

**AZ ETIKAI KÓDEX MEGSÉRTÉSÉNEK VIZSGÁLATÁRA
VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND**

1. Az Etikai Bizottság és annak tagjai, illetve a meghívottak

1. A Társaság a CEEnergy-BSz-025 Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) rendelkezéseinek megsértésének megállapítása, azaz az etikai vizsgálat lefolytatása, ennek keretében az Etikai kódex szerinti bejelentések jelen eljárásrend (a továbbiakban: „Eljárásrend”) szerinti kivizsgálása (a továbbiakban együttesen: „etikai vizsgálat”) céljából a Társaság Etikai Bizottságot (a továbbiakban: „Etikai Bizottság”) működtet.
2. Az Etikai Bizottság a Vezérigazgató részére állásfoglalást foglal arra vonatkozóan, hogy az adott ügyben érintett személy megsértette-e az Etikai Kódexben foglaltakat.
3. Az Etikai Bizottság elnöke a Vezető jogtanácsos mint a Megfelelést támogató szervezet vezetője. Az Etikai Bizottság tagjai a Jogi osztályvezető vagy a Megfelelést támogató szervezet megfelelési tanácsadója, ha a Vezető jogtanácsos tölti be egyúttal a Jogi osztályvezető munkakört is, valamint a HR osztályvezető.
4. Az Etikai Bizottság ülésére az elnök meghívására mint meghívottként vesz részt
 - a) a társasági Üzemi Tanács vezetősége által erre a feladatra delegált személy minden esetben,
 - b) a Társaságnál reprezentatív szakszervezet által erre a feladatra delegált személy, amennyiben az etikai vizsgálattal érintett munkavállaló szakszervezeti tag,
 - c) a Társaság azon vezetője, vezető tisztségviselője vagy szakértője, akinek érintettsége szakmai kompetenciája vagy Társaság belső szabályozásban foglaltak okán annak részvétele indokolt. (pl. fizikai biztonsági, információbiztonsági, összeférhetlenségi kérdésekben).
5. Az Etikai Bizottság ülésén a kijelölt megfelelési tanácsadó mint az Etikai Bizottság titkára jegyzőkönyvvezetőként vesz részt.
6. Az Etikai Bizottság tagjait távollét vagy tartós akadályoztatás esetén az általuk írásban kijelölt személy helyettesíti. Az ülésre meghívott személyt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a delegáló testület által kijelölt más személy helyettesíti. A helyettesítés a távollét vagy a tartós akadályoztatás megszűnéséig tart. Tartós akadályoztatásnak minősül a 30 napot – bármely okból – meghaladó távollét.

2. A bejelentés megtételének módjai

1. Az etikai vizsgálat megindítására irányuló bejelentést az Etikai Kódex alapján postai úton, illetve e-mail útján lehet a Társasághoz megtenni.
2. A bejelentést a postai úton a következő levelezési címre kell megküldeni: 1398 Budapest Pf. 564.
3. A bejelentést email útján a következő elektronikus levelezési címre kell megküldeni: compliance@ceenergy.hu.
4. A bejelentést telefonon a Társaság központi telefonszámán lehet megtenni, amely a következő: +36 1 354 – 7000
5. A bejelentést írásban – névvel vagy anonim módon – a CEEnergy-BSz-025-NY-04 Bejelentőlap etikai vizsgálat érdekében című formanyomtatvány (a továbbiakban:

Bejelentőlap) kitöltésével és – ha nem anonim bejelentésről van szó – aláírásával kell megtenni. Telefonon történő bejelentés esetén az említett formanyomtatványban előírt adatokat kell biztosítani a bejelentés rögzítője részére.

6. A Társaság a honlapján közzéteszi a Bejelentőlapot, valamint az jelen Eljárásrend kivonatát annak érdekében, hogy az elérhető legyen minden munkavállaló, ügyfél, szerződött partner és mindenki más számára, aki üzleti kapcsolatba kerül a Társasággal.

Postai úton való bejelentés esetén:

7. A Bejelentőlapot postán, zárt borítékban kell megküldeni azzal, hogy azt el kell látni a következő felirattal: „*Bejelentés etikai vizsgálat érdekében*”. Ha a bejelentő anonim bejelentést tesz, akkor a borítékon semmilyen személyes adatát nem tüntetheti fel, ellenkező esetben a bejelentés elveszti anonimitását. A postán érkezett borítékot a Recepció az átvételt követően nem bonthatja fel, azt közvetlenül a Megfelelést támogató szervezet vezetőjének kell átadnia.

Email útján történő bejelentés esetén:

8. A Bejelentőlapot az elektronikus levelezési címre úgy kell megküldeni, hogy az annak átvételét visszaigazoló értesítést a bejelentő előzetesen beállítja. A bejelentőnek elektronikus út esetén az anonimitás biztosítása érdekében a Bejelentőlapot olyan elektronikus levelezési címről kell megküldenie, amely semmilyen személyes adatot nem tartalmaz. A megadott elektronikus levelezési címhez a Megfelelést támogató szervezet vezetője, illetve a Megfelelést támogató szervezet rendelkezik hozzáféréssel.

Telefonon történő bejelentés esetén:

9. A telefonon történő bejelentés esetén a bejelentő által megadott információk alapján a Recepció rögzíti írásban a Bejelentőlap kitöltésével a bejelentést, amelyet ezt követően zárt borítékban helyez el és arra rávezeti a következő feliratot: „*Bejelentés etikai vizsgálat érdekében*”. Ezt követően a borítékot közvetlenül a Megfelelést támogató szervezet vezetőjének kell átadnia. Telefonon történő bejelentés esetén a Bejelentőlapot természetesen nem kell aláírni, illetve ha a bejelentő az anonimitás biztosítását kérte, akkor a Bejelentőlapon a Recepció semmilyen, a bejelentőre vonatkozó személyes adatot nem rögzíthet. Ez esetben a bejelentőnek – ha az etikai vizsgálat eredményéről értesítést kér, akkor – olyan elektronikus levelezési címet kell megadnia, amely semmilyen személyes adatot nem tartalmaz.

Szolgálati út betartásával tett bejelentés:

10. Ha munkavállaló a bejelentést az Etikai Kódex alapján a szolgálati út betartásával teszi meg, akkor a munkavállaló kizárólag névvel tehet bejelentést a Bejelentőlap kitöltésével és valamely felettesének papíron való átadásával vagy email útján való megküldésével. Az átadást vagy az email megérkezését ilyen esetben a felettes írásban köteles visszaigazolni, majd ezt követően átadni vagy megküldeni email útján a Megfelelést támogató szervezet vezetője részére.
11. A Társaság, illetve az Etikai Bizottság a bejelentési rendszer keretei között
 - a) a bejelentőnek és

b) annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, vagy aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet (a továbbiakban: a bejelentésben érintett személy)

a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatait - ideértve a különleges adatokat és a bűnügyi személyes adatokat is - kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelheti.

12. A bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell a 9. pont alá nem tartozó személyes adatokat.
13. A bejelentő személyes adatai – a 3.5. és 3.6. pontokban foglaltak kivételével – csak a bejelentés kivizsgálása alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

3. Intézkedések a bejelentés alapján

1. A Megfelelést támogató szervezet vezetője a bejelentés kézhezvételét követően – ha szükséges, adott esetben a Jogi Osztályvezető bevonásával – haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül értékeli a bejelentést abból a szempontból, hogy a bejelentés részletes vizsgálata (a továbbiakban: vizsgálat) mellőzhető-e.
2. A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha
 - a) a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés,
 - b) a bejelentést a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap elteltét követően tette meg a bejelentő,
 - c) a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban,
 - d) a bejelentés nyilvánvalóan vagy eleve láthatóan rosszhiszemű, vagy abban rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információk kerültek közlésre,
 - e) a bejelentésben bemutatott tényállás szerinti magatartás egyértelműen nem ütközik az Etikai Kódexben foglalt előírásokba.
3. Ha a fenti a)-e) pont valamelyike fennáll, akkor a Megfelelést támogató szervezet vezetője az Etikai Bizottság összehívása nélkül – a cégjegyzés szabályainak megfelelően – írásban, indoklással tájékoztatja a bejelentőt a vizsgálat eredményéről a bejelentő által megadott elérhetőségen, ha a bejelentés névvel érkezett, vagy azon az email címen, amelyről a bejelentés érkezett, ha anonim bejelentésről van szó.
4. Ha a fenti a)-e) pont egyike sem áll fenn, akkor Megfelelőségi szervezet vezetője az intézkedést követően haladéktalanul összehívja az Etikai Bizottságot az etikai vizsgálat lefolytatása és állásfoglalás kiadása érdekében.
5. A 2. pont d) alpontja szerinti esetben, ha nyilvánvaló, hogy 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.

6. Az 5. pont szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az Etikai Bizottság eljárása, az etikai vizsgálat során válik nyilvánvalóvá, hogy az 5. pont szerinti tényállás áll fenn.

4. Az Etikai Bizottság eljárásának keretei, alapelvei

1. Az Etikai Bizottság tagjai az ügyeket pártatlanul, szakszerűen, bizalmasan, munkaviszonyukból vagy testületi jogviszonyukból fakadó érdekeiktől függetlenül, az Etikai Kódexben lefektetett elvek maradéktalan tiszteletben tartásával ítélik meg, illetve vizsgálják ki.
2. Az Etikai Bizottság állásfoglalását pártatlanul, az Etikai Kódex szellemében, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal hozza meg, azt az adott ügy körülményeinek alapos feltárása után, a korábban hozott véleményeihez igazodó következetességgel alakítja ki.
3. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja vagy a meghívott egy konkrét vizsgálat kapcsán elfogult, ennek tényét köteles az Etikai Bizottság elnökének – az elnök esetében az Etikai Bizottság többi tagjának – bejelenteni. Ez esetben az adott ügy vonatkozásában és kivizsgálásának időtartamára őt az 1.6. pont szerinti szabályok szerinti személy helyettesíti.
4. Ha az Etikai Bizottság bármely tagja vagy meghívottja ellen etikai eljárás indul, az Etikai Bizottság munkájában ez az érintett személy nem vehet részt.
5. A bejelentések kivizsgálása során az Etikai Bizottság köteles a bejelentéssel érintett ártatlanságát vélelmezni addig, ameddig ennek ellenkezőjéről bizonyított módon nem győződött meg. Az Etikai Bizottság tagjai és a meghívottak a vizsgálat során kötelesek az érintettek emberi méltósága megőrzésének biztosításáról gondoskodni.
6. Az Etikai Bizottság tagjai és a meghívottak a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat – a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével – nem oszthatják meg a Társaság más szervezeti egységével vagy munkavállalójával sem.
7. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját akár jogi képviselője útján is kifejtse és azt bizonyítékokkal támassza alá.
8. Az Etikai Bizottság vizsgálatát jegyzőkönyvben kell dokumentálni, amelynek részét képezi a kitöltött és aláírt jelenléti ív az 1. számú melléklet szerinti formanyomtatvány szerint.
9. A jegyzőkönyv tartalmazza az Etikai Bizottság vizsgálati jelentését (a továbbiakban: Vizsgálati jelentés, amely legalább a következőkre tér ki:
 - a) a tényállás tisztázása, megvizsgált, illetve elemzett és figyelembe vett bizonyítékok,
 - b) a vizsgálat főbb lépései, az annak során történt szavazások, illetve döntések,

- c) az Etikai Bizottság állásfoglalását a tekintetben, hogy az Etikai Kódex megsértésére sor került-e és ha igen, akkor annak mely előírásai sérültek,
 - d) javaslatot a Vezérigazgató részére munkajogi jogkövetkezmény alkalmazására vagy annak mellőzésére az állásfoglalás alapján,
 - e) javaslatot a Vezérigazgató részére más eljárás indítására vagy annak mellőzésére az állásfoglalás alapján.
10. A jegyzőkönyvet az elnök, valamint a jegyzőkönyvet rögzítő titkár írja alá. A jegyzőkönyv eredeti példánya irattározásra kerül a Társaság belső szabályozása szerint, az Etikai Bizottsági tagjai és a bejelentésben érintettek részére másolat, szükség szerint írásos kivonat adható ki, amelyet bizalmasan kell kezelni.
 11. Ha az Etikai Bizottság vizsgálata alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatok törléséről a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül az elnök az Etikai Bizottság titkára útján gondoskodik.
 12. Ha az Etikai Bizottság vizsgálata alapján intézkedés megtételére kerül sor – ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is – a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszer keretei között legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni. Ezt követően az elnök az Etikai Bizottság titkára útján gondoskodik az adatok törléséről.
 13. A bejelentés kivizsgálásának eredményéről a bejelentőt az elnök értesíti a bejelentő által megadott értesítési módon.

5. Az Etikai Bizottság eljárása, a vizsgálat

1. Az Etikai Bizottság rendszeres üléseket nem tart, ülésére az elnök összehívására kerül sor. Az Etikai Bizottságot az elnök a 3.1. pont szerinti előzetes intézkedés megtörténtét követő legfeljebb 15 munkanapon belüli időpontra köteles összehívni.
2. Az ülést úgy kell összehívni, hogy azon az elnök a tagok és a meghívottak jelenléte biztosított legyen. Az ülés napirendjét az Elnök készíti elő az Etikai Bizottság titkára útján. Az ülés levezetése az Elnök feladata.
3. Az Etikai Bizottság ülései nem nyilvánosak, azokon kizárólag a tagok és a meghívottak, valamint ha a bejelentésben érintett meghallgatására kerül sor, akkor ők vehetnek részt.
4. A bejelentést a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, legfeljebb a bejelentés kézhezvételétől számított harminc napon belül kell kivizsgálni, amely határidőtől – az anonim bejelentés kivételével – csak az elnök által megindokolt esetben, a bejelentő (ha ismert) egyidejű tájékoztatása mellett lehet eltérni. A bejelentés kézhezvételétől számítva a vizsgálat időtartama a három hónapot nem haladhatja meg.
5. Amennyiben a bejelentés névvel ellátva érkezett, az elnök gondoskodik a bejelentő értesítéséről arról, hogy a vizsgálat megindult, azon a módon, amelyet a bejelentő megadott.
6. Az Etikai Bizottság tagjai előzetes tájékoztatás alapján kötelesek az Etikai Bizottság ülésén megtárgyalásra kerülő ügy részleteiből felkészülni.
7. Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha az elnök és a tagok mind jelen vannak. Ha szavazásra kerül sor, akkor a szavazásban az Etikai Bizottság tagjai vesznek részt, minden tag egy (1) szavazattal rendelkezik.

8. A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.
9. Az Etikai Bizottság ülésén a bejelentésben érintettet személyesen is meghallgatja. Az érintett az ülésen csak a meghallgatás idejéig vesz részt.
10. Az Etikai Bizottság jogosult az ügy kivizsgálásához szükséges dokumentumokba betekinteni, meghallgatni. Az Etikai Bizottság ülésein kötelesek tanúként megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében szükséges.
11. A meghívottak kötelesek minden, az üggyel összefüggő információt, dokumentációt előzetesen az Etikai Bizottság rendelkezésére bocsátani az eljáráshoz az elnök által megadott határidőben, illetve az Etikai Bizottságot folyamatosan tájékoztatni az ügyben keletkező aktuális fejleményekről, információkról. A meghívottak adott esetben az Etikai Bizottsági ülésén a megtárgyalásra kerülő ügy iratait ismertetik, tájékoztatást adnak az adott ügyben történt intézkedésről, annak körülményeiről és eredményéről, valamint véleményt nyilváníthatnak a szavazás előtt.
12. Az Etikai Bizottság a Vizsgálati jelentésben foglalt állásfoglalását, valamint javaslatait [ld. 4.9. c), d) és e) alpontok] szavazás eredményeként alakítja ki. A szavazás levezetése az elnök feladata. Az Etikai Bizottság e tárgyakban a döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A szavazásra a vizsgálat lefolytatását követően kerül sor.
13. Az Etikai Bizottság tagjai az állásfoglalást, illetve javaslatot követően tájékoztatást jogosultak kérni az adott ügyben történt intézkedésről, annak körülményeiről és eredményéről a Vezérigazgatótól. A meghívottak e tárgykörökben az Etikai Bizottság elnökétől jogosultak tájékoztatás kérésére.

6. Az Etikai Kódex megsértésének jogkövetkezményei

1. Az Etikai Kódexben foglalt magatartási szabályokkal ellentétes magatartás felelősségre vonást (ezek között büntetőintézkedést, munkajogi, illetve egyéb jogi intézkedést) vonhat maga után, nemcsak szándékosság, hanem gondatlanság esetében is.
2. A Vezérigazgató az Etikai Bizottság Vizsgálati jelentésében szereplő állásfoglalásának, illetve javaslatainak [ld. 4.9. c), d) és e) alpontok] figyelembe vételével, saját mérlegelési jogkörében hozza meg a döntést az esetleges jogkövetkezményről az adott ügyben, kivéve akkor, ha a magatartás a vizsgálat alapján bűncselekmény.
3. Ha a magatartás sérti az Etikai Kódexben foglalt magatartási szabályokat, a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően a bejelentéssel érintett munkavállalóval szemben munkáltatói intézkedés alkalmazható.
4. A Vezérigazgató a döntésről – a HR Osztályvezető útján – értesíti a bejelentésben érintettet, továbbá intézkedik az illetékes szervezeti egységeknek a végrehajtásba való bevonása érdekében.
5. Ha a magatartás a vizsgálat alapján bűncselekmény, akkor büntetőeljárást kell indítani, amely esetben a feljelentésről a Vezérigazgató a Jogi Osztályvezető bevonásával intézkedik.

6. A 3. pont szerinti munkáltatói intézkedés ellen az ügyben érintett munkavállaló a munkajogi előírások szerint jogorvoslattal fordulhat az illetékes személyhez, illetve szervhez.

7. Az Etikai Bizottság titkára

1. Az Etikai Bizottság elé kerülő ügyek kényes és bizalmas jellege miatt kiemelt fontosságú a nyomkövethető adminisztráció vezetése, és az információk körültekintő és biztonságos kezelése.
2. Az Etikai Bizottság titkári teendőit az elnök által kijelölt megfelelési tanácsadó vagy egyetemi jogi végzettséggel rendelkező munkavállaló látja el.
3. A titkárt ugyanazok a titoktartási, eljárási és bizalmi szabályok kötik, mint amelyeket a jelen Eljárásrend az Etikai Bizottság tagjai tekintetében meghatároz.
4. A titkár feladatai különösen – ha azok a jelen Eljárásrendben nem kerültek külön meghatározásra –:
 - a) az Etikai Bizottság elé kerülő ügygel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
 - b) az Etikai Bizottság ülésének megszervezése:
 - c) a napirend előkészítése és az elnök elé terjesztése jóváhagyásra
 - d) az Etikai Bizottság összehívásával kapcsolatos technikai feladatok ellátása (pl.: tagok, meghívottak, bejelentéssel érintettek meghívása),
 - e) az elnök munkájának támogatása.

1. számú melléklet: Az Etikai Bizottság ülésének jelenléti íve

1. számú melléklet

AZ ETIKAI BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK JELENLÉTI ÍVE

Helyszín:

Dátum: (év) (hónap) (nap)

Név	Pozíció	Tisztség	Aláírás
	Megfelelést támogató szervezet vezetője	elnök	
	Jogi osztályvezető/megfelelési tanácsadó	tag	
	HR osztályvezető	tag	
	Üzemi Tanács által delegált személy	állandó meghívott	
	Szakszervezet által delegált személy (amennyiben szakszervezeti tag érintett)	meghívott	
		meghívott	
		meghívott	