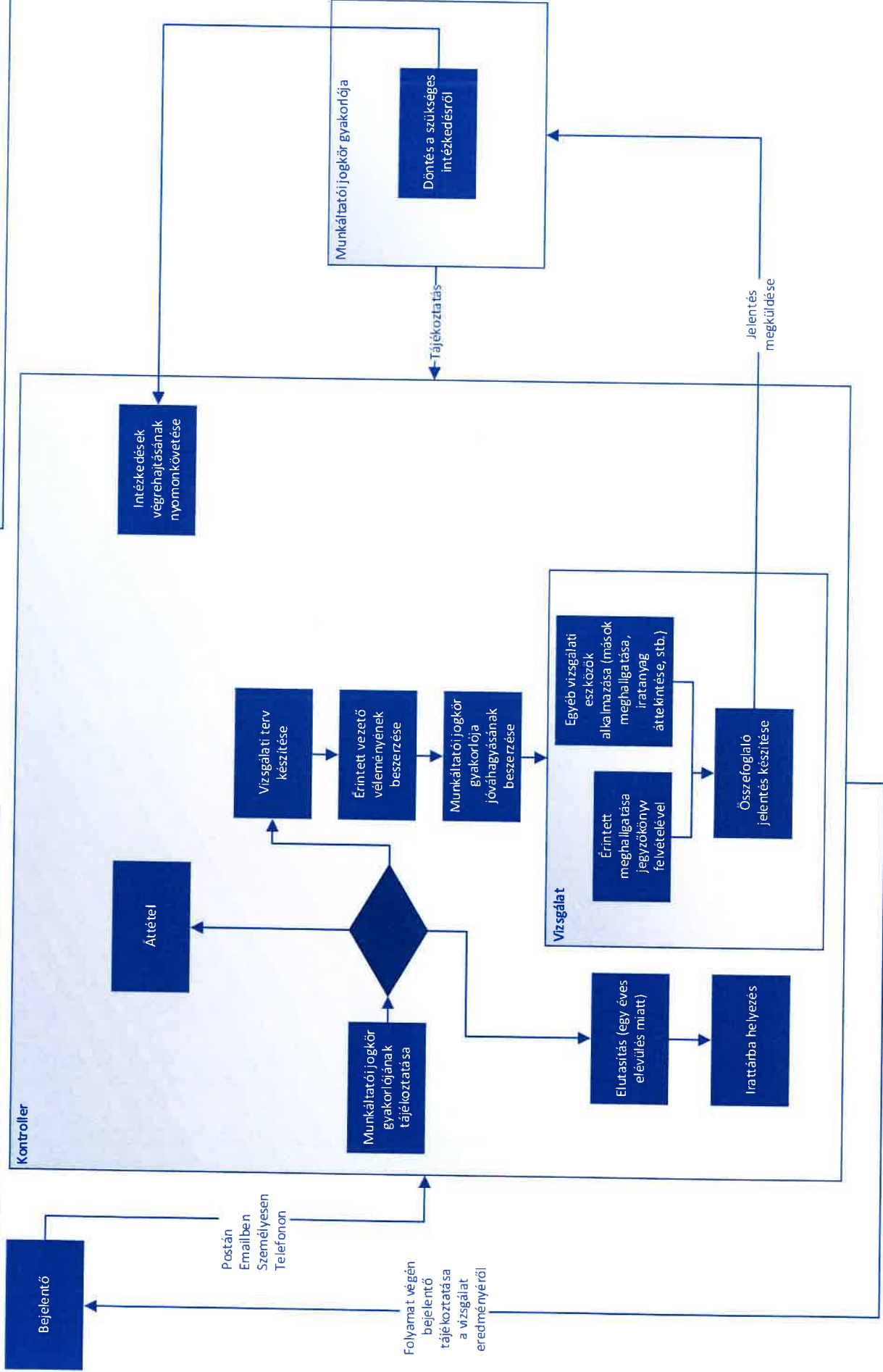
Integrált kockázatkezelési rendszer

6. sz. folyamatábra



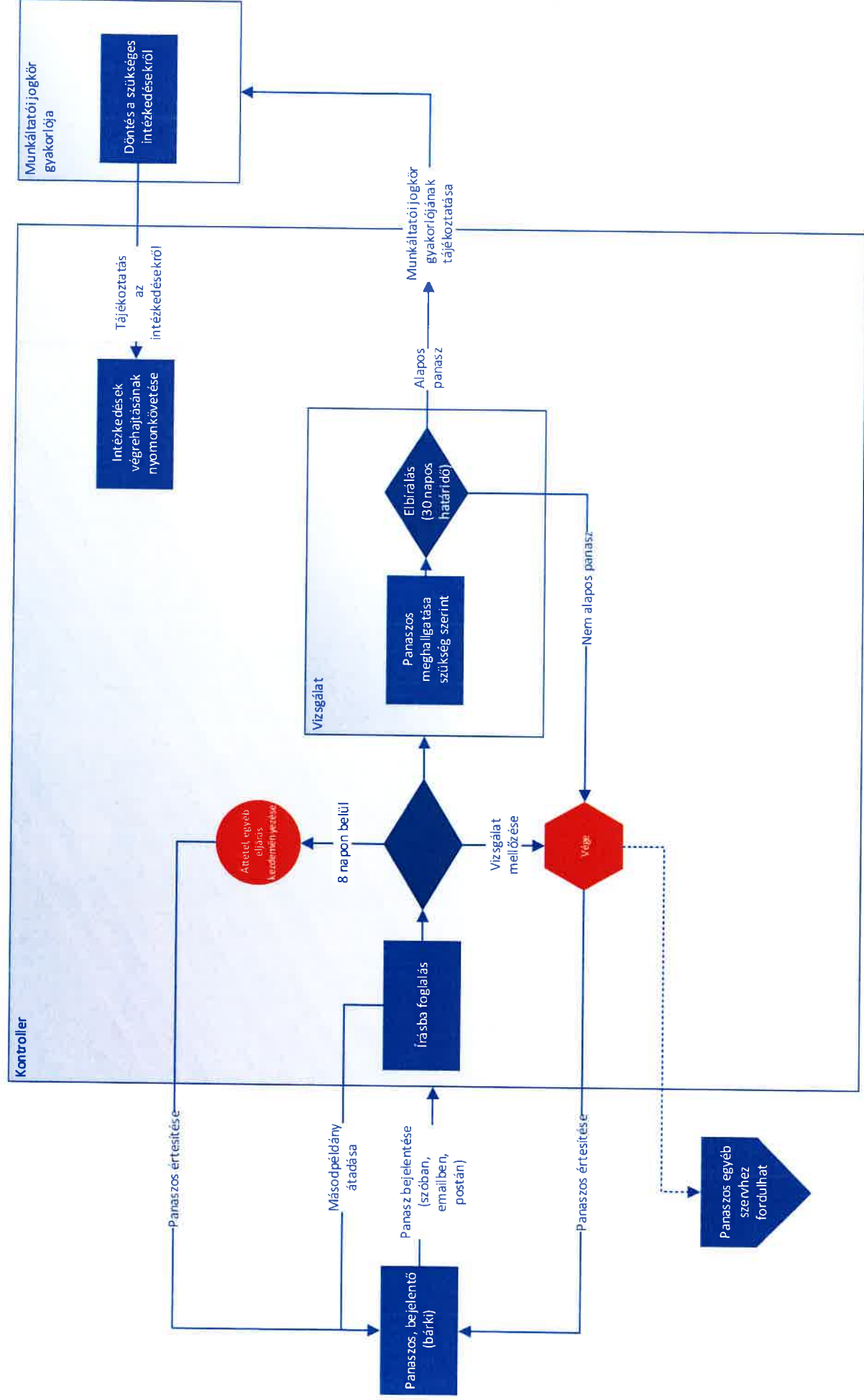
Integritást sértő események kezelése

7. sz. folyamatábra



Panaszok és közérdekű bejelentések

8. sz. folyamatábra



Munkáltatói visszaélés bejelentő rendszer

9. sz. folyamatábra

