Nyt. szám: 5/683

2. számú példány

Jóváhagyom!

Gödöllő, 2025. szeptember 10-n

Takács Attila Géza
vezérigazgató

Belső visszaélések bejelentési rendszerének szabályzata

2025

Cím: 2100 Gödöllő, Isaszegi út 179.
Postacím: 2101 Gödöllő, Pf.: 104.
Cégjegyzékszám: Cg. 13-10-040155
Adószám: 10810570-2-51; HU10810570
Telefon: +36 28 420 122
Fax: +36 28 420 389
E-mail: currus@currus.hu

Tartalom

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA 3

A BELSŐ VISSZAÉLÉS-BEJELENTÉSI RENDSZER 3

A BEJELENTÉSEK MÓDJA ÉS TARTALMA 5

A BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRA SZOLGÁLÓ E-MAIL CÍM 5

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT BEJELENTÉSEK FOGADÁSA, ELŐZETES VIZSGÁLATA 6

A PAPÍRALAPÚ BEJELENTÉSEK FOGADÁSA ÉS A PAPÍRALAPÚ BEJELENTÉSEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK 6

A SZÓBELI BEJELENTÉSEK FOGADÁSA ÉS SZÓBELI BEJELENTÉSEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK 6

A BEJELENTÉSEK MINŐSÍTÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE 7

A BEJELENTÉSEK VIZSGÁLATA 8

A VIZSGÁLAT HATÁRIDEJE ÉS A BEJELENTŐ TÁJÉKOZTATÁSA 10

A BEJELENTÉSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS 10

A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE 12

ÉVENKÉNTI ÉRTÉKELÉS, ELEMZÉS 13

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 14

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A szabályzat célja, hogy a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: **Panasz tv.**) előírásainak megfelelően – figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: **Gtbkr.**) foglaltakra tekintettel

a) meghatározza a HM CURRUS Gödöllői Harcjárműtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **Társaság**) a működésével összefüggő szervezeti integritást sértő eseményre, a jogellenes, vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve az egyéb visszaélésre vonatkozó információk bejelentésének fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos általános eljárásrendet, és

b) hozzájáruljon a Társaság jogszerű, átlátható célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működéséhez, az integritási kockázatok csökkentéséhez.

2. A szabályzat hatálya kiterjed

a) a Társaság szervezeti egységeire,

b) a Társaság munkavállalóira, és

c) minden olyan személyre, aki a Panasz tv. 20. §-a alapján a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszerében bejelentést tehet.

3. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak olyan bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

4. A szabályzat hatálya nem terjed ki a Társaság alkalmazásában álló, a Panasz tv. 16. § 3. pontja szerinti foglalkoztatottjainak (a továbbiakban együtt: **foglalkoztatott**) olyan magatartására sem, amellyel kapcsolatban más, jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint az olyan bejelentések fogadására és kivizsgálására, amelyek tartalma szerint valamely hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

5. A szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan bejelentésekre, amelyek a vezérigazgatóval, a vezérigazgató-helyettessel, a gazdasági vezérigazgató-helyettessel, az igazgatóság elnökével, tagjaival, vagy a felügyelőbizottság elnökével, tagjaival szemben fogalmaznak meg kifogásokat. Az ilyen bejelentéseket a Társaság tulajdonosához lehet benyújtani.

A BELSŐ VISSZAÉLÉS-BEJELENTÉSI RENDSZER

6. A Társaság jogszerű, átlátható célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működése, illetve a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek prudens és átlátható foglalkoztatásának megerősítése érdekében a bejelentések kezelése és kivizsgálása céljából belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet. A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bármely, a szervezeti integritást sértő eseményt, a Társaság Etikai Kódexében meghatározott magatartási szabályok megsértését vagy bármely jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett

cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információt be lehet jelenteni (a továbbiakban: **bejelentés**).

7. A szabályzat alkalmazásában

a) szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó jogszabályoktól, belső szabályozóktól, valamint a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működésétől eltér;

b) munkáltatói visszaélés az olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely a jogszabályok, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 9. § (2) bekezdésében meghatározott feltételekkel a közérdeket vagy nyomós magánérdeket védő, a Társaság Etikai Kódexében meghatározott magatartási szabályok megsértését is jelenti;

8. A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között bejelentést tehet:

a) a foglalkoztatott,

b) az a foglalkoztatott, akinek a Társaságnál fennállt foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt,

c) a Társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött,

d) az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha a Társasággal szerződéses kapcsolatban áll,

e) a Társaság tulajdonosa, valamint igazgatóságának, illetve a felügyelő bizottságának a tagja,

f) a Társasággal szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy;

g) a Társaságnál tevékenységet végző gyakornok és önkéntes,

h) a Társasággal a d), e) vagy g) pont szerint jogviszonyt vagy szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében a jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött, valamint

i) az a személy, akinek a d), e) vagy g) pont szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a Társasággal megszűnt (az a)-i) pontokban felsorolt személyek a továbbiakban együtt: **bejelentő**).

9. A belső visszaélés-bejelentési rendszer a bejelentések elektronikus fogadására szolgáló, a 15. pontban megjelölt e-mail címből és az elektronikus, postai vagy személyes úton érkező írásbeli, valamint a szóbeli bejelentések fogadására, kezelésére és kivizsgálására vonatkozó, a jelen szabályzatban szabályozott eljárásrendből áll.

10. Ha a belső visszaélés-bejelentési rendszer keretein belül közölt bejelentésből nem állapítható meg a bejelentő személye, akkor a Társaság a bejelentésben foglaltakat nem köteles kivizsgálni. Ha a bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál, a bejelentés vizsgálatára a bejelentő személyének azonosítása nélkül is sor kerülhet.

11. A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetését a Társaságnál a HR és Biztonsági Igazgató látja el, a kivizsgálás koordinálásáért a Gtbkr. 10. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján a megfelelési tanácsadó a felelős.

12. A 15. pontban megjelölt e-mail címet és az ahhoz tartozó elektronikus postafiókot, illetve a papíralapú vagy szóbeli bejelentéseket a HR és Biztonsági Igazgató kezeli a vezérigazgató és a megfelelési tanácsadó egyidejű tájékoztatásával. A bejelentés kivizsgálása során HR és Biztonsági Igazgató tartja a kapcsolatot a bejelentővel, melynek keretében a bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel a bejelentőt. A HR és Biztonsági Igazgató jelen Szabályzatban előírt feladatait távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt munkavállaló látja el.

A BEJELENTÉSEK MÓDJA ÉS TARTALMA

13. A bejelentést

a) elektronikus úton, illetve a Társaság postacímére (2101 Gödöllő, Pf.: 104.) megküldött, vagy a Társaság ügyvitelért felelős szervezeti egységéhez eljuttatott vagy személyesen átadott küldemény útján az *1. számú melléklet* szerinti Bejelentési Űrlap kitöltésével, vagy

b) személyesen, szóban

lehet bejelenteni.

14. A bejelentésnek tartalmaznia kell

a) a bejelentő azonosításához szükséges személyes adatokat és az elérhetőségét,

b) a bejelentő nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak,

c) jogi személy bejelentő esetén a jogi személy székhelyét és törvényes képviselőjének nevét,

d) a bejelentés adatait és a bejelentés leírását.

A BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRA SZOLGÁLÓ E-MAIL CÍM

15. A Társaság a bejelentéseket a bejelentesek@currus.hu e-mail címen (a továbbiakban: **E-mail cím**) fogadja elektronikus úton, amelyhez kizárólag a HR és Biztonsági Igazgató rendelkezik hozzáférési jogosultsággal.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT BEJELENTÉSEK FOGADÁSA, ELŐZETES VIZSGÁLATA

16. Az E-mail címre érkező bejelentést a bejelentést fogadó munkavállaló 3 munkanapon belül megtekinti, és megvizsgálja, hogy a bejelentés tartalmazza-e a 14. pontban foglalt adatokat.

17. Ha a bejelentésben nem szerepel a 14. pontban megjelölt valamelyik adat, akkor a Társaság nevében a HR és Biztonsági Igazgató – a megfelelési tanácsadó egyidejű tájékoztatása mellett – e-mailen elküldött levélben tájékoztatja a bejelentőt a hiányosságról, és határidő tűzésével felhívja a bejelentőt a hiányosság pótlására.

18. Amennyiben a bejelentő a 17. pontban foglalt felhívásnak a kitűzött határidőn belül nem tesz eleget, vagy írásbeli bejelentését nem a Bejelentési Űrlap kitöltésével teszi meg, akkor a Társaság a bejelentés vizsgálatát mellőzi vagy a rendelkezésre álló adatok alapján folytatja le a vizsgálatot. Az ilyen bejelentés kivizsgálásának mellőzéséről vagy elrendeléséről a megfelelési tanácsadó javaslata alapján a vezérigazgató dönt.

A PAPÍRALAPÚ BEJELENTÉSEK FOGADÁSA ÉS A PAPÍRALAPÚ BEJELENTÉSEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

19. A bejelentést a Társaság postacímére (2101 Gödöllő, Pf.: 104.) megküldött, illetve a Társaság ügyvitelért felelős szervezeti egységéhez eljuttatott küldemény útján is be lehet jelenteni. A bejelentést tartalmazó küldeményt lezárt borítékba kell helyezni, és a borítékon jól láthatóan fel kell tüntetni, hogy a „HR és Biztonsági Igazgató részére „SK" felbontásra", illetve azt, hogy „BEJELENTÉS".

20. Az ügyvitelért felelős szervezeti egység a lezárt borítékot soron kívül érkezteti, és azt felbontás nélkül átadja a HR és Biztonsági Igazgatónak.

21. A HR és Biztonsági Igazgató a papíralapú bejelentés sajátosságait figyelembe véve - a 16-18. pontoknak megfelelően köteles eljárni.

A SZÓBELI BEJELENTÉSEK FOGADÁSA ÉS SZÓBELI BEJELENTÉSEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

22. A szóban tett bejelentéseket a bejelentést fogadó munkavállaló fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.

23. A bejelentést fogadó munkavállaló a szóban tett bejelentések esetén köteles

a) a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerint megtett tájékoztatást követően a 14. pont szerinti tartalommal teljes és pontos jegyzőkönyvet felvenni és – annak ellenőrzésére, helyesbítésére, aláírással történő elfogadására vonatkozó lehetőség biztosítása mellett – a bejelentő számára másodpéldányban átadni,

b) az a) pont szerinti jegyzőkönyvben a bejelentő figyelmét felhívni 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 a Társaság bizalmasan kezeli, valamint

c) a szóbeli bejelentés sajátosságait figyelembe véve a 16-18. pontnak megfelelően eljárni.

A BEJELENTÉSEK MINŐSÍTÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

24. Amennyiben a bejelentés a 14. pontban foglalt tartalmi feltételeknek megfelel, vagy ha a 17. pont szerinti felhívásban meghatározott határidő eltelt, a HR és Biztonsági Igazgató a bejelentést az ügyek tárolására szolgáló elektronikus mappába lementi.

25. A HR és Biztonsági Igazgató értékeli a részére átadott bejelentés tárgyát, jellegét, illetve azt, hogy a bejelentés tartalma szerint igényli-e a vizsgálat lefolytatását, vagy sürgős intézkedés megtételét.

26. A HR és Biztonsági Igazgató a bejelentés értékelését követően rövid feljegyzésben – csatolva a bejelentést és esetleges mellékleteit - tájékoztatja a vezérigazgatót és a megfelelési tanácsadót a bejelentés beérkezéséről, tárgyáról, a 31. pont szerinti kizárás fennállásának feltételeiről. A megfelelési tanácsadó javaslatot tesz a vizsgálat lefolytatására vagy a bejelentés további intézkedés nélküli, vizsgálat mellőzésével történő irattárba helyezésére.

27. A bejelentés további intézkedés nélküli, vizsgálat mellőzésével történő irattárba helyezésére abban az esetben kerülhet sor, ha

a) a bejelentő a 17. pontban foglalt felhívásnak a kitűzött határidőn belül nem tesz eleget,

b) a bejelentés a 4. pontban írtak szerint a foglalkoztatott olyan magatartására vonatkozik, amellyel kapcsolatban más, jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint az olyan bejelentések fogadására és kivizsgálására, amelyek tartalma szerint valamely hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye,

c) a bejelentéssel kapcsolatban a Panasz tv. 22. § (6) bekezdés a)-d) pontjaiban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

28. A vizsgálat lefolytatásának elrendeléséről, a bejelentés valamely hatóság vagy szerv részére történő megküldéséről, a bejelentés további intézkedés nélküli, vizsgálat mellőzésével történő irattárba helyezéséről a vezérigazgató dönt. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés kivizsgálásának lezárását megelőző napig a vezérigazgató döntése alapján egyesíthetők.

29. Ha a vezérigazgató a bejelentés alapján vizsgálat lefolytatását rendeli el, a Társaság munkavállalói közül kijelöli a vizsgálatot végző munkavállalót (a továbbiakban: **vizsgálóbiztos**), és határidő tűzésével felhívja a vizsgálóbiztost a bejelentésben foglaltak kivizsgálására. A vizsgálóbiztos kijelölését követően a HR és Biztonsági Igazgató haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezett bejelentés kézhezvételétől számított hét napon belül tájékoztatja a bejelentőt a bejelentés kivizsgálásának megkezdéséről, és általános tájékoztatást nyújt a bejelentő részére a kivizsgálás eljárási és adatkezelési szabályairól.

30. Bonyolult vagy kiemelt jelentőségű ügyben a vezérigazgató legalább két munkavállalóból álló vizsgálóbizottság (a továbbiakban: **vizsgálóbizottság**) létrehozását is elrendelheti. A vizsgálóbizottságot a jelen intézkedésben meghatározott, a vizsgálóbiztost megillető jogok illetik és kötelezettségek terhelik, amelyre figyelemmel a jelen intézkedésben a vizsgálóbiztos alatt a vizsgálóbizottságot is érteni kell.

31. A bejelentés kivizsgálásában nem vehet részt az a munkavállaló, akivel szemben a bejelentés kifogásokat fogalmaz meg (a továbbiakban: **kizárás**). Ha a kizárás a HR és Biztonsági Igazgatóra vonatkozik, akkor a HR és Biztonsági Igazgatót a jelen szabályzat alkalmazása esetén a megfelelési tanácsadó helyettesíti. A kizárásról a vezérigazgató dönt.

32. Ha a bejelentő a kizárásra vonatkozóan nyilvánvalóan alaptalanul, vagy rosszhiszeműen tesz bejelentést, akkor a bejelentővel szemben a munkaviszonyból származó együttműködési és tájékoztatási kötelezettség megsértése miatt munkajogi intézkedés alkalmazásának lehet helye.

33. A szabályzat 3 - 5. pontjaiban foglaltak fennállásáról, a bejelentés megküldéséről vagy a szabályzat 27. pontja szerint a kivizsgálás mellőzéséről és okairól, a bejelentés további intézkedés nélküli irattárba helyezéséről a bejelentőt a bejelentés kézhezvételétől számított 7 napon belül írásban tájékoztatni kell. A tájékoztásról a HR és Biztonsági Igazgató gondoskodik.

A BEJELENTÉSEK VIZSGÁLATA

34. A vizsgálóbiztos a vezérigazgató által meghatározott határidőben a vizsgálatot köteles lefolytatni, és annak eredményéről – a HR és Biztonsági Igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a vezérigazgatót és a megfelelési tanácsadót tájékoztatni. A vizsgálat során értékelni kell a bejelentésben foglalt körülmények helytállóságát, illetve a költségtakarékosság, a hatékonyság, a szakszerűség, az egyszerűség, a bejelentővel, érintettekkel való együttműködés, valamint az egyenlő bánásmód alapelvekre is figyelemmel kell lenni.

35. A vizsgálóbiztos a kijelölését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, illetve a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges, további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt. Ennek során határidő tűzésével a Társaság egyes szervezeti egységeitől, munkavállalóitól tájékoztatást, szakmai véleményt kérhet.

36. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a vizsgálóbiztos által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapnál, más esetekben 10 munkanapnál hosszabb nem lehet – az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a vizsgálóbiztos rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a vizsgálóbiztosnak jelezni.

37. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése indokolttá teszi, a vizsgálóbiztos az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkavállalót közvetlenül meghallgatja, vagy határidő tűzésével intézkedik vezetője útján történő - jelen szabályzatban meghatározott szabályok szerinti – meghallgatásáról.

38. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a meghallgatni kívánt személyt a meghallgatás időpontja előtt legalább 2 munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén és/vagy sürgős esetben – telefonon, szóban (ezeket is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

39. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

a) 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 meghallgatott személlyel történő ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;

g) a meghallgatáson résztvevők nevét, a meghallgatással kapcsolatos jogállását és aláírását.

40. A meghallgatáson a vizsgálóbiztos, vizsgálóbizottság létrehozása esetén a vizsgálóbizottság tagjai és a vizsgálóbiztos által felkért jegyzőkönyvvezető lehet jelen.

41. Amennyiben a bejelentő kéri, akkor lehetőséget kell számára biztosítani arra, hogy a vizsgálat során további nyilatkozatot tudjon tenni. A bejelentő jogi képviselője útján is tehet nyilatkozatot.

42. A vizsgálóbiztos

a) a vizsgálat eredményéről összefoglaló feljegyzésben tájékoztatja a vezérigazgatót és a megfelelési tanácsadót, majd előkészíti a bejelentést megválaszoló okiratot, illetve szükség szerint javaslatot tesz munkáltatói és egyéb intézkedések (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása) meghozatalára, továbbá

b) javaslatot tesz a vezérigazgatónak további intézkedésekre is, így különösen

ba) feljelentés megtételére, ha a bejelentésben foglalt magatartás miatt a vizsgálat alapján jogszabályban meghatározott eljárás kezdeményezése indokolt,

bb) eljárás lefolytatására, ha a bejelentésben foglalt magatartás olyan cselekmény vagy mulasztás, amely sérti a Társaság által az Etikai Kódexben meghatározott magatartási szabályokat,

bc) a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti munkajogi felelősségre vonásra, ha a vizsgálat erre utaló körülményeket tárt fel valamely foglalkoztatottal szemben.

43. Az összefoglaló feljegyzés tartalmazza:

a) a bejelentés rövid összefoglalását,

b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,

c) a vizsgálat során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,

d) a vizsgálat alapján megállapított tényállást,

e) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat, ideértve megalapozott bejelentés esetén a jogszerű, integritási állapot helyreállítására, az okozott sérelem orvoslására, a felelősségre vonás kezdeményezésére vonatkozó javaslatokat is.

44. A vezérigazgató döntését követően a HR és Biztonsági Igazgató gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében hozott vezérigazgatói intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről (monitoring).

A VIZSGÁLAT HATÁRIDEJE ÉS A BEJELENTŐ TÁJÉKOZTATÁSA

45. A bejelentést a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, de legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított 30 napon belül ki kell vizsgálni. A bejelentést azon a napon kell beérkezettnek tekinteni, amikor az a 14. pontban foglalt tartalmi feltételeknek megfelel. A vizsgálat eredményéről és a vezérigazgató esetleges intézkedéseiről vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokairól a bejelentőt – az átvevő személyének azonosíthatósága érdekében postai úton – bejelentést megválaszoló okiratban haladéktalanul tájékoztatni kell. Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha a bejelentő szóban tájékoztatást kapott és a tájékoztatást tudomásul vette. A bejelentő tájékoztatásáról a megfelelési vezető gondoskodik.

46. A vizsgálat határideje különösen indokolt esetben – a bejelentő tájékoztatásával egyidejűleg – meghosszabbítható, azonban a vizsgálat időtartama a bejelentés beérkezésétől számított 3 hónapot összességében nem haladhatja meg. A vizsgálat határidejének meghosszabbításáról a vezérigazgató dönt. A bejelentőt ebben az esetben a kivizsgálás várható időpontjáról és a kivizsgálás meghosszabbítása indokairól tájékoztatni kell.

A BEJELENTÉSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

47. A belső-visszaélés bejelentési rendszer keretei között a Társaság kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezeli

a) a bejelentőnek,

b) annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, és

c) annak a személynek, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatait, ideértve a különleges adatokat és a bűnügyi személyes adatokat is.

48. A bejelentések kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a jogszerűen megtett bejelentés 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.

49. A bejelentést, illetve a bejelentő személyes adatait bizalmasan kell kezelni, azokat – a jelen szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés kivizsgálásához lehet felhasználni. A bejelentő személyes adatait kizárólag a vezérigazgató, a megfelelési tanácsadó, a HR és Biztonsági Igazgató, a vizsgálóbiztos, illetve a vizsgálóbizottság tagjai, valamint személyes meghallgatás esetén a jegyzőkönyvvezető (a továbbiakban együtt: **kivizsgálásban közreműködő munkavállalók**) ismerhetik meg. Ha a bejelentés természetes személyre vonatkozik, a bejelentő adatai e természetes személy részére nem tehetők megismerhetővé. A kivizsgálásban közreműködő munkavállalók a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat - a bejelentésben érintett személy szükséges mértékű tájékoztatása kivételével - nem oszthatják meg a Társaság más szervezeti egységével vagy munkatársával, csak a vizsgálat lefolytatásához feltétlenül szükséges mértékben.

50. Ha a bejelentő a bejelentésben adatainak zártan történő kezelését kéri, akkor személyes adatait az ügy iratai között, a HR és Biztonsági Igazgató által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ebben az esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a HR és Biztonsági Igazgató a bejelentő azonosítására nem alkalmas másolatot készít, és azt kézjegyével ellátja.

51. Amennyiben a bejelentés olyan személyek személyes adatait is tartalmazza, akik magatartása vagy mulasztása nyilvánvalóan nem adott okot a bejelentésre, továbbá akik a bejelentés érdemi kivizsgálásához nem rendelkezhetnek érdemi információval, akkor ezeket a személyes adatokat haladéktalanul törölni kell. A bejelentésről az 50. pont rendelkezései szerint készített másolat az ilyen személyek azonosításra alkalmas személyes adatait sem tartalmazhatja. Az e rendelkezéssel ellentétes vezetői utasítás jogellenes.

52. A bejelentésben érintett személy jogait a Panasz tv-ben, illetve a személyes adatok védelméről szóló jogi normákban és az adatkezelésről szóló tájékoztatóban meghatározottak szerint gyakorolhatja, azok érvényesülését a kivizsgálásban közreműködő munkavállalók kötelesek biztosítani.

53. A belső visszaélés-bejelentési rendszerből személyes adatok továbbítására csak a Panasz tv-ben meghatározott szervek és személyek részére az ott meghatározott módon kerülhet sor.

54. A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretében kezelt adatokat tartalmazó iratokat a Társaság a mindenkor hatályos irattári tervében meghatározott selejtezési időig, illetve – ennek hiányában – a levéltárba adásáig kezeli. Ezt követően a levéltárba adandó iratokban foglalt adatok kivételével az adatokat törli (iratokat selejtezés útján megsemmisíti), illetve a levéltárba adással a személyes adatok kezelése a Társaságnál megszűnik. Az elektronikusan vagy elektronikusan is tárolt adatok törlési ideje a papíralapú iratok selejtezési, illetve levéltárba adási idejével megegyezik.

55. Amennyiben a bejelentés megalapozott és ez alapján intézkedésre kerül sor, a bejelentés alapján történő eljárások megindításáról és az eljárások jogerős lezárásáról az érintett szervezeti egység vezetője a HR és Biztonsági Igazgatót tájékoztatja.

A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ŐRZÉSE

56. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a jelen intézkedésben meghatározottak figyelembevételével, a Társaság iratkezelési szabályzata szerint, annak alkalmazásával történik.

57. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a vizsgálóbiztos a bejelentés vizsgálatát a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse.

58. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a bejelentést fogadó munkavállaló kezeli, nyilvántartja és a megőrzési idő végéig munkavégzésének helyén, zárható iratszekrényben tárolja.

59. A bejelentést fogadó munkavállaló folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

60. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a HR és Biztonsági Igazgató felügyeletével történik.

61. Az iktatórendszerben a bejelentésekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a HR és Biztonsági Igazgatónak és a bejelentést fogadó munkavállalónak kell biztosítani.

62. 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). A személyes adatainak zárt kezelését kérő bejelentő személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

63. A HR és Biztonsági Igazgató a Társasághoz benyújtott bejelentésekről a *2. számú melléklet* szerint kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, statisztikai célból évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

a) sorszám,

b) beérkezés ideje,

c) beérkezés / bejelentés módja,

d) bejelentés tárgya,

e) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,

f) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,

g) megjegyzés.

64. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba

a) teljeskörűen a vezérigazgató, a HR és Biztonsági Igazgató, a megfelelési tanácsadó, a vizsgálóbiztos, a bejelentést fogadó munkavállaló,

b) a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő,

c) a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) személy

tekinthet be.

ÉVENKÉNTI ÉRTÉKELÉS, ELEMZÉS

65. A HR és Biztonsági Igazgató a vezérigazgató részére évente értékelést, elemzést készít a Társasághoz érkezett bejelentésekről, melynek egy példányát a megfelelési tanácsadónak is átadja. A jelentést a tárgyévet követő év január 31. napjáig kell elkészíteni.

66. Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázat mintáját a jelen intézkedés 3. *számú melléklete* tartalmazza.

67. Az értékelésben részletesen ismertetni kell azokat az eseteket, amelyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként

a) a Társaság integritása javítható, erősíthető volt, továbbá

b) a meghozott megelőző intézkedések hozzájárulnak az integritási kockázatok hatékony kezeléséhez.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

68. Jelen Szabályzat az aláírása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 5/655 Belső visszaélések bejelentési rendszerének szabályzata.

69. Jelen Szabályzatban leírtakat minden érintett szervezeti egység munkavállalója köteles megismerni, és azokat a munkavégzés során betartani.

70. A szabályzatot és az adatkezelési tájékoztatót, valamint a Panasz tv. 25. §-ában foglaltak szerint a Társaság belső visszaélés-bejelentési rendszeréről készített összefoglaló tájékoztatót a szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Társaság belső elektronikus felületén, valamint a külső honlapján, külön menüpontban, az E-mail cím feltüntetésével közzé kell tenni. A Társaság külső honlapján a Közérdekű adatok menüpont alatti közzétételről a megfelelési tanácsadó gondoskodik.

71. Ezt a szabályzatot a hatálybalépést követően beérkezett bejelentésekre kell alkalmazni.

72. A jelen Szabályzat hatálybalépését követő 3 napon belül a HR és Biztonsági Igazgató írásban köteles kijelölni a távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére jogosult munkavállalót.

Melléklet: 1. sz.: Bejelentési űrlap (2 lap)
2. sz.: Évenkénti nyilvántartás a bejelentésekről (1 lap)
3. sz.: Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről (1 lap)

Gödöllő, 2025. szeptember 09.

Baran János
törzskari igazgató

Készült: 2 példányban
Egy példány: 14 lap
Ügyintéző (tel.): Baran János (204)
Kapják: 1.sz. pld.: Levéltár
2.sz. pld.: Irattár

1. számú melléklet az 5/683 számú Szabályzathoz

BEJELENTÉSI ŰRLAP

a szervezeti integritást sértő eseményre, a jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információk bejelentéséhez

Bejelentő személye és elérhetősége:

Név: .....

Születési név:.....

Munkavállaló esetén dolgozói kód: .....

Születési hely, idő:.....

Lakóhely:.....

Értesítési cím (amennyiben nem azonos a lakóhellyel): .....

Jogi személy esetén székhely:.....

.....

Jogi személy esetén képviselő: .....

E-mail cím: .....

Telefonszám: .....

Bejelentés adatai:

Bejelentés alapjául szolgáló információkról történő tudomásszerzés:

dátuma:.....

módja: .....

Tudomásszerzést követően megtett intézkedések:

.....

.....

.....

.....

.....

Bejelentés részletes leírása[1]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bejelentéshez kapcsolódó, illetve csatolt dokumentumok felsorolása:

.....

.....

☐[2] Ezúton kijelentem, hogy bejelentésemet a vizsgálathoz szükséges együttműködési kötelezettség teljesítése mellett, jóhiszeműen, valós tények és információk alapján, azok közlésével teszem meg, illetve kellő alappal feltételezem, hogy azok valósak.

Rosszhiszemű bejelentés esetén a HM CURRUS Gödöllői Harcjárműtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **Társaság)** munkáltatói hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat, illetve hatósági és bírósági eljárást kezdeményezhet.

A személyazonosság megállapítására vonatkozó személyes adatokat a Társaság bizalmasan kezeli az eljárás teljes szakaszában.

A bejelentések kezelése és kivizsgálása céljából a Társaság által létrehozott belső visszaélés-bejelentési rendszerrel kapcsolatban a Társaság által végzett adatkezelésről szóló tájékoztató a https://hmei.hu/adatkezelesi-tajekoztatok/ oldalon található.

Kelt ....., ...év ..... hónap ..... nap

Bejelentő aláírása

Készült: ..... példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző:
Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár
2. sz. pld.: HM CURRUS Zrt. Irattár

---

[1] Amennyiben a bejelentés leírása több helyet igényel, pótlap is csatolható.
[2] A megfelelő rész a ☐-ban „+" vagy „x"jellel kitöltendő

2. számú melléklet az 5/683 nyt.számú Szabályzathoz

Évenkénti nyilvántartás a bejelentésekről

Sorszám	Bejelentés beérkezésének időpontja	Bejelentés módja	Bejelentés tárgya, rövid leírása	Kivizsgálás történt		A vizsgálat kezdő időpontja	Bejelentés megalapozott volt		Bejelentő tájékoztatásának		Bejelentés alapján megtett intézkedés		Megjegyzés
				igen	nem		igen	nem	időpontja	módja	időpontja	leírása	

Készült: példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző:
Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár
2. sz. pld.: HM CURRUS Zrt. Irattár

Éves összefoglaló táblázat a bejelentésekről

1.	**A szervezeti integritást sértő eseményre, a jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó bejelentések száma**	
2.	A bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	1) Társaság gazdálkodása (….db bejelentés)	
	2) munkavállaló magatartása (….db bejelentés)	
	3) korrupciós eset (….db bejelentés)	
	4) jogszabályoktól és a belső szabályzóktól eltérő működés (….db bejelentés)	
	5) egyéb (….db bejelentés), mégpedig:	
3.	**A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra:**	
	a) nem megalapozott (….db bejelentés)	
	b) megalapozott és a sérelem orvoslására és jövőbeni megelőzésére intézkedés történt (….db bejelentés)	

Kelt ....., ...év ..... hónap .....nap

.....
HR és Biztonsági Igazgató

Készült: 2 példányban
Egy példány: ..... lap
Ügyintéző (tel.):
Kapják: 1.sz. pld.: Levéltár
2.sz. pld.: Irattár