



## Tartalomjegyzék

<b>1. Cél</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Érvényesség</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Fogalom meghatározások a szabályozás értelmezése szerint</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Eljárás, felelősség</b> .....	<b>3</b>
4.1. A szervezeti integritást sértő események megelőzése a szabályozottsággal .....	4
4.2. Bejelentés eljárásrend szerinti érkeztetése, iktatása .....	4
4.3. Bejelentés vizsgálatának folyamata .....	5
4.4. Az eljárásrend nyilvánosságra hozatala .....	6
4.5. Elemzés, értékelés .....	6
4.6. Az eljárás során alkalmazandó egyéb szabályok.....	6
4.7. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése .....	7
4.8. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések .....	7
<b>5. Erőforrások</b> .....	<b>8</b>
<b>6. A folyamat értékelő paramétere</b> .....	<b>8</b>
<b>7. Dokumentálás</b> .....	<b>8</b>
<b>8. Mellékletek</b> .....	<b>8</b>

## 1. Cél

---

Az eljárásrend 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.

## 2. Érvényesség

---

Az eljárásrend személyi hatálya a társaság valamennyi foglalkoztatott állományára kiterjed (továbbiakban: munkatárs).

Az eljárásrend tárgyi hatálya az integritási bejelentésekre vonatkozik. A társaság munkatársainak a társaság tevékenységével kapcsolatos magatartására, a társaság jogszabályokban, 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.

Az eljárásrend hatálya nem terjed ki azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, 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.

## 3. Fogalom meghatározások a szabályozás értelmezése szerint

---

**Integritás:** a társaság szabályszerű, a vezető és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási bejelentés: az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentés, panasz, javaslat. (Továbbiakban bejelentés)

Integritási kockázat: a társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

**Integritási koordinátor:** (a továbbiakban koordinátor), a vezérigazgató által a jelen eljárásrendben a koordinátorra meghatározott feladatok ellátására a társaság alkalmazottai közül megbízott személy (1. számú melléklet, 2. számú melléklet).

Javaslat: integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó kedvezőnek tartott megoldás ajánlása

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Közérdekű bejelentés: olyan integritási és korrupciós kockázatokra hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Panasz: integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó 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.

**Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a vezető és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

**Vezető:** SzMsz szerinti munkáltatói jogkörgyakorló.

**Bizottság:** Etikai Bizottság, mely az integritást sértő esemény kivizsgálását végzi, melynek tagjai a területet érintő igazgató és szervezeti egységvezető, jogtanácsos, HR vezető, megfelelési tanácsadó.

## 4. Eljárás, felelősség

---

**Az eljárás folyamatgazdája: Megfelelési tanácsadó**

Feladata a jelen szabályzatban rögzítetteknek megfelelő munkavégzés szakmai felügyelete, a dokumentum három évenkénti felülvizsgálata, melynek határideje az ISO megújító audit év június 30-a. Rendkívüli változások, jogszabályváltozások, szervezeti változások esetén naprakésztségének biztosítása.

A jelen szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása során kezelendő személyes adatok védelmének és kezelésének szabályait a társaság Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

Az utasítás folyamatát meghatározó jogszabályok:

339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről  
2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről (Panasz tv.)

#### 4.1. A szervezeti integritást sértő események megelőzése a szabályozottsággal

- A szervezeti integritást sértő események megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, és ezzel a szervezeti integritást sértő események egy jelentős részének megakadályozása a vezető és a folyamatgazda felelőssége.
- A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban a vezető és a folyamatgazda gondoskodik:
  - o a társaság belső eljárásrendjeinek elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról,
  - o a társaság jogszerű és szabályozott működéséről, a működés folyamatos ellenőrzéséről;
  - o a társaság szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés meghozataláról a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértékűt képviselt a szabálytalanság.
- A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a vezérigazgató gondoskodik a jelen eljárásrendben meghatározott szabályok megismertetéséről és elsajátításáról:
  - o vezetői szinten munkaértekezletekkel,
  - o a nem vezető beosztású dolgozók szintjén vezető általi tájékoztatással.
- A szervezeti integritást sértő események megelőzését segíti elő a nyilvánosság. Az Intraneten és az Interneten megtalálható jelen eljárásrend, illetve tájékoztatás arról, hogy milyen módon tehető bejelentés a társaság vonatkozásában tapasztalt integritást sértő eseményről (3-4. számú mellékletek). A tájékoztatás tartalmazza azt, hogy a bejelentő a bejelentéskor kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

#### 4.2. Bejelentés eljárásrend szerinti érkeztetése, iktatása

1. A bejelentéseket a bejelentők szóban vagy írásban, névvel vagy név nélkül tehetik meg.
  - A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket a koordinátor rögzíti a 3. számú melléklet szerint.
  - A személyesen tett bejelentéseket a koordinátor a társaság erre kijelölt helyiségében fogadja, és a bejelentést rögzíti a 3. számú melléklet szerint, melyet 2 példányban készít el, amelyből egyet átad a bejelentő részére aláírást követően.
  - Az írásbeli bejelentések postai úton, a koordinátornak történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetők meg. (4. számú melléklet)
  - A koordinátor naponta vizsgálja, hogy érkezett-e bejelentés a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus címre.
  - A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról és továbbításáról a koordinátor a társaság Iratkezelési szabályzata és jelen utasítás alapján gondoskodik.
  - Amennyiben nem a koordinátornak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a társaság bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülő vizsgálat céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a koordinátor részére.
2. A koordinátor a bejelentés beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy a bejelentés integritási bejelentésnek minősül-e.
3. A koordinátor az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket továbbítja a társaság küldemények szignálását végző ügyintézőjének, mely során feljegyzi a szakterületi igazgató ill. vezérigazgató megjelölését, akihez javasolja a továbbítást.
4. A koordinátor az integritási bejelentésnek minősülő bejelentéseket beiktatja.

#### 4.3. Bejelentés vizsgálatának folyamata

1. A koordinátor a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli (érdemi értékelés):
  - - a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
  - - a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
  - - a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
2. A koordinátor az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.
3. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a vezérigazgató dönt a további eljárásról.
4. A koordinátor a bejelentés értékelését követően (amennyiben vizsgálat lefolytatása szükséges) megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
  - Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolttá teszi, a koordinátor kezdeményezi az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező belső szervezeti egység vezető és/vagy munkatárs meghallgatását.
  - A személyes meghallgatás kezdeményezéséről az érintettet a koordinátor a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – szóban (telefonon v. személyesen, dokumentáltan) értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
  - A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül az alábbi tartalommal:
    - a) a meghallgatás helye, időpontja;
    - b) a meghallgatott neve, beosztása, szervezeti egysége;
    - c) a meghallgatáson résztvevő egyéb személyek beosztása, szervezeti egysége;
    - d) a meghallgatás tárgya;
    - e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszok;
    - f) az elhangzottak és a jegyzőkönyvben foglaltak egyezőségére vonatkozó nyilatkozat;
    - g) a meghallgatáson résztvevők aláírása
  - A koordinátor a bejelentést kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet amennyiben szükséges a bizottságnak, vagy a vezérigazgatónak megküldi.
5. A bizottság minimum 3 taggal is ülésezhet, javaslatételre jogosult.
  - A koordinátor a vizsgálat során köteles törekedni annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.
  - A koordinátor vizsgálata és megállapításai, valamint a beszerzett dokumentumok alapján a koordinátor, vagy ha sor került a bizottság bevonására, a bizottság tesz javaslatot a vezérigazgatónak a bejelentés elbírálására. A vezérigazgató a döntését a bejelentést követő 30 napon belül kell, hogy meghozza. Amennyiben a Munka Törvénykönyvéről szóló munkáltatói intézkedés szükségessége merül fel, akkor a döntést a bejelentéstől számított maximum 15 napon belül kell meghozni.
  - A koordinátor vagy a bizottság a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a vezérigazgató számára előkészít.
  - A vizsgálat lezárását követően a koordinátor a döntésre előkészített ügyet a jelentéssel (6. számú melléklet) a vezérigazgatónak az ügyre vonatkozó dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszevél-tervezettel együtt megküldi.
6. A vezérigazgató a koordinátor v. a bizottság által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve, illetőleg a javaslatok ismeretében döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről, az alkalmazandó jogkövetkezményekről, vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a koordinátorral.

- Az ügyintézési határidő a koordinátor vagy a bizottság 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. A bejelentőt az elbírálás határidejének meghosszabbításáról tájékoztatni kell.
- A szervezeti integritást sértő események során az alkalmazandó intézkedések az alábbiak lehetnek:
  - o munkajogi jellegű
  - o egyéb jogi jellegű
  - o szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.).
- 7. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt, amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert, 5 napon belül a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével tájékoztatni kell a bejelentéskor általa kért tájékoztatási módon.
- 8. A döntést követően a koordinátor gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről (monitoring).

#### 4.4. Az eljárásrend nyilvánosságra hozatala

- Az integritással kapcsolatos eljárásrend a társaság honlapján megtekinthető.

#### 4.5. Elemzés, értékelés

- A koordinátor évente, tárgyévet követő év február utolsó napjáig elemzést, értékelést készít a társasághoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. (7. számú melléklet)
- Az elemzésben bemutatja a táblázatban szereplő számadatok alakulását, kitér ennek okaira, illetve javaslatot fogalmaz meg a felmerült integritást sértő események megelőzésére.

#### 4.6. Az eljárás során alkalmazandó egyéb szabályok

- Mellőzhető a vizsgálat, ha
  - o a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés esetén,
  - o a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 6 hónap után terjesztette elő bejelentését.
  - o nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt.
- Mellőzni kell a vizsgálatot
  - o a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz esetén
  - o az azonosíthatatlan személy által tett bejelentés esetén, kivéve, ha a bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.
- A vizsgálat mellőzéséről a koordinátor javaslatára a vezérigazgató dönt.
- Ha a társaság nem rendelkezik hatáskörrel, illetve illetékességgel a beadványban foglaltak kivizsgálására, továbbításra kerül az eljárásra jogosult szervezet vagy hatóság részére.
- A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.
- 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.
- A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a koordinátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a koordinátor név nélküli másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

- A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.
- A koordinátor a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – az eljárásrendben meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

#### 4.7. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

- A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a társaság Iratkezelési szabályzatában meghatározottak figyelembevételével, bejelentésenként külön iktatószám alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a koordinátor a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.
  - A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti papír alapú iratokat a koordinátor kezeli, nyilvántartja és azokat erre elkülönített zárható szekrényben őrzi. Itt őrzi használaton kívül a telefont és a külső adathordozót, melyek csak az integritás bejelentések eljárásához használhatóak.
  - Az iratok elektronikusan a dokumentumkezelő rendszerben kerülnek tárolásra. A dokumentumkezelő rendszerben az iratok mozgása folyamatosan naplózott, dokumentáltan nyomon követhető, ellenőrizhető és visszakereshető.
  - A dokumentumkezelő rendszerben az integritás bejelentésre létrehozott érkeztető és iktatókönyvekhez csak azon felhasználók férhetnek hozzá, akiknek szükséges kezelniük ezeket az iratokat.
  - A munkaanyagokhoz csak titkosított módon számmzárral rendelkező külső adathordozó használható. Nem használható sem a számítógép merevlemeze, sem a hálózati meghajtó. A munkaanyagokat az ügy lezárását követően törölni kell.
  - A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a koordinátor felügyeletével történik.
  - Az érkeztetés, iktatás során (például: 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 dokumentumkezelő ügyféllistájába.
  - A koordinátor a társasághoz benyújtott integritás bejelentésekről évenkénti nyilvántartást vezet. (8. számú melléklet)
  - A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a koordinátor és a vezérigazgató; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.
1. Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.
  2. A közérdekű bejelentéssel, az az alapján folytatott vizsgálattal és a megtett intézkedésekkel kapcsolatos adatokat az utolsó vizsgálati cselekmény vagy intézkedés befejezésétől számított öt évig meg kell őrizni, azt követően törölni kell.
  3. Az integritási panasz bejelentéssel az adattárolás határideje a polgári és egyéb jogi igények elévüléséig tart.

#### 4.8. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések

- A vezérigazgató a szervezeti integritást sértő események elhárítása érdekében intézkedéseket hozhat az esemény kivizsgálása során, ha azt az esemény körülményei indokolják, valamint az esemény kivizsgálását követően, az összesítő jelentésben szereplő javaslatok figyelembe vételével.
- A vezérigazgató által elrendelt intézkedések jellemzően a következők lehetnek:
  - o feltárt problémák okainak megszüntetése,
  - o az azonosított sérelem orvoslása,
  - o különböző szervezeten belüli felelősségre-vonási eljárások,
  - o szervezeten kívüli felelősségre-vonási eljárások: szabálysértési illetve büntetőügyi eljárás kezdeményezés, stb.
- A vezérigazgató az intézkedéseket úgy határozza meg, hogy ahhoz felelőst és határidőt rendel.

## 5. Erőforrások

---

*Humán:* A VASIVÍZ ZRt. munkatársai.

*Eszköz:* Kommunikációs eszközök, külső és belső szabályozók.

## 6. A folyamat értékelő paramétere

---

A fenti folyamatok minőségi kiértékelésére az alábbi mutatószámokat alkalmazzuk:

1. Jelentés melléklet szerint.
2. Kimutatás melléklet szerint.

## 7. Dokumentálás

---

Ezen szabályzatban leírtak szerint.

## 8. Mellékletek

---

1. melléklet:	<u>UL-UT-0174-M01 Megbízólevél koordinátor részére</u>	1 oldal
2. melléklet:	<u>UL-UT-0174-M02 Megbízólevél koordinátor helyettesítése részére</u>	1 oldal
3. melléklet:	<u>UL-UT-0174-M03 Integritást sértő esemény bejelentés rögzítése</u>	1 oldal
4. melléklet:	<u>JK-UT-0174-M04 Integritást sértő események és panaszok bejelentőrendszere</u>	1 oldal
5. melléklet:	<u>JK-UT-0174-M05 Integritást sértő bejelentés eljárásrend szerinti folyamatábra</u>	1 oldal
6. melléklet:	<u>UL-UT-0174-M06 Jelentés szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról</u>	1 oldal
7. melléklet:	<u>UL-UT-0174-M07 Összefoglaló kimutatás az integritást sértő bejelentésekről</u>	1 oldal
8. melléklet:	<u>UL-UT-0174-M08 Nyilvántartás a benyújtott integritás bejelentésekről</u>	1 oldal