

KASZÓ Zrt.

20. 20 év. 10 hó. 14 nap

Nyt. szám: AG/51-4/2020

Mell. lapszáma: Szabályzat

**5/2020. számú**

## **Vezérigazgatói utasítás**

### **a „Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó szabályzat” hatályba léptetéséről**

Jelen vezérigazgatói utasítás kiadásával a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet alapján a belső kontrollrendszer működtetése érdekében a KASZÓ Zrt.-re kidolgozott Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó szabályzatot 2020. október 1. napjával hatályba léptetem, és elrendelem alkalmazását.

Kaszó, 2020. szeptember 30.



Galamb Gábor

vezérigazgató

# **Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására szabályzat**

**Előkészítette:** Radák Máté István megfelelési tanácsadó  
ügyintéző

**Ellenőrizte:** Szabó Edit gazdasági igazgató,  
vezérigazgató-helyettes

**Jóváhagyta:** Galamb Gábor vezérigazgató

**Hatályos: 2020. október 1-től**

## I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1. **A szabályzat célja**, hogy a Társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok társaságon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Társaság korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

2. **A szabályzat személyi hatálya** a Társaság teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.
3. **A szabályzat tárgyi hatálya** a Társaság munkatársainak Társasági tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Társaság jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentésekre fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a Társaság valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

## II. A megfelelési tanácsadó feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

4. Az megfelelési tanácsadó a Társaság vezetőjének nevében, a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a **szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés)** fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
5. Az megfelelési tanácsadó elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, Társasági helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

## III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

6. A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban tértivevényes levélben postai úton, és elektronikus úton is megtehetik a [cegkapu@kaszort.hu](mailto:cegkapu@kaszort.hu) email címre történő megküldéssel.
7. A bejelentésekhez hozzáféréssel a megfelelési tanácsadó szervezet rendelkezik.
8. A szóban tett bejelentéseket a megfelelési tanácsadó fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
9. Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, a megfelelési tanácsadónak történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehető meg. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a megfelelési tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkezett, iktatni kell.

10. Amennyiben a megfelelési tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul a megfelelési tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a megfelelési tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
11. Amennyiben nem a megfelelési tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Társaság bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a megfelelési tanácsadó részére.
12. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a megfelelési tanácsadó a Társaság vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.
13. A megfelelési tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.
14. A megfelelési tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:
  - a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
  - b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a Társaság hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

#### **IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata**

15. A megfelelési tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
  - a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
  - b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
  - c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
16. A megfelelési tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a vezérigazgató dönt a további eljárásról.
17. A megfelelési tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
18. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a Társaság vezérigazgatója által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a megfelelési tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – a megfelelési tanácsadónak jelezni.
19. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a megfelelési tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
20. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) meghallgatás helyét, időpontját;
  - b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
  - c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
  - d) a meghallgatás tárgyát;
  - e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
  - f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
  - g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.
21. 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.
22. A megfelelési tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgatónak megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a megfelelési tanácsadó javaslatára, a vezérigazgató engedélyével 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 – a megfelelési tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
23. A megfelelési tanácsadó a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a vezérigazgató számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
24. A vizsgálat lezárását követően a megfelelési tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgatónak az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.
25. 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.
26. A vezérigazgató 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, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a megfelelési tanácsadóval.
27. 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).
28. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismer: – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

## **V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

29. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

30. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
31. A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a megfelelési tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a megfelelési tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.
32. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.
33. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a megfelelési tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a megfelelési tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.
34. A megfelelési tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

## **VI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

35. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a megfelelési tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
36. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a megfelelési tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. A megfelelési tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
37. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a megfelelési tanácsadó felügyeletével történik.
38. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag a megfelelési tanácsadó és a vezérigazgató rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.
39. A megfelelési tanácsadó a Társasághoz benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:
  - a) sorszám,
  - b) beérkezés ideje,
  - c) beérkezés / bejelentés módja,
  - d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
  - e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
  - f) bejelentés tárgya,
  - g) érintett szervezeti egység vagy személy,
  - h) bejelentés alapján megtett Társasági intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
  - i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
  - j) megjegyzés.

40. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a megfelelési tanácsadó és a vezérigazgató; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

Kelt: Kaszó, 2020. szeptember 30.



Kapja: A KASZÓ Zrt. minden munkavállalója