

## Tartalomjegyzék

I.	A szabályzat időbeli hatálya .....	3
II.	Hatályon kívül helyezések .....	3
III.	ALAPELVEK .....	3
1.	Az FGSZ Zrt. Etikai Bizottság Eljárásrend célja .....	3
2.	Etikai Bizottság hatásköre.....	3
3.	A tisztességes eljárás elve .....	3
4.	A felek magatartása .....	3
5.	Határidők .....	4
6.	Bizalmasság .....	4
7.	Személyes adatok kezelése .....	4
IV.	ETIKAI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK .....	5
1.	Az Etikai Bizottság .....	5
1)	Az Etikai Bizottság feladata, összetétele .....	5
2)	A Bizottság működése .....	7
2.	Etikai Tisztviselő .....	8
V.	ELJÁRÁS ETIKAI KÉRDÉS ESETÉN .....	9
VI.	ELJÁRÁS ETIKAI BEJELENTÉS ESETÉN .....	9
1.	Etikai eljárás általános szabályai .....	9
1)	Bizalmasság.....	9
2)	Kizárás .....	10
3)	Vizsgálati eszközök .....	10
4)	Interjú (személyes és telefonos meghallgatás).....	11
5)	Adatkérés és egyéb megkeresések .....	11
6)	Ügyintézési határidő .....	11
2.	Etikai eljárás megindítása, előzetes vizsgálat és döntéshozatali eljárás .....	12
1)	Bejelentés .....	12
2)	A bejelentés kezelése .....	12
3)	Hiánypótlás, bejelentés mellőzése .....	13
4)	Azonnali intézkedési javaslat .....	13
5)	Előzetes vizsgálat.....	14
6)	Nem etikai tárgyú bejelentés áttétele intézkedésre .....	14
7)	Az Etikai Bizottság előzetes döntése .....	15
3.	Érdemi etikai vizsgálat .....	15
1)	Az érdemi etikai eljárás megindítása, értesítések .....	15
2)	Az érdemi etikai eljárás lefolytatása.....	16
3)	Az etikai eljárás felfüggesztése .....	16

---

4)	Az etikai eljárás megszüntetése .....	16
5)	Vizsgálati jelentés .....	17
6)	Az Etikai Bizottság érdemleges döntése .....	17
4.	Állásfoglalások közlése, következménykezelés, az eljárás megismétlése és kiegészítése .....	18
1)	Állásfoglalások közlése .....	18
2)	Következménykezelés .....	18
3)	Felülvizsgálati kérelem (a vizsgálat megismétlése vagy kiegészítése) .....	18
4)	Döntések archiválása .....	19
5)	Etikai ügyek nyilvántartása .....	19
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	19
1.	Az eljárásrend módosítása .....	19
2.	Átmeneti szabályok.....	19

## I. A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat hatálybalépése a dokumentumjóváhagyó alkalmazásban a döntési hierarchia legfelsőbb szintjén álló jóváhagyó jóváhagyásának időpontja, mely időpont megjelenik a Társaság belső honlapján a szabályzat hatálybalépésének dátumaként. Ettől a naptól a szabályzat rendelkezései kötelezőek.

## II. Hatályon kívül helyezések

Jelen szabályzat kiadásával egyidejűleg hatályon kívül helyeződik:

Azonosító	Cím	Verziószám	Hatálybalépés dátuma
EK	Etikai kódex	8.	2020.12.03

## III. ALAPELVEK

### 1. Az FGSZ Zrt. Etikai Bizottság Eljárásrend célja

A szabályzat elsődleges célja az FGSZ Zrt. Etikai Kódexben előírt magatartásokat biztosító folyamatokban – beleértve a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényének munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszeréről szóló fejezetében meghatározott bejelentés-kezelésben és bejelentő-védelemben – részt vevő szervezeti egységek és személyek feladat- és hatáskörének meghatározása, valamint az etikai kérdések megválaszolására és magatartási szabályok sérelmét felvető esetek kivizsgálására, illetve az Etikai Bizottság és az Etikai Tisztviselő eljárásaira vonatkozó szabályok rögzítése.

### 2. Etikai Bizottság hatásköre

Az Etikai Bizottság dönt az Etikai Kódexben foglalt magatartási szabályok és alapelvek betartásával kapcsolatban az Etikai Bizottsághoz érkezett kérdések megválaszolásáról, illetve a bejelentések kivizsgálásának eredménye alapján az etikai tisztviselő által készített jelentés és javaslat elbírálásáról. Nem tartozik az Etikai Bizottság hatáskörébe a jogszabályokban biztosított jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárások lefolytatása, így különösen az Etikai Bizottság nem dönt jogkérdésben, vagyoni követelés tárgyában.

Az Etikai Bizottság döntésében nincs kötve egyetlen FGSZ testület vagy szervezet korábbi döntéséhez sem, azonban nem avatkozhat be folyamatban lévő hatósági vagy bírósági eljárásba. Ugyanabban vagy összefüggő kérdésben folyamatban lévő hatósági vagy bírósági eljárás lezárultig jelen szabályzatban leírt eljárás nem indítható, a már folyamatban lévő eljárást a hatósági vagy bírósági eljárás jogerős befejezéséig fel kell függeszteni.

### 3. A tisztességes eljárás elve

Az etikai eljárásokban minden résztvevő az objektivitás, pártatlanság kritériumainak megfelelően és az Etikai Kódex szerint köteles eljárni.

### 4. A felek magatartása

Az etikai eljárás során a résztvevők egymás közötti kommunikációjában a hivatalos szakmai kapcsolatokban elvárható stílust kell alkalmazni, a jóhiszeműség, tisztesség és együttműködés elvének

megfelelő magatartást kell tanúsítani. A bejelentő figyelmét fel kell hívni a rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát - ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadja - a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik.

## 5. Határidők

Az etikai eljárásban résztvevők minden tőlük telhetőt megtesznek annak érdekében, hogy betartsák a jelen szabályzatban foglalt határidőket oly módon, hogy az Etikai Bizottság eljárása hatékony támogatásul szolgálhasson a szükséges intézkedések megtételére felhatalmazott vezetők döntéséhez, illetve az egyéb szerződésen alapuló jogviszonyok kezeléséhez.

## 6. Bizalmasság

Az etikai ügyekben érintettek személyes adatainak, jó hírnevének és az FGSZ üzleti információinak védelme érdekében az etikai eljárás során készített, illetve rendelkezésre bocsátott minden irat bizalmas, kivéve, ha a jelen szabályzat ettől eltérően rendelkezik. Az FGSZ Zrt. az az Adatvédelmi Tájékoztatójában, az Adatvédelmi Szabályzatában, valamint a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályokat, különösen a 2011. évi CXII. tv (Info tv.) valamint a 2016/679 EU rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseit betartva az etikai ügyekkel kapcsolatos dokumentumokat bizalmasan kezeli, azaz az etikai ügyekben minden résztvevőnek (Etikai Bizottság tagok, Etikai Tisztviselő, egyéb vizsgáló, Bejelentő, Bejelentett, tanú, szakértő stb.) bizalmasan kell kezelni minden a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információt és azokat - a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével – nem oszthatják meg az FGSZ Zrt. egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Bejelentett védekezéshez vagy tényállástisztázáshoz kapcsolódó jogainak korlátozására, azonban jogainak gyakorlása során a Bejelentett köteles törvényesen, így többek között a személyiségi jogok, információs önrendelkezési jog és üzleti titok tiszteletben tartásával eljárni.

## 7. Személyes adatok kezelése

A 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről- 14. § (1) alapján az FGSZ Zrt., mint foglalkoztatói szervezet - jogszerű és prudens működése érdekében - a jogszabályok, valamint egyes magatartási szabályok megsértésének bejelentésére az Etikai Tisztviselő által vezetett és működtetett visszaélés- és nem megfelelőség bejelentő rendszert hoz létre, amelynek keretei között az FGSZ Zrt., mint munkáltató munkavállalói, valamint a szerződéses viszonyban álló, vagy olyan személyek tehetnek bejelentést, mint bejelentők, akiknek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdekük fűződik.

A 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről- 3. § (3) alapján a panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók 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 hozhatók nyilvánosságra.

Az FGSZ Zrt., mint adatkezelő a bejelentési rendszer keretei között a Bejelentőnek, valamint annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, vagy aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet [a továbbiakban: bejelentésben érintett személy] a

bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatait - ideértve szükség esetén 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 bejelentés kivizsgálásában közreműködő más FGSZ Zrt.-n belüli szervezet részére továbbíthatja. Az adatkezelés jogalapja az, hogy az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, valamint azért, hogy az adatkezelő vagyonát, üzleti titkait, szellemi tulajdonát és üzleti hírnevét, valamint a megfelelő, tisztelően alapuló és félelem-, valamint megtorlás-mentes munkakörnyezetet veszélyeztető szabálytalanságok megelőzhető, feltárható és a felelős személyek felelősségre vonhatók legyenek (a GDPR 6. cikk (1) c) és 9. cikk (2) bekezdés b) és g) pontjai alapján.)

A bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetéséhez nem szükséges személyes adatokat. A Bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához Bejelentő egyértelműen hozzájárult.

A bejelentés vizsgálata során a bejelentő vagy a meghallgatott különösen indokolt esetben kérheti, hogy személyes adatait csak az Etikai Bizottság Elnöke és az Etikai Tisztviselő ismerhesse meg. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a Bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) 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.

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 törölni kell.

Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor - ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy hátrányos jogkövetkezményes eljárás megtétele miatti intézkedést is - a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszer keretei között legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

## IV. ETIKAI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK

### 1. Az Etikai Bizottság

#### 1) Az Etikai Bizottság feladata, összetétele

- i. Az Etikai Bizottság alapvető küldetése az FGSZ Zrt. etikus működésének biztosítása, valamint az etika menedzsment rendszer koordinálása. Ellenőrzi az Etikai Kódexet, az Etikai Tisztviselővel együttműködve elkészíti azok felülvizsgálatára vonatkozó javaslatokat, valamint dönt azok módosításairól. Felelős az Etikai Kódex betartásának ellenőrzéséért, és annak megszegése esetén az etikus működés helyreállításáért. Szükség szerint dönt az etikai bejelentések megítéléséről és megválaszolja az etikai kérdéseket. Az Etikai Bizottság ellenőrzi az Etikai Kódex kommunikációját és oktatását.

- 
- ii. Az FGSZ Zrt. Etikai Kódexében foglalt értékek és szabályok be nem tartásának gyanúja esetén az Etikai Bizottság feladata, hogy kétség esetén etikai eljárásban megállapítsa, megvalósult-e etikai vétség, terhel-e valakit ezért személyes felelősség, valamint az etikus vállalati működés helyreállítása érdekében ajánlásokat adjon az intézkedésre jogosult vezető(k) részére.
- iii. Az Etikai Bizottság állásfoglalásaival elősegíti az Etikai Kódex rendelkezéseinek értelmezését az egységes gyakorlat megvalósítása érdekében.
- iv. Az Etikai Bizottság munkáját annak Elnöke irányítja és hangolja össze. Az Etikai Bizottság Elnökének feladata az Etikai Bizottság üléseinek összehívása, az ülés előkészítése, a megfelelő időben történő megfelelő információ biztosítása a hatékony munkához és a döntéshozatalhoz.
- v. Az Etikai Bizottság Elnökének feladatai:
- Etikai Bizottság elé terjesztést megelőzően jóváhagyja a jelentéseket és döntéstervezeteket, gondoskodik az Etikai Bizottság üléseinek és szavazásainak levezetéséről, döntési határidők betartásáról;
  - külső és belső kommunikációban képviseli az FGSZ Zrt. etikai elkötelezettségét, etikus üzleti kultúráját;
  - felügyeli az Etikai Kódex megismertetésének, oktatásának folyamatait;
  - Az Etikai Bizottság Elnöke különösen indokolt esetben részt vesz a bejelentés kivizsgálásában.
- vi. Az Etikai Bizottság 5-11 főből állhat, tagjai független szakértők, valamint az FGSZ Zrt. munkavállalói közül kinevezett személyek lehetnek és nem helyettesíthetők. Az Etikai Bizottság állandó munkavállalói tagja a mindenkori:
- Vezérigazgató
  - HR és Belső Szolgáltatások igazgató
  - Rendszerüzemeltetés és Beruházás igazgató
  - Jogi vezető
  - Az Üzemi Tanács delegált elnöke.
- vii. Az Etikai Bizottság tagjait az Elnök-vezérigazgató nevezi ki határozatlan időre.
- viii. A tagok bizottsági tagsága az alábbi esetekben szűnik meg:
- lemondással;
  - munkavállaló tagok esetén a munkaviszony megszűnésével, illetve állandó tagok esetén a munkakör megváltozásával automatikusan;
  - munkavállaló tagok esetén visszahívással, melyet az Elnök-vezérigazgató nem köteles indokolni;
- A tag a Bizottság Elnökének útján az Elnök-vezérigazgatóhoz címzett írásos nyilatkozatával bármikor indokolás nélkül lemondhat tagságáról.

## 2) A Bizottság működése

- i. Az Etikai Bizottság, mint testület működik és hoz döntéseket.
- ii. Az Etikai Bizottság szükség szerint, de egy naptári évben legalább egyszer ülésezik. Az üléseket az Etikai Tanács Elnökének utasításai alapján az Etikai Tisztviselő készíti elő, ő küldi ki az előre egyeztetett vagy az Elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok azokat legalább 15 nappal az ülés előtt megkapják.
- iii. Az Etikai Bizottság ülése határozatképes, amennyiben azon a tagoknak több mint a fele jelen van. Abban az esetben, ha az első összehívás alkalmával a határozatképességhez szükséges többség nincs jelen, az Etikai Bizottságot 48 órán belül újból össze kell hívni. A megismételt ülés időpontjáról valamennyi tagot legkésőbb a megismételt ülés megkezdését megelőző 24 órával írásban vagy más rögzített informatikai vagy telekommunikációs csatorna (applikáció) útján kell értesíteni.
- iv. Amennyiben az Etikai Bizottság ülésén valamelyik tag személyesen nincs jelen, de a távollevő tag telefon vagy videó konferencia kapcsolat útján a teljes ülésen részt vesz, úgy kell tekinteni, mintha a távollevő tag az Etikai Bizottság ülésén jelen lett volna. A telefon vagy videó konferencia útján történő részvétel tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- v. Az ülést az Etikai Tanács Elnöke vagy az általa kijelölt Etikai Bizottsági tag vagy Etikai Tisztviselő vezeti. Az ülés levezető Elnöke megállapítja a napirendet, biztosítja a tárgyalás megfelelő keretek között tartását.
- vi. Amennyiben az Etikai Bizottság ülésének összehívására az ügy sürgősségére tekintettel nincs mód, vagy annak jellegére tekintettel nincs szükség, a tagoktól megfelelő határidő előírásával, elektronikus úton vagy írásban (e-mailen) írásos vélemény bekérése, továbbá írásban vagy más rögzített informatikai vagy telekommunikációs csatorna útján (applikáció) szavazás is lehetséges. A szavazásra történő felhívást a döntéshez szükséges iratokkal és a szavazásra rendelkezésre álló határidő megjelölésével az Etikai Bizottság Elnöke, akadályoztatása esetén az általa kijelölt Etikai Bizottság tag utasításai szerint az Etikai Tisztviselő küldi meg a tagoknak. A szavazásra rendelkezésre álló határidő nem lehet rövidebb, mint 5 nap, ennél hosszabb határidő csak különösen indokolt esetben – pl. a kérdés bonyolultsága, meghozandó döntések nagy száma – adható, de nem haladhatja meg a 15 napot. Az olyan tag, aki a szavazásra rendelkezésre álló határidőt elmulasztja és kérdést vagy javaslatot sem intéz a tagok, az Elnök vagy a javaslatot előkészítő más szervezet felé, úgy tekintendő, mint aki a kérdésben tartózkodik.
- vii. Az Etikai Bizottság Elnöke rendkívüli ülést összehívhat. Az Etikai Bizottság Elnöke köteles rendkívüli ülést összehívni, amennyiben legalább két Etikai Bizottság tag azt indokolással írásban (e-mailen) kéri. A rendkívüli ülésre a meghívót az Etikai Tisztviselő az indítvány csatolásával úgy küldi meg, hogy azt a tagok az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják. Különösen indokolt

és sürgős intézkedést igénylő esetben rendkívüli ülés 24 órán belüli időpontra is összehívható.

- viii. Az Etikai Bizottság hivatalos nyelve a magyar. A Bejelentő vagy az eljárás alá vont Bejelentett kérésére az eljárás során anyanyelv használatát a Bizottság biztosítja. Az érintettek anyanyelven történt meghallgatásáról készült feljegyzések és jegyzőkönyvek magyarra fordítása az Etikai Bizottság egyes tagjainak külön kérésére az Etikai Tisztviselő közreműködésével történik.
- ix. Az Etikai Bizottság állásfoglalását a szavazásban résztvevő tagok több mint felének egyetértése alapján hozza meg.
- x. Az Etikai Bizottság üléseiről és a távollévő tagok szavazatairól jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül nyomtatott formában el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ülés levezető elnöke, az Etikai Bizottság által az ülésen erre kijelölt tag és az Etikai Tisztviselő hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kisebbségi vagy különvéleményt. A hitelesített jegyzőkönyvet elektronikus formában, a kizárólag az Etikai Bizottság tagjai és az Etikai Tisztviselő számára elérhető intranet oldalon keresztül kell elérhetővé tenni.

## 2. Etikai Tisztviselő

- 1) Az Elnök és az Etikai Bizottság operatív munkáját a tényállások tisztázásához szükséges feladatok ellátásával; etikai vizsgálatok lefolytatásával, jelentések és döntéstervezetek készítésével, ellenőrzésével, valamint az etika menedzsment rendszer működéséhez kapcsolódó monitoring és beszámolási folyamatok irányításával az Etikai Tisztviselő segíti.

Az Etikai Tisztviselő feladatai:

- a) módosítás esetén előkészíti az Etikai Kódex, valamint az Etikai Bizottság Eljárásrendjének szövegét;
- b) működteti az egységes munkáltatói visszaélés- és nem megfelelés bejelentő rendszert, fogadja az etikai kérdéseket és bejelentéseket;
- c) saját hatáskörben dönt olyan bejelentések etikai vizsgálat nélküli továbbításáról, amelyek egyértelműen egy szakterülethez tartozó speciális témában érkeznek, e döntéseiről az Etikai Bizottságot tájékoztatja;
- d) elvégzi, illetve koordinálja a beérkezett bejelentések előzetes vizsgálatát, szükség szerint átadja a nem etikai tárgyú bejelentéseket kivizsgálásra, illetve a megfelelő intézkedés megtételére;
- e) figyelemmel kíséri az etikai bejelentés alapján indult, de más szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vizsgálatokat;
- f) megválaszolja az etikai kérdéseket, segítséget nyújt a felvetődő etikai dilemmák megoldásában, illetve kérdés alapján kezdeményezheti Etikai Bizottság állásfoglalás kiadását;
- g) lefolytatja az érdemi etikai eljárásokat, jelentést készít és javaslatot tesz az Etikai Bizottság döntéseire;
- h) gondoskodik a bejelentések előzetes vizsgálatáról, illetve az etikai eljárások és az azok nyomán alkalmazott intézkedések követéséről;
- i) koordinálja az etikai oktatások lebonyolítását;
- j) koordinálja az etikai kommunikációs kampányokat;



k) tevékenységéről beszámol az Etikai Bizottságnak.  
Az Etikai Tisztviselővel az FGSZ Zrt. minden munkatársa köteles együttműködni feladatai ellátása, az információk beszerzése és az eljárások támogatása érdekében.  
Az Etikai Tisztviselő az Etikai Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vesz.

## V. ELJÁRÁS ETIKAI KÉRDÉS ESETÉN

1. Bárki intézhet kérdést az Etikai Bizottsághoz, ha az Etikai Kódex értelmezéséhez vagy egy helyzet etikai megítéléséhez ezt szükségesnek érzi. Kérdést az Etikai Kódexben felsorolt csatornákon keresztül lehet feltenni.
2. A kérdések feldolgozása, válaszadás előtti konzultáció során minden résztvevő köteles a kérdező vagy bármely érintett személyiségi jogait, így különösen személyes adatai védelméhez fűződő jogait tiszteletben tartani. A kérdező vagy a kérdésben érintett személyek személyes adatainak kezelésére az Eljárásrend III.7. pontjában meghatározott adatvédelmi szabályok vonatkoznak, azok csak a kérdés megválaszolásához feltétlenül szükséges mértékben adhatóak át a II. fejezetben meghatározott szervezeteken és megbízottakon kívüli személynek.
3. Az etikai kérdéseket az azt fogadó Etikai Tisztviselő az alábbiak szerint kezeli:  
A telefonon érkezett, illetve személyesen feltett minden kérdéstről írásos feljegyzést kell készíteni. Az Etikai Tisztviselő a kérdezőt tájékoztatja az Eljárásrendről.
4. Az Etikai Tisztviselő a kérdést megvizsgálja, szükség esetén, szakértőkkel konzultál, és a hozzá érkezéstől számított 30 napon belül az Etikai Bizottság jóváhagyásával megválaszolja azt.
5. Amennyiben a kérdés jellege indokolja, az Etikai Tisztviselő az Etikai Bizottságnál indítványozhatja, hogy arról a Bizottság alkosson véleményt, és bocsásson ki állásfoglalást. Amennyiben az Etikai Bizottság az indítvánnyal egyetért, az Etikai Tisztviselő erről, valamint az eljárás várható időtartamáról a kérdés hozzá érkezését követő 30 napon belül tájékoztatja a kérdezőt.
6. A válasz közléséről az Etikai Tisztviselő gondoskodik írásban.

## VI. ELJÁRÁS ETIKAI BEJELENTÉS ESETÉN

### 1. Etikai eljárás általános szabályai

#### 1) Bizalmasság

- i. A vizsgálatban részt vevő minden érintett köteles az adatokat bizalmasan kezelni, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartani és védeni, a folyamat egészében feddhetetlenül és pártatlanul eljárni. Az ügyvel kapcsolatos minden levelezésen és dokumentumon fel kell tüntetni a „Bizalmas” /” Üzleti titok” kifejezéseket.
- ii. A bejelentésekről és vizsgálatról csak az alábbi személyek értesülhetnek:

- a) az Etikai Bizottság Elnöke;
- b) az Etikai Bizottság tagjai;
- c) az Etikai Tisztviselő
- d) a bejelentést tevő (Bejelentő);
- e) az etikai vétség elkövetésének gyanújával érintett személy (Bejelentett);
- f) az etikai ügy kivizsgálásában részt vevő, ahhoz információkkal, szakmai támogatással hozzájáruló munkatársak (a közreműködésükhöz feltétlenül szükséges mértékben);
- g) az Etikai Bizottság tagjait közvetlenül támogató asszisztensek, amennyiben írásban nyilatkoznak titoktartási kötelezettségükről;

Ez nem érinti a Bejelentett azon jogát, hogy szükséges mértékben a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjével, a jogi képviselőjével vagy az érdekképviselőjének delegáltjával a közreműködésükhöz szükséges mértékben egyeztessen, illetve az általa megjelölt tanút tájékoztassa a vizsgálat tényéről.

Minden értesült személy köteles titoktartással kezelni a bejelentésekhez és vizsgálatokhoz kapcsolódó információkat.

- iii. Amennyiben az ügyben nem indul érdemi etikai eljárás, a bejelentés vizsgálatának lezárását követően az Etikai Tisztviselő – a további kockázatok elkerülése és a folyamatok javítása érdekében – az Etikai Bizottság beleegyezésével tájékoztatja az érintett terület vezetőjét a bejelentés tartalmáról és az előzetes vizsgálat eredményéről, illetve kimenetéről. A tájékoztatásban a bejelentéssel érintettek személyes adatai csak a szükséges mértékig közölhetők.

## 2) Kizárás

- i. Nem folytathat vizsgálatot, nem vehet részt a döntéshozatalban és az Etikai Bizottsági állásfoglalás kialakításában a Bejelentő, az eljárás alá vont Bejelentett, az a személy, akinek meghallgatása az eljárás során szükséges, vagy akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.
- ii. Kizárási okot az érintett a Bizottság Elnökének és az Etikai Tisztviselőnek köteles az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul jelezni. Az Etikai Tisztviselő az őt érintő kizárási okot az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles az Etikai Bizottságnak jelezni.
- iii. Az eljárásban érdekelt bármely féltől érkező elfogultsági kifogás tárgyában a Bizottság Elnöke dönt, a Bizottság Elnöke ellen érkező elfogultsági kifogás tárgyában a Bizottság, mint testület határoz.

## 3) Vizsgálati eszközök

- i. Az eljárás során különösen az alábbi vizsgálati eszközök vehetők igénybe:
  - a) az érintettekkel személyes interjú;
  - b) telefon vagy videokonferencia útján lebonyolított interjú;
  - c) az ügygel összefüggő, rendelkezésre álló dokumentumok, egyéb adatok bekérése;

- d) az ügy szempontjából fontos helyszínek megtekintése.
- ii. Az etikai eljárás során senki sem kötelezhető arra, hogy önmagára vagy hozzátartozójára nézve terhelő adatot szolgáltatson, de erre lehetősége van. A vizsgálat során félrevezető információ szolgáltatása sérti az Etikai Kódex rendelkezéseit.

#### 4) Interjú (személyes és telefonos meghallgatás)

- i. Az interjún a meghallgatotton kívül legalább két személynek jelen kell lennie. Az interjún a meghallgatotton, a meghallgatón és a jegyzőkönyvvezetőn kívül jelen lehet a bejelentéssel érintett vállalat képviselője, aki az érintett terület szakértőjeként bevonásra kerül a vizsgálatba.
- ii. A Bejelentett meghallgatásán kérésére jelen lehet a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, az érdekképviselő delegáltja vagy a jogi képviselője, mint segítő. A segítő a meghallgatott helyett nem nyilatkozhat, a meghallgatást vezetőt követően a meghallgatotthoz kérdést intézhet.
- iii. Az interjún az egyéb érdekelt meghallgatottat (tanú, szakértő) tájékoztatni kell személyes adatainak (neve, pozíciója, az ügygel kapcsolatban elmondottak alapján rá vonatkozó következtetés) kezeléséről, illetve személyes adatai védelméhez kapcsolódó jogairól. A meghallgatott különösen indokolt esetben kérheti, hogy személyes adatait csak az Etikai Bizottság Elnöke és az Etikai Tisztviselő ismerhesse meg.
- iv. A meghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyet a meghallgatott megtekinthet. A Bejelentett meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatott kifejezett és előzetes hozzájárulása alapján, ha célszerűnek látszik, a meghallgatásról jegyzőkönyv hangfelvétel útján is készülhet – ez esetben elegendő a meghallgatónak és a meghallgatottnak jelen lennie. A felvétel alapján a meghallgatásról tartalmi leirat készül.
- v. A telefonon vagy videokonferencia útján lebonyolított interjúra a személyes meghallgatás szabályait kell megfelelően alkalmazni.

#### 5) Adatkérés és egyéb megkeresések

- i. Az etikai eljárásban dokumentumok vagy információ szolgáltatása érdekében megkeresett a megkereséstől számított 10 napon belül köteles megküldeni a kért dokumentumokat és információt a megkereső Etikai Tisztviselőnek.

#### 6) Ügyintézési határidő

- i. Az etikai bejelentésben foglaltakat a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított harminc napon belül kell kivizsgálni, 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 három hónapot nem haladhatja meg.

## 2. Etikai eljárás megindítása, előzetes vizsgálat és döntéshozatali eljárás

### 1) Bejelentés

- i. Az etikai eljárás etikai bejelentés vagy az Etikai Tisztviselő tudomására jutott információk alapján indul meg.
- ii. Bárki, aki FGSZ Zrt.-hez tartozó társaság munkavállalója, illetve azok bármelyikével szerződéses viszonyban áll, vagy akiknek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához méltányolható jogos érdekük fűződik, kezdeményezheti az etikai eljárás megindítását, tehet bejelentést, ha valamely, az FGSZ Zrt.-hez tartozó társaságnál, beszállítónál, partnernél szerződött és az Etikai Kódexbe ütköző magatartást észlel.
- iii. Bejelentést tenni, illetve etikai eljárás megindítását kezdeményezni az Etikai Kódexben felsorolt csatornákon keresztül lehet.
- iv. Az etikai eljárás megindításához a bejelentőnek az alábbi adatokat kell megadnia, illetve nyilatkozatokat kell megtennie:
  - a) a Bejelentő nevét munkahelyi vagy lakcímét, telefonszámát, e-mail címét (ha van),  
*(anonim bejelentés esetén értelemszerűen nem kötelező),*
  - b) FGSZ Zrt.-vel fennálló viszonyát vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához fűződő méltányolható jogos érdekének megjelölését;
  - c) amennyiben ismeri, a bejelentéssel érintett személy(ek) nevét, beosztását, az FGSZ Zrt.-vel fennálló viszonyát;
  - d) a vélelmezett etikai vétség leírását és az ügy elbírálásához szükséges valamennyi lényeges információt;
  - e) az ügygel összefüggő – a vétség elkövetését alátámasztó – bizonyítékokat;
  - f) a Bejelentő nyilatkozatát, miszerint a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan
  - g) körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valóságok.

A Bejelentőnek nyilatkoznia kell a bejelentésben, amennyiben személyi adatai zártan történő kezelését kéri az eljárás során, a Bejelentő különösen indokolt esetben kérheti, hogy személyes adatait csak az Etikai Bizottság Elnöke és az Etikai Tisztviselő ismerheti meg.

### 2) A bejelentés kezelése

- i. A telefonon érkezett, illetve személyesen tett minden bejelentésről írásos feljegyzést kell készíteni.

- ii. Amennyiben a bejelentés az Etikai Bizottsághoz, közvetlenül annak Elnökéhez vagy bármely tagjához érkezik, azt haladéktalanul továbbítja az Etikai Tisztviselő részére.

### 3) Hiánypótlás, bejelentés mellőzése

- i. Az Etikai Kódexbe ütköző cselekményről vagy mulasztásról való Bejelentői tudomásszerzést követő 1 éven túl, valamint az elkövetésétől számított három éven túl csak különösen indokolt esetben, és ha a feltételezett vétség súlyával arányban áll, indítható eljárás.
- ii. Az Etikai Kódexbe ütköző cselekmény vagy mulasztás gyanújáról szóló bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha:
  - a) egy korábbival azonos tartalmú a bejelentés;
  - b) ugyanazon bejelentő tett ismételt bejelentést ugyanabban az ügyben;
  - c) a sérelmezett magatartásról vagy mulasztásról történt tudomásszerzéstől számított hat hónap után tettek bejelentést;
  - d) név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentés olyan mértékben hiányos, hogy annak vizsgálatától nem várható eredmény;
  - e) a bejelentés nyilvánvalóan megalapozatlan;
  - f) a bejelentett közérdek vagy nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem áll arányban.

Amennyiben a bejelentés nem felel meg a VI.2.1) pontban foglaltaknak, azt az Etikai Tisztviselő az eljárást kezdeményezőnek a hiányosságok megjelölésével hiánypótlás céljából, rövid – legfeljebb 10 napos – határidő tűzésével visszaküldi. A hiányos bejelentések vizsgálatának mellőzéséről az Etikai Tisztviselő javaslatára az Etikai Bizottság dönt.

- iii. Az Etikai Tisztviselő köteles havonta tájékoztatni az Etikai Bizottságot minden bejelentésről, azokról is, amelyek intézkedésre továbbításra kerültek más szervezeti egységhez vagy amelyek alapján nem indult eljárás.

### 4) Azonnali intézkedési javaslat

- i. Amennyiben az Etikai Tisztviselő a hozzá érkezett bejelentés vagy jelzés alapján észleli, hogy
  - a) az Etikai Kódex megsértése és az emiatti felelősség egyértelműen megállapítható, valamint
  - b) az ezt alátámasztó bizonyítékok rendelkezésre állnak, és
  - c) a szükséges intézkedések sem igényelnek jelentősebb mérlegelést,

haladéktalanul egyszerűsített jelentést (e-mail összefoglaló) készít az Etikai Bizottságnak, amely alapján az Etikai Bizottság informális határozattal megállapíthatja az Etikai Kódex megsértését, és közvetlenül ajánlásokat fogalmazhat meg a szükséges intézkedésekről dönteni jogosult vezetőnek.

- ii. Az így született állásfoglalások és ajánlások közléséről és VI.4.2) Következménykezelés pont szerinti nyomon követéséről az Etikai Tisztviselő gondoskodik.

## 5) Előzetes vizsgálat

- i. Ha a bejelentés alapján az eljárás elrendeléséről, a megfelelő eljárásról vagy a vizsgálat mellőzéséről megnyugtatóan nem lehet állást foglalni előzetes információgyűjtésnek van helye.
- ii. Az előzetes információgyűjtés során az Etikai Tisztviselő információkat gyűjthet, melyben az FGSZ Zrt. munkatársait megkeresheti, hozzájuk kérdést intézhet, dokumentumokba betekinhet, illetve a bejelentőt meghallgathatja.
- iii. Az előzetes vizsgálat lezárását követően az Etikai Tisztviselő javaslatot tesz az Etikai Bizottság számára, hogy
  - érdemi etikai eljárás elrendelése indokolt-e,
  - a bejelentés vizsgálata intézkedési javaslatával lezárható, vagy
  - a vizsgálat mellőzése indokolt.Ha az előzetes információgyűjtést követően az Etikai Bizottság az etikai eljárást elrendeli, az előzetes információgyűjtés az eljárás határidejébe beleszámít.

## 6) Nem etikai tárgyú bejelentés áttétele intézkedésre

- i. Amennyiben a jóhiszemű bejelentő jogszabályban biztosított védelmét, valamint a bejelentés tisztességes és elfogulatlan kivizsgálását nem veszélyezteti, és a bejelentett normasértés egyben
  - a) munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegését is megvalósítja, az Etikai Bizottság döntése alapján az Etikai Tisztviselő a szükséges információkat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek átadja további intézkedés céljából és erről tájékoztatja a munkáltatói jogkört gyakorló felettes vezetőjét
  - b) egyéb konkrét szerződéses jogviszonyhoz köthető szerződésszegő magatartást is megvalósít, az Etikai Bizottság döntése alapján az Etikai Tisztviselő a szükséges információkat a rendelkezéseiben megsértett szerződést kezelő szervezeti egység vezetőjének átadja további intézkedés céljából és erről tájékoztatja a szervezeti egység felettes vezetőjét;
  - c) valamely speciális, jogszabályban vagy belső szabályzatban rögzített kötelezettségzegést (pl. versenyjog, egészség-biztonság-környezetvédelem; vagyonbiztonság; nem etikai jellegű vevői panasz; stb.) is megvalósít az Etikai Bizottság döntése alapján az Etikai Tisztviselő a szükséges információkat az adott terület felügyeletéért felelős szakmai szervezetnek továbbítja kivizsgálásra;
  - d) bűncselekménynek minősül, és annak elkövetésére alapos gyanú áll fenn, az Etikai Bizottság döntése alapján az Etikai Tisztviselő a szükséges információkat a Társasági Biztonsági szervezetnek a

vizsgálat lefolytatása, további intézkedések megtétele, és hatósági eljárások megindítása céljából átadja.

- ii. A vizsgálatot lefolytató szervezet köteles 30 napon belül eljárása eredményéről az Etikai Tisztviselő útján tájékoztatni az Etikai Bizottságot. Az Etikai Bizottság ez alapján határozhat további etikai vizsgálat indításáról, illetve az eljárás lezárásáról.
- iii. Az Etikai Tisztviselő tájékoztatja a bejelentés egyéb – nem etikai eljárásban történő – előzetes vizsgálatáról a Bejelentőt és figyelemmel kíséri a további eljárás alakulását.

### 7) Az Etikai Bizottság előzetes döntése

- i. Az Etikai Bizottság az Etikai Tisztviselő javaslata alapján legkésőbb 5 napon belül az alábbi döntések valamelyikét köteles meghozni:
  - a) megállapítja, hogy a bejelentett cselekmény vagy mulasztás vizsgálatára vagy elbírálására az FGSZ Zrt. Etikai Bizottságának vagy más szervezeti egységének nincs hatásköre;
  - b) megállapítja, hogy az előzetes vizsgálat eredménye alapján a bejelentett cselekmény vagy mulasztás nem ütközik az FGSZ Zrt. Etikai Kódexébe, és az eljárás megindításától sem várható más eredmény;
  - c) határoz a vizsgálat VI.2.3) pontja szerinti mellőzéséről;
  - d) határoz arról, hogy a kérelemben foglalt információk és bizonyítékok alapján nem etikai eljárásnak van helye, és az ügy előzetes vizsgálatát a VI.2.6) pont szerinti áttételi eljárásra utalja;
  - e) határoz arról, hogy a kérelemben foglalt információk és bizonyítékok indokolják a bejelentés érdemi vizsgálatát, és megindítja az etikai eljárást.

## 3. Érdemi etikai vizsgálat

### 1) Az érdemi etikai eljárás megindítása, értesítések

- i. Az érdemi etikai eljárás megindítását az Etikai Tisztviselő javaslatára az Etikai Bizottság rendeli el.
- ii. Az érdemi etikai eljárás megindítása esetén az Etikai Tisztviselő tájékoztatja a Bejelentőt az etikai eljárás megindításáról.
- iii. Amennyiben az Etikai Bizottság a bejelentés vizsgálatára érdemi etikai eljárást indít, az Etikai Tisztviselő írásban 5 napon belül tájékoztatja az etikai vétség elkövetésével gyanúsított személyt arról, hogy az Etikai Bizottság vele szemben bejelentés alapján etikai eljárást indít.
- iv. Az értesítésben ismerteti a bejelentésben foglalt állításokat, tájékoztatja az eljárás menetéről, személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokról és személyes adatainak védelméhez kapcsolódó jogairól. Az értesítésben minden, a bejelentés alapján felmerülő, lehetséges etikai vétségnek

szerepelnie kell, illetve, ha a vizsgálat során újabb lehetséges etikai vétség merül fel, arról 5 napon belül értesíteni kell az érintettet. A Bejelentő kiléte az etikai eljárás alá vont személlyel csak abban az esetben közölhető, ha ezt az ügy jellege kifejezetten indokolja, illetve az eljárás eredményes lefolytatása szükségessé teszi.

- v. A bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételesen, indokolt esetben később is történhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná vagy veszélyeztetné a bejelentés kivizsgálását.
- vi. Az érdemi etikai eljárás megindításáról szóló tájékoztatás részeként mind a Bejelentőnek, mind a bejelentésben érintetteknek meg kell küldeni jelen eljárási szabályzat egy-egy példányát.
- vii. Az ügyben tanúként meghallgatottaknak szintén meg kell küldeni jelen eljárási szabályzat egy példányát, és amennyiben az eljárás során velük szemben etikai vétség gyanúja merül fel, erről az Etikai Tisztviselő 5 napon belül értesíti őket.

## 2) Az érdemi etikai eljárás lefolytatása

- i. Az Etikai Tisztviselő bizonyítási eljárást folytat le az Etikai Bizottság döntését megalapozó adatok és bizonyítékok beszerzése érdekében.
- ii. Az érdemi etikai eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely a tényállás tisztázására alkalmas. Nem használható fel bizonyítékként az Etikai Tisztviselő, vagy bármely egyéb személy által, jogszabálysértéssel megszerzett bizonyíték.
- iii. Az Etikai Tisztviselő szabadon választja meg a bizonyítás módját, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat szabad meggyőződése szerint értékeli.

## 3) Az etikai eljárás felfüggesztése

- i. Az Etikai Tisztviselő az etikai eljárást felfüggeszti, ha
  - a) az eljárás lefolytatásához más külső vagy FGSZ Zrt. szervezet hatáskörébe eső előzetes kérdés vizsgálata szükséges, annak beszerzéséig; illetve
  - b) ugyanabban vagy összefüggő a kérdésben hatósági vagy bírósági eljárás kezdődött, annak jogerős befejezéséig.

## 4) Az etikai eljárás megszüntetése

- i. Az Etikai Tisztviselő az Etikai Bizottság egyetértésével az etikai eljárást megszünteti, ha
  - a) nyilvánvaló, hogy a vizsgált magatartás nem ütközik Etikai Kódexbe;



- b) a vizsgálat alapján nem állapítható meg az Etikai Kódexet sértő magatartás, és az eljárás folytatásától sem várható eredmény,
  - c) a vizsgált magatartást hatóság vagy bíróság jogerősen már elbírált, vagy az Etikai Bizottság már korábban állást foglalt benne.
- ii. Az etikai eljárás megszüntetését egyidejűleg közölni kell a Bejelentővel, a Bejelentettel, illetve azzal a vezetővel, akinek a felelősségi körébe eső működést az eljárás érintette.

## 5) Vizsgálati jelentés

- i. Az Etikai Tisztviselő vizsgálati jelentésében le kell írni a felhasznált vizsgálati eszközöket, a megállapított tényállást, a javasolt intézkedési ajánlásokat, ismertetni kell a javaslat hátterét, indokait, valamint csatolni kell a felhasznált dokumentumokat, az ügyvel kapcsolatos releváns levelezéseket és minden egyéb megszerzett bizonyítékot.

## 6) Az Etikai Bizottság érdemleges döntése

- i. Az Etikai Bizottság egyedi ügyben adott állásfoglalása alapvetően az alábbi lehet:
- a) annak megállapítása, hogy a vizsgálat alá vont személy megsértette az FGSZ Zrt. Etikai Kódexének egy, esetleg több rendelkezését;
  - b) az etikai eljárás tárgyává tett magatartás nem ellentétes az FGSZ Zrt. Etikai Kódexével;
  - c) bizonyítottság hiányában nem állapítható meg Etikai Kódexet sértő magatartás;
  - d) nem állapítható meg Etikai Kódexet sértő magatartás, azonban az Etikai Bizottság olyan visszásságot észlel, amely az FGSZ Zrt. etikai értékeinek potenciális sérelmét hordozza.
- ii. Az Etikai Bizottság állásfoglalásában intézkedési javaslatot fogalmazhat meg a munkáltatói jogkör gyakorlója, az üzleti terület vezetője és a támogató szervezeti egységek számára az etikai normasértés orvoslására, a megfelelő javító intézkedések meghozására, illetve olyan intézkedések meghozására, amelyek alkalmasak az Etikai Kódex megsértésének elkerülésére, megelőzésére és a kockázatok csökkentésére.  
Munkajogi jogkövetkezményekkel járó javaslat esetén az Etikai Bizottság előzetesen egyeztet a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel és a terület felettes vezetőjével.
- iii. Amennyiben jogszabály előírja, az abban foglalt feltételek fennállása esetén, etikai vétség megállapítása helyett az Etikai Bizottság kezdeményezi az illetékes hatóság eljárását.  
Amennyiben büntető feljelentés megtétele látszik indokoltnak, azt a biztonsági vizsgálatokért felelős, mint a büntető ügyekben hatósági kapcsolattartást irányító szervezettel egyeztetve kell megtenni.

- iv. Az Etikai Bizottság állásfoglalását köteles írásba foglalni és megindokolni.

#### 4. Állásfoglalások közlése, következménykezelés, az eljárás megismétlése és kiegészítése

##### 1) Állásfoglalások közlése

- i. Az Etikai Bizottság állásfoglalásával lezárja eljárását, melyet az Etikai Tisztviselő 8 napon belül írásban közöl az érintettekkel.
- ii. Az Etikai Bizottság állásfoglalását írásban közölni kell a Bejelentővel és az eljárás alá vont Bejelentett-tel, valamint az ügyben érintett területet irányító, illetve a bejelentett érintett felett munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel is.

##### 2) Következménykezelés

- i. Amennyiben az Etikai Bizottság további intézkedési javaslatokat fogalmaz meg az Etikai Kódexnek megfelelő magatartás elősegítésére, folyamatok javítására és a Kódexbe ütköző magatartások kockázatainak csökkentésére, arról az érintett szakmai vezetőt és a terület felettes vezetőjét az Etikai Tisztviselő – megfelelő határidő tűzésével – tájékoztatja.
- ii. Az Etikai Bizottság állásfoglalása alapján az érintett területet irányító, illetve bejelentett személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül dönt a szükséges további intézkedésekről, az esetlegesen alkalmazandó esetleges munkajogi szankcióról és az etikai vétség teljesítményértékelésben történő figyelembevételéről, melyekről haladéktalanul köteles értesíteni az Etikai Tisztviselőt.
- iii. Amennyiben az érintett vezető nem tesz az Etikai Bizottság javaslatának megfelelő intézkedéseket, az Etikai Tisztviselő értesíti a felette munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, aki dönt a szükséges további intézkedésekről, az esetlegesen alkalmazandó munkajogi szankcióról és az etikai vétség teljesítményértékelésben történő figyelembevételéről, melyekről haladéktalanul köteles értesíteni az Etikai Tisztviselőt.

##### 3) Felülvizsgálati kérelem (a vizsgálat megismétlése vagy kiegészítése)

- i. Az Etikai Bizottság döntése ismeretében az érintettek a döntésről szóló értesítést követő 15 napon belül az Etikai Tisztviselőnél kezdeményezhetik az eljárás újbóli lefolytatását, a döntés kiegészítését, amennyiben az eljárás során nem ismert, lényeges információ áll rendelkezésükre.
- ii. A megismételt vagy kiegészítő etikai vizsgálat indításáról az Etikai Bizottság dönt. A megismételt vagy kiegészítő vizsgálat elsősorban a meglévő iratok felülvizsgálatát jelenti, személyes meghallgatásra, helyszíni megtekintésre csak különösen indokolt esetben kerülhet sor.

#### 4) Döntések archiválása

- i. Az Etikai Bizottság üléseiről és szavazásairól készült, személyes adatokat nem tartalmazó jegyzőkönyveit 3 évig kell megőrizni.

#### 5) Etikai ügyek nyilvántartása

- i. Minden, az FGSZ Zrt. társaságnál foglalkoztatott vezető köteles az Etikai Tisztviselőnek jelezni (legalább negyedévente), ha egy általa észlelt magatartás ellentétes az Etikai Kódex elvárásaival akkor is, ha a tényállás és annak megítélése egyértelmű, így sem vizsgálatot, sem Etikai Bizottság állásfoglalást nem igényel, és ezért a vezető intézkedéseket alkalmaz. Kiemelten azokat az eseteket szükséges jelenteni, melyek azonnali hatályú intézkedést, hátrányos jogkövetkeztetést, közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetést vagy írásbeli figyelmeztetést igényelt.
- ii. Az etikai bejelentésekről és az Etikai Kódex rendelkezéseivel kapcsolatos intézkedésekről az Etikai Tisztviselő – anonimizált – nyilvántartást és statisztikát vezet.

### VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az eljárásrend módosítása

Az Etikai Bizottság tagja és az Etikai Tisztviselő jogosult kezdeményezni a jelen eljárási szabályzat módosítását, kiegészítését.

#### 2. Átmeneti szabályok

Az eljárásrend módosított változata a hatálybalépést követően érkezett bejelentések alapján indult eljárásokra és intézkedésekre alkalmazandó.