

**Adószám:** 11241256-2-15  
**Cégbíróság:** Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága  
**Cégjegyzék szám:** 15-09-061685

**NYÍRTÁVHŐ Nyíregyházi Távhőszolgáltató Kft.**

4400 Nyíregyháza, Népkert u. 12.



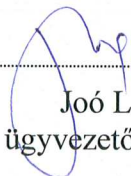
**NYÍRTÁVHŐ**  
NYIREGYHÁZI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.

**INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK**  
**BEJELENTÉSÉNEK, KEZELÉSÉNEK**  
**ELJÁRÁSRENDJE**

**Hatályba lépés dátuma: 2021. december 20.**

Témafelelős aláírása:.....

Témafelelős: Hajnal András – gazdasági igazgató

  
.....  
Joó László  
ügyvezető igazgató

## **TARTALOMJEGYZÉK**

<b>INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK BEJELENTÉSÉNEK, KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE</b> .....	<b>1</b>
<b>TARTALOMJEGYZÉK</b> .....	<b>1</b>
<b>ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁS</b> .....	<b>2</b>
A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	2
A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	2
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALMAK.....	2
MEGELŐZÉSI FELELŐSSÉGEK.....	3
<b>RÉSZLETES SZABÁLYOZÁS</b> .....	<b>4</b>
A MEGFELELESI TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN.....	4
BEJELENTÉSEK TÍPUSAI, FOGADÁSA, MINŐSÍTÉSE, ÉRTÉKELÉSE.....	4
BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA.....	5
EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK A VIZSGÁLATHOZ KAPCSOLÓDÓAN.....	7
SZERVEZETI INTEGRITÁS BIZTOSÍTÁSA, NYOMON KÖVETÉSE .....	8
BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE.....	8
NYILVÁNTARTÁS A MEGTETT INTÉZKEDÉSEKRŐL, ÖSSZEGZÉS.....	9
<b>SZABÁLYOZÁS KIADÁSA, MÓDOSÍTÁSA</b> .....	<b>9</b>
<b>1. MELLÉKLET: BEJELENTŐ LAP</b> .....	<b>10</b>
<b>2. MELLÉKLET: NYILVÁNTARTÁS BEJELENTÉSEKRŐL</b> .....	<b>11</b>
<b>3. MELLÉKLET: NYILVÁNTARTÁS MEGTETT INTÉZKEDÉSEKRŐL</b> .....	<b>12</b>
<b>1. FÜGGELÉK</b> .....	<b>13</b>
AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	13
<b>2. FÜGGELÉK</b> .....	<b>15</b>
ÜZLETI AJÁNDÉKOK, EGYÉB JUTTATÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA	15

## ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁS

### A SZABÁLYZAT CÉLJA

A **SZABÁLYZAT célja**, hogy a Társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó

- (1) külső felektől/érdekeltektől érkező (közérdekű) bejelentések, illetve
- (2) a belső alkalmazotti állománytól érkező bejelentések, belső panaszokat

fogadására (bejelentésre) és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával (folyamatszempléletben ismertetve az észleléstől, **különös tekintettel a bejelentésre vonatkozó eljárásrendet**, az intézkedésekig és annak nyomon követéséig a feladatokat és kontrollokat) hozzájáruljon az integritási kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához. Célja továbbá átlátható és hatékony szankciórendszer kialakítása az ilyen események vonatkozásában.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, amelyek esetében hatósági ellenőrzésnek, vagy egyéb eljárás alkalmazásának van helye.

A szabályzat **FÜGGELÉKE** tartalmazza az **ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozását** is.

### A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya a Társaság teljes foglalkoztatott állományára kiterjed, beleértve a megbízási jogviszonnyal foglalkoztatottakat is.

A **SZABÁLYZAT tárgyi hatálya** a Társaság munkatársainak tevékenységével kapcsolatos **magatartására**, a jogszabályokban, a szervezetszabályzó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott **visszaélésekre**, a **szervezeti integritást sértő eseményekre** (különös tekintettel a jogsértésekre, beleértve az uniós jogot sértő események bejelentését is) és a **korrupciós kockázatokra** irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki** a munkatárs(ak) azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság illetékes.

### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALMAK

E szabályzat értelmében:

- (1) **szervezeti integritás**: a szervezet szabályszerű, a szervezet vezetője által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése
- (2) **szervezeti integritást sértő esemény**: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a szervezet vezetője, tulajdonosa és az irányító/felügyelő szervezet által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és

elveknek megfelelő működéstől eltér. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma lefedi mind a **szabálytalanságok** fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb **értékalapú szabályok** (csalás, korrupció, visszaélés) **megsértésének** eseteit, megfelelően az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

- **Bekövetkezése:** adatkezelési követelmények be nem tartása, összeférhetlenségi szabályok megsértése, belső kontrollrendszer hiányosságai.
  - **Bekövetkezés kockázatai:** érintettek jogai sérülnek, bírság, negatív megítélés, szabálytalanság, korrupció...
  - **Alapesetei:** (a) **szándékosan okozott** (félrevezetés, csalás vagy hamisítás<sup>1</sup>, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, elfogultság alapján hozott döntés/döntésselőkészítés) – (b) **nem szándékosan okozott** (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, késedelemből származó tevékenység)
  - **Típusai:** (a) szabálytalanság<sup>2</sup>, (b) egyéb<sup>3</sup> szervezeti integritást sértő esemény.
  - **Fajtái:** (a) egyedi, (b) ismétlődő, (c) rendszerszintű.
- (3) **szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés:** minden közérdekű (külső vagy belső) bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.
- (4) **integritási kockázat:** a szervezet célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő, vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége. (Ezen belül a korrupciós kockázat olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.)

## MEGELŐZÉSI FELELŐSSÉGEK

A **szervezeti integritást sértő események megelőzése a Társaság valamennyi érintettjének** feladata, felelőssége az alábbiak szerint:

- Az **ügyvezető igazgató** biztosítja a szabályzatok, kontrollrendszer, és jelen szabályozás működtetését, az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a kapcsolódó alapelvek, ismeretek szervezeten belüli megfelelő szintű ismertetéséről. Integritást sértő események bekövetkezése esetén döntést hoz a megfelelő intézkedéseket illetően, gondoskodik a hatékony intézkedésről.

---

<sup>1</sup> **Csalás vagy hamisítás** az alábbiakat foglalja magában:

- adatok, vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása, vagy megváltoztatása
- eszközök jogellenes eltulajdonítása
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból.
- valótlan ügyletek rögzítése
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárásrendek tudatos helytelen alkalmazása

<sup>2</sup> A **szabálytalanság** valamely létező szabálytól (jogszabály – beleértve az uniós jogot is, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás...) való eltérést jelent, amely a szervezet működési rendjében, a gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben előfordulhat.

<sup>3</sup> **Egyéb szervezeti integritást sértő események**, amelyek a célok teljesítését, elérését akadályozzák, eltérnek a vezetés, tulajdonos által megfogalmazott elvektől.

- A **megfelelési tanácsadó** fogadja a bejelentéseket, kivizsgálja az eseményeket, dokumentálja, támogatja a felső vezetői döntéshozatalt a következőkben leírt részletes szabályozások szerint.
- A **belső ellenőr** rendszeres ellenőrzések keretében amennyiben ilyen eseményt észlel, jelzi, illetve felkérés esetén részt vesz az integritási esemény kivizsgálásában.

A szervezet belső ellenőre által észlelt szervezeti integritást sértő eseményt a szervezet vezetőjének jelenti, annak érintettsége esetén a felügyeletet gyakorlónak.
- A **folyamatgazdák (szervezeti egység vezetők)** és a **dolgozók** a téma vonatkozásában megfelelő ismeretek birtokában a megfelelő, szabályszerű működést igyekeznek biztosítani. Amennyiben munkaterületeket érintő esemény bejelentésében, kivizsgálásában szükséges közreműködnek, a felső vezetés által jóváhagyott intézkedéseket végrehajtják az integritási állapot helyreállítása érdekében.

## RÉSZLETES SZABÁLYOZÁS

### **A MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ FELADATA AZ INTEGRITÁS SÉRELMET TARTALMAZÓ BEJELENTÉSEK KEZELÉSE SORÁN**

A **megfelelési tanácsadó** a Társaság **ügyvezető igazgatója** nevében, annak felhatalmazásával ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra, visszaélésekre vonatkozó bejelentések (továbbiakban bejelentés) **fogadásával** és **kivizsgálásával** kapcsolatos feladatokat.

Ugyancsak elláthatja **ügyvezető igazgatói felkérésre** az olyan vizsgálati feladatokat, ahol valamely személy esetében **ajándék jogosulatlan elfogadása, (munkaköri) helyzettel történő visszaélés** vagy az **érintett személy befolyásolása** merül fel.

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozását az **AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA** című/tárgyú **FÜGGELÉK** tartalmazza

### **BEJELENTÉSEK TÍPUSAI, FOGADÁSA, MINŐSÍTÉSE, ÉRTÉKELÉSE**

A bejelentéseket (legyen az külső vagy belső bejelentés, beleértve a belső panaszokat is) a bejelentők szóban (személyesen, telefonon), írásban (jegyzőkönyv kitöltésével, vagy levélben) és elektronikus úton (e-mailben) is megtehetik.

A bejelentések rögzítéséhez az **1. SZ. MELLÉKLET BEJELENTŐ LAP** (egyben, mint JEGYZŐKÖNYV) formátumát kell alkalmazni, melyet a **bejelentést rögzítő, fogadó** tölt ki, miután annak szempontjait, nyilatkozatait egyeztetette a bejelentővel.

A személyes, szóbeli bejelentéseket csak előre egyeztetett időpontban a **megfelelési tanácsadó** fogadja, távollétében a **központi titkárság vezetője és a gazdasági igazgató vagy az ügyvezető igazgató**. Ehhez alkalmas, külön helyiséget (pl. tárgyaló) kell biztosítani!

A bejelentés a jegyzőkönyv **bejelentő általi aláírásával** válik aktuálissá.

A bejelentésekhez bejelentő-védelmi garanciák<sup>4</sup> miatt az **ügyvezető igazgatón**, a **megfelelési tanácsadón** és a **központi titkárság vezetőjén** kívül csak az **ügyvezető igazgató** által feljogosított vezetők férhetnek hozzá.

A bejelentéseket a **megfelelési tanácsadó** minősíti (azaz, hogy integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e), amennyiben speciális területet is érint, szükség szerint a **cégjogász** közreműködésével. uniós jogsértést érintő ügyekben a bejelentő védelme kapcsán a vonatkozó EU-s irányelvek figyelembe vételével kell eljárni!

A **megfelelési tanácsadó** az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően a **központi titkárságon** keresztül az érintett szervezeti egységhez (át)irányítja további ügyintézésre. **Az átirányítás tényéről a bejelentőt értesíteni kell!**

**MEGJEGYZÉS:** Amennyiben más szervezeti egységhez érkezik olyan bejelentés, melynek tárgya alapján feltételezhető, hogy a **megfelelési tanácsadó** hatáskörébe tartozó, integritást érintő bejelentés, haladéktalanul továbbítani kell a **központi titkárságra**.

## BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA

A **megfelelési tanácsadó** a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege<sup>5</sup> (mire vonatkozik), (milyen kockázatokat jelenthet)
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az értékelést követően rövid feljegyzésben az **ügyvezető igazgatót** tájékoztatja a bejelentés tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az **ügyvezető igazgató** dönt a további eljárásról, és/vagy a belső ügyviteli rend szerint történik az ügyintézés a továbbiakban.

A **megfelelési tanácsadó** a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további **információk rendelkezésre állását**. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

Szükség szerint **megfelelési tanácsadói** javaslatra **ügyvezető igazgatói** döntés eredményeként a **belső ellenőrzés** bevonásával a kapcsolódó ügyhöz, vagy annak egyes részterületeihez (nem tervezett, rendkívüli) **belső ellenőrzési eljárás** indítása történhet.

---

<sup>4</sup> Bejelentők védelme kapcsán figyelembe kell venni **uniós jogszabálysértésekre** vonatkozó ügyekben AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2019/1937 IRÁNYELVE (2019. október 23.) az uniós jog megsértését bejelentő személyek védelméről szóló szabályozás alapelveit.

<sup>5</sup> A **bejelentés jellege vizsgálata** kapcsán az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Szervezeti integritást sértő eseménynek minősülnek azok az események, melyek mértékük alapján: büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására adhatnak okot.
- Az esemény bekövetkezhet: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.
- Alapesetei: **szándékos, nem szándékos** (lásd fogalmak kapcsán részletes taglalva!)

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett **szervezeti egység** köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a **megfelelési tanácsadó** vagy az **ügyvezető igazgató** által meghatározott **határidőn** belül - sürgős intézkedést igénylő ügy esetében legfeljebb öt, más esetekben legfeljebb tíz munkanap -, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a szükséges információkat a **megfelelési tanácsadó** részére rendelkezésre bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes ügyintézése ezt indokoltá teszi, a **megfelelési tanácsadó** (szükség szerint **ügyvezető igazgató** jelenlétében) az ügyben érintett, vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat **meghallgatja**, vagy intézkedik az ügyben az érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatásról a munkatársat a tervezett meghallgatás időpontja előtt legalább **két** munkanappal írásban, írásbeli értesítés akadályoztatása esetén (dokumentáltan) telefonon, szóban értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról kötetlen formátumú (MEGHALLGATÁSI) **JEGYZŐKÖNYV** készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat, illetve, hogy milyen minőségben van jelen (MEGJEGYZÉS: A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a megfelelési tanácsadó által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni!)
- c) a meghallgatás tárgyát, illetve a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- d) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- e) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A megfelelési tanácsadó a bejelentést, beérkezését követő **30 napon** belül **kivizsgálja**, és a döntésre előkészített ügyet az **ügyvezető igazgatónak** megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell, annak gyors és szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő a **megfelelési tanácsadó** javaslatára, **ügyvezető igazgatói** engedéllyel, egy alkalommal **8 nappal** – kivételes esetben **30 nappal** – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig terjedő időtartam.

A vizsgálat lezárást követően a **megfelelési tanácsadó** az **ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉSSEL** a döntésre előkészített ügyet az **ügyvezető igazgatónak** az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a **bejelentő** részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az **összefoglaló jelentés** tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- e) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

Az **ügyvezető igazgató** a **megfelelési tanácsadó** által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve **döntést hoz** a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, extrém esetben esetleg büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések...), vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség szerint a döntése meghozatala előtt **egyeztet** a **megfelelési tanácsadóval**.

A döntést követően a **megfelelési tanácsadó** gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

Amennyiben az eljárás lezárását követő intézkedések<sup>6</sup> **jogkövetkezményekkel**<sup>7</sup> is járnak, annak kezdeményezéséről, foganatosításáról szóló döntést az **ügyvezető igazgató** hozza meg.

A vizsgálat eredményéről a **bejelentőt** írásban, igazolható módon **értesíteni kell**, ha az megtehető.

## EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK A VIZSGÁLATHOZ KAPCSOLÓDÓAN

A **korábbival azonos** tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata **mellőzhető**, erről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

A **vizsgálat alatt álló** bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig **egyesíthetők**. Azt követően új bejelentésként kell kezelni, de a korábbi (azonos tárgyú) vizsgálat eredményei felhasználhatók a bejelentés rendezésében.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a **bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, uniós jogot érintő kérdésekben a bejelentő védelmére vonatkozó uniós irányelve(ke)t figyelembe véve kell eljárni**. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltételezhető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt, vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

---

<sup>6</sup> **Intézkedések** lehetnek, melyek nem feltétlenül járnak jogkövetkezménnyel: belső szabályzat szükség szerinti módosításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése vagy belső ellenőrzési vizsgálat megindításának kezdeményezése.

<sup>7</sup> **Jogkövetkezmények** lehetnek:

- etikai/fegyelmi/szabálysértési/büntetőeljárás megindítása,
- pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása
- kártérítési eljárás megindítása



A **bejelentő** kérheti **adatainak zártan történő kezelését**, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a megfelelési tanácsadó által lezárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az **integritás tanácsadó** anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel látja el.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő **átadásához** vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személynek önkéntes és előzetes **hozzájárulása** szükséges.

A **megfelelési tanácsadó** a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használhatja fel.

## SZERVEZETI INTEGRITÁS BIZTOSÍTÁSA, NYOMON KÖVETÉSE

A szervezeti integritás biztosítása, mint stratégiai cél az előbbieken ismertetett eljárásrend szerint történik, melynek működtetése „*Belső Kontroll Kéziköny*” melléklete szerinti **ellenőrzési nyomvonalak** alapján ellenőrizhető, követhető nyomon.

## BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE

A beérkezett bejelentések és kapcsolódó dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás...) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési előírások szerint, **speciális iktatási azonosító** alkalmazásával történik.

Az érkeztetés, iktatás során (pl. tárgy, beküldő megadása...) figyelemmel kell lenni a **bejelentő** védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a **megfelelési tanácsadó** a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a **megfelelési tanácsadó** kezeli, nyilvántartja és őrzi a **központi titkárság** bevonásával. A kezelés során gondoskodni kell arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a **megfelelési tanácsadó** munkáját támogató **központi titkárságnak** kell biztosítani.

A **megfelelési tanácsadó** a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti **NYILVÁNTARTÁST** vezet a **2. MELLÉKLET** szerinti formában, az alábbi adattartalommal:

- a) azonosító/sorszám – és /vagy - érkeztető szám, iktatószám, vagy egyéb azonosító
- b) beérkezés ideje
- c) beérkezés/bejelentés módja,
- d) bejelentő adatai (vagy arra utalás zárt adatkezelés esetén) (név, elérhetőség – ha ezek rendelkezésre állnak)
- e) bejelentés tárgya

- f) érintett szervezeti egység vagy személy (esetleg tevékenység/folyamat)
- g) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, illetve az ügy lezárásának oka, ténye...
- h) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, (kapcsolódó dokumentum iktatószáma) vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- i) egyéb megjegyzések szükség szerint.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba *teljes körűen* a **megfelelési tanácsadó**, az **ügyvezető igazgató**, *részlegesen* a **központi titkárság**, a bejelentés, illetve az eljárás során tett *nyilatkozatai tekintetében* a **bejelentő**, illetve a *saját nyilatkozatai tekintetében* a **nyilatkozattevő (meghallgatott)** tekinthet be.

## **NYILVÁNTARTÁS A MEGTETT INTÉZKEDÉSEKRŐL, ÖSSZEGZÉS**

A megtett intézkedésekről részletes **nyilvántartás**, összegzés készül, értékelési céllal, mely az **ügyvezető igazgató** felé benyújtandó éves **megfelelési tanácsadói** jelentés részét képezi.

A **MEGTETT INTÉZÉDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA** vezet a **3. MELLÉKLET** szerinti formában, az alábbi adattartalommal:

- a) a szervezeti integritást sértő esemény típusa (büntető-, szabálysértés-, kártérítési eljárásra, munkáltatói intézkedésre okot adó) (érint-e uniós jogot)
- b) a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírása
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye, állapota (pl. kártérítés megfizetése, feljelentés megtörténte, bírósági szakaszban van...)
- d) az érintettek száma, beosztása
- e) az esetleges kár mértéke
- f) a szervezeti integritást sértő esemény kezelése érdekében tett intézkedések leírása
- g) intézkedés végrehajtásának határideje, felelőse.

## **SZABÁLYOZÁS KIADÁSA, MÓDOSÍTÁSA**

A szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás, vagy feladatváltozás esetén szükség szerint módosítani kell.

Külső felektől érkező esetleges bejelentések hatékonysága érdekében a szabályzatot publikussá kell tenni (pl. honlap, kifüggesztés a potenciális bejelentési helyeken).

## **1. MELLÉKLET: BEJELENTŐ LAP**

### **SZERVEZETI INTEGRITÁST ÉRINTŐ (PANASZ/KÖZÉRDEKŰ) BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ**

**BEJELENTŐ ADATAI:**

Zárt adatkezelést kért /  Hozzájárult a lap aláírásával adatai szerepeltetéséhez, melyek az alábbiak:

**Bejelentő neve:**

**Bejelentő címe:**

**Elérhetősége** (telefon, e-mail):

**Bejelentés előterjesztésének MÓDJA** <személyesen, telefonon, írásban>:

**Bejelentés előterjesztésének IDEJE:** 20\_\_ . \_\_ . \_\_ . (óra: \_\_\_\_\_)

**BEJELENTÉS RÉSZLETES LEÍRÁSA:****BEMUTATOTT DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE:**

---

**BEJELENTŐ NYILATKOZATA/TÁJÉKOZTATÁSA:**

1. Társaságunk, a **NYÍRTÁVHŐ KFT.** tájékoztatta a **Bejelentőt** az **Őt** megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő tájékoztatása az adatkezelésről (GDPR) megtörtént. **Bejelentő aláírásával tudomásul veszi a tájékoztatást!**
2. Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére?  Igen /  Nem.
3. A tájékoztatást a bejelentés kivizsgálásáról milyen úton kéri:

telefonon /  e-mail-ben /  szóban /  hivatalos levélben

---

**Kelt:** \_\_\_\_\_, 20\_\_ . \_\_ . \_\_ .

Bejelentő aláírása

NYÍRTÁVHŐ részéről

---

**A BEJELENTÉS JAVASOLT MINŐSÍTÉSE:**

## 2. MELLÉKLET: NYILVÁNTARTÁS BEJELENTÉSEKRŐL

BEJELENTÉS			BEJELENTŐ ADATAI		BEJELENTÉS				INTÉZKEDÉS	BEJELENTŐ
AZONOSÍTÓ	BEÉRKEZÉS IDEJE	BEÉRKEZÉS MÓDJA	NÉV	ELÉRHETŐSÉG	TÁRGYA, LEÍRÁSA	ÉRINTETTJE	MEGALAPOZOTT	ELINTÉZÉS IDEJE	LEÍRÁSA	TÁJÉKOZTATÁSA
	20__..__.						<input type="checkbox"/> IGEN / <input type="checkbox"/> NEM	20__..__.		
	20__..__.						<input type="checkbox"/> IGEN / <input type="checkbox"/> NEM	20__..__.		
	20__..__.						<input type="checkbox"/> IGEN / <input type="checkbox"/> NEM	20__..__.		
	20__..__.						<input type="checkbox"/> IGEN / <input type="checkbox"/> NEM	20__..__.		
	20__..__.						<input type="checkbox"/> IGEN / <input type="checkbox"/> NEM	20__..__.		
	20__..__.						<input type="checkbox"/> IGEN / <input type="checkbox"/> NEM	20__..__.		
	20__..__.						<input type="checkbox"/> IGEN / <input type="checkbox"/> NEM	20__..__.		
	20__..__.						<input type="checkbox"/> IGEN / <input type="checkbox"/> NEM	20__..__.		
	20__..__.						<input type="checkbox"/> IGEN / <input type="checkbox"/> NEM	20__..__.		
	20__..__.						<input type="checkbox"/> IGEN / <input type="checkbox"/> NEM	20__..__.		
<b>MEGJEGYZÉSEK:</b>										

Ennek az oldalnak van folytatása!



## **1. FÜGGELÉK**

### **AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA**

Az ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályozására, beleértve a **protokoll ajándékok** és a **tiltott ajándékok** eseteit is, az alábbiakat határozzuk meg:

#### **I. PROTOKOLL AJÁNDÉKOK**

##### **1. A protokoll ajándékok típusai:**

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

##### **2. A szóróajándék és szokásos vendéglátás elfogadható.**

3. A meghatározott személynek adott **figyelmességi ajándék** (virág, édesség, könyv, üveg bor..) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően fogadható el.

#### **II. TILTOTT AJÁNDÉKOK**

1. A tiltott ajándékot (nem protokoll ajándék) a felajánláskor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

2. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével az **ügyvezető igazgatónak (központi titkárságon keresztül)** haladéktalanul be kell jelenteni.

3. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó a Társaság épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell további intézkedés megtétele érdekében.

4. Ha az ajándékozó kézbesítési címe ismert, a tiltott ajándékot **írásban vissza kell utasítani**, az ajándék elvitelére vonatkozó felhívás mellett.

5. Az **írásbeli visszautasításnak** – amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – tartalmaznia kell a következő tájékoztatást:

- a. az ajándékozás tilos
- b. az ajándékozó a felhívás kézhezvételét követő **8 naptári napon** belül a saját költségén gondoskodhat az ajándék elviteléről, illetve annak elmulasztása esetén a **6. pontban** leírt további eljárásról való tájékoztatást.

6. Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe nem ismert, az ajándékot **meg kell semmisíteni** a későbbiekben leírtak szerint, **kivéve, ha arra értékénél vagy jellegénél fogva más eljárási szabály vonatkozik.**
7. Az ajándékot sürgősen meg kell semmisíteni, ha a felajánlott ajándék állagának fenntartása költségráfordítás nélkül nem biztosítható, vagy ha az ajándék **gyorsan romló.**
8. Az ajándék megsemmisítéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A megsemmisítés során az ügyvezető igazgató, vagy általa kijelölt személy jelen van, aki a jegyzőkönyvet annak készítőjével és a megsemmisítővel együtt aláírja.
9. Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe ismert, az ajándék megsemmisítése esetén a megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvet meg kell küldeni az ajándékozó részére.
10. A megsemmisítés módjára a **selejtezett** vagyontárgyak megsemmisítésére irányadó szabályokat kell alkalmazni.

## **2. FÜGGELÉK**

### **ÜZLETI AJÁNDÉKOK, EGYÉB JUTTATÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA**

A szerény mértékű üzleti ajándékok és a vendéglátás a jó üzleti kapcsolatok kiépítésének megengedhető eszköze.

Ajándék minden dologi érték, így például: tárgyak, szolgáltatások, ételek és italok, járművek és üdülők igénybevétele, belépőjegyek, utazási költségek, közlekedés, készpénz-helyettesítő eszközök (például ajándékkártyák vagy ajándékutalványok), kedvezmények, készpénz, szívessegek...

Az ajándékok, és egyéb előnyök juttatásának szabályozására, beleértve a **protokoll ajándékok** és a **tiltott ajándékok** eseteit is, az alábbiakat határozzuk meg:

#### **I. PROTOKOLL AJÁNDÉKOK**

##### **1. A protokoll ajándékok típusai:**

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

##### **2. A szóróajándék és szokásos vendéglátás felajánlható.**

3. A meghatározott személynek adott **figyelmességi ajándék** (virág, édesség, könyv, üveg bor..) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően adható.

#### **II. TILTOTT AJÁNDÉKOK**

Az ajándékozásra vonatkozóan a Társaság legtöbb ügyfele is rendelkezik a munkavállalókra és a beszállítókra alkalmazandó szigorú magatartási kódexszel. Az ügyfelek munkavállalóinak csak akkor szabad ajándékokat felajánlani, ha az ügyfél erre vonatkozó belső szabályai megengedik azt.

Tiltott ajándékot (nem protokoll ajándék) felajánlani tilos!

Tiltott ajándékok:

- Készpénz, vagy magánszámlára utalás.
- Termékekre vagy szolgáltatásokra szóló kedvezmények, ha azokat nem minden munkavállaló veheti igénybe.
- Jellegét tekintve nem helyénvaló vagy alkalmatlan helyen történő ajándékozás.
- Olyan ajándékok, amiknek a szándéka nem a valós üzleti cél vagy a kapcsolat előmozdítása.



Soha sem szabad kormányhivatalnoknak ajándékot felajánlani, kivéve ha a Társaság felső vezetésétől vagy a Társaság ügyvezetője megbízottjától írásbeli engedélyt kapott rá. Az állami tulajdonban lévő vagy állami ellenőrzés alatt álló vállalatok képviselői kormányzati tisztviselőnek minősülnek, kivéve, ha a Társaság és az üzleti vállalkozás közti kapcsolat tisztán kereskedelmi jellegű.

**SOHA NEM SZABAD:**

- Ajándékot felajánlani, ha tiltják a jogszabályok.
- Üzleti vagy kormányzati döntés befolyásolására ajándékot felajánlani.
- Tiltott ajándékot felajánlani vagy elfogadni.

**ÓVAKODNI KELL A KÖVETKEZŐKTŐL:**

- A versenytársak képviselőinek kölcsönös megajándékozása, mivel az tényleges vagy vélt összeférhetetlenséget teremthet, vagy versenyellenes eljárás benyomását keltheti.
- Szerződés pályáztatása, tárgyalása vagy odaítélése (pl. árajánlatkérés, ajánlattételi felhívás) közben bármely személy vagy szervezet esetében ajándékok elfogadása vagy felajánlása. Nem tartoznak ide a Társaság érdekében eljáró tanácsadók vagy szakértők által adott munkaebédek.