



# ÉSZAKERDŐ Erdőgazdasági Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## SZABÁLYZAT a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések kezeléséről

Készítette: dr. Fodor Márta  
ov. jogtanácsos

Lektorálta: Bak Julianna  
közgazdasági vezérigazgató-helyettes  
ÉSZAKERDŐ Zrt.  
3525 Miskolc, Deák tér 1.

Kiadja: Zay Adorján  
vezérigazgató

Hatályos: 2020. július 1. napjától

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

1. **A szabályzat célja**, hogy a Társaság működésével összefüggő, 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, figyelemmel a 2009. évi CXXII. törvény vonatkozó rendelkezéseire és a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakra.
2. **A szabályzat személyi hatálya** a Társaság valamennyi alkalmazottjára kiterjed.
3. **A szabályzat tárgyi hatálya** a Társaság munkavállalóinak Társasági tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Társaság jogszabályokban és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggő szabálytalanságokra, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.  
A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkavállaló azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint illetékes szerv jogosult és köteles eljárni.
4. **Értelmező rendelkezések:**  
Integritás: a Társaság szabályszerű, a Társaság célkitűzéseinek értékeinek és elveinek megfelelő működése.  
Integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó jogszabályoktól, belső szabályzatoktól, a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működéstől eltér.

## II. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

1. A bejelentéseket a bejelentők írásban, elektronikus úton és szóban is megtehetik. Névtelen bejelentés ügyintézés nem igényel.
2. A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről feljegyzést kell felvenni az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintézőnek. A feljegyzésben rögzítendő: bejelentést tevő neve, címe, a bejelentés tárgyát képező integritást sértő esemény, az azt alátámasztó hivatkozások.
3. Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, a társaság központi elektronikus címén tehetők meg. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó bejelentések kapcsán a bejelentőt értesíteni kell arról, hogy bejelentésének kivizsgálására a Társaság nem illetékes.
4. A bejelentések a VI. fejezetben rögzítettek szerinti kezelését követően az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e, amennyiben nem tartozik a bejelentés a szabályzat tárgyi hatálya alá, úgy az erről szóló értesítés (II.3.) kiadásával egyidejűleg a bejelentés irattárba helyezéséről gondoskodik az eljáró ügyintéző a Társaság hatályos iratkezelési szabályzata szerint.

### III. Az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző kötelezettsége az integritás sérelmet tartalmazó bejelentések kezelése során

1. Az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a **szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés)** kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
2. Az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző 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 az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző 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 terjedő időtartam.
3. Az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
  - a) a bejelentés mire vonatkozik,
  - b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
  - c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
4. Az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző az értékelést követően 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.
5. Az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző 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.
6. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző vagy 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 az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintézőnek jelezni.
7. Abban az esetben, amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkavállalót meghallgatja. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkavállalót 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. A személyes meghallgatáson a meghallgatott munkavállaló jogi képviselőt vehet igénybe.
8. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:
  - a) meghallgatás helyét, időpontját;
  - b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;

- c) a meghallgatás tárgyát;
  - d) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
  - e) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatot;
  - f) a meghallgatáson résztvevők aláírását.
9. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között zárt borítékban kell elhelyezni.
10. Az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző 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 és egyidejűleg a szükséges kezdeményezést köteles megtenni.
11. A vizsgálat lezárását követően az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző a döntésre előkészített ügyet a vezérigazgatónak az ügyre vonatkozó, az eljárás során keletkező dokumentumokkal, az általa készített jelentéssel és a bejelentő részére előkészített tájékoztató tervezettel együtt megküldi.

A 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.
12. A vezérigazgató az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző 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.
13. A döntést követően, amennyiben szükséges az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).
14. Az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, társasági helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel, a társaság Kollektív Szerződésében szabályozott eljárás keretében, a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján elláthatja a vizsgálóbiztos teendőket is.
15. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt, az általa megadott elérhetőségén írásban, igazolható módon tájékoztatni kell.

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

1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt a megadott elérhetőségén írásban értesíteni kell.
2. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

3. 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.
4. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentőnek önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges, kivételt képeznek azon esetek, amelyekre jogszabály másképpen rendelkezik (pl. nyomozóhatóságok felhívásának teljesítési kötelezettségei).
5. Az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

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

1. A beérkezett bejelentések iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, a társaság mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata szerint nevesített (integritás bejelentés) irattípusként történik a beérkezés időpontjának rögzítésével. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző kezeli, nyilvántartja és őrzi, és gondoskodik arról, hogy a személyes adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
3. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritási tanácsadói feladatokat ellátó ügyintéző és a vezérigazgató; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.
4. A Társaság a bejelentésekről és az ahhoz kapcsolódó intézkedésekről a hatályos iratkezelési rendszere szerint tárolja, kezeli és tartja nyilván az adatokat.

#### **VI. Egyéb rendelkezések**

A jelen szabályzat 2020. július 1. napjától hatályos.