

**a Társaság működésével összefüggő visszaélésekre és szabálytalanságokra,
integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és
kivizsgálásának eljárás rendje**

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy

a Társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és az integritási, korrupciós kockázatokra (a továbbiakban együtt integritást sértő események) vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon az integritást sértő események, azon belül a korrupciós kockázatot hordozó események szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Társaság szervezeti integritást sértő eseményekkel szembeni ellenálló képességének javításához, valamint, hogy az integritás fejlesztése révén a Társaság rendeltetésszerű, hatékony és eredményes működését elősegítse.

2. Értelmező rendelkezések

- a) integritás: a Társaság a rá vonatkozó szabályoknak, a meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és etikai elveknek megfelelő működése,
- b) integritási kockázat: a Társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége,
- c) korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti,
- d) korrupciós cselekmény: olyan szervezeti integritást sértő esemény, amelyet a mindenkor hatályos büntető törvénykönyvről szóló törvény is szankcionál,
- e) szabálytalanság: olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely korrupciós kockázatot nem hordoz, de nem minősül etikai vétségnek,
- i) etikai normák: a Társaság által meghatározott alapvető értékek és normák, amelyek legjobban hozzájárulnak a Társaság céljainak eléréséhez, és amelyek minden munkavállaló számára követendőek,
- j) etikai vétség: az etikai normák sérelme, mely veszélyezteti a Társaság integritását, de nem szankcionálhatók polgári-, vagy büntetőjogi szabályok alapján,
- f) szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, valamint a meghatározott szervezeti célkitűzésektől, értékeknek és etikai elveknek megfelelő működéstől eltér. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma magában foglalja mind

a szabálytalanságok fogalmi körét mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok megsértésének eseteit (pl.: korrupció, etikai vétség), megfelelően az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának. A Társaságnak benyújtott – külön ügyvezetői utasításban meghatározott - panasz nem minősül integritást sértő eseménynek.

g) integritási kockázat bejelentése (a továbbiakban: integritás bejelentés): az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban, írásban (ideértve az elektronikus úton) tett bejelentés.

II. FEJEZET INTEGRITÁS BEJELENTÉSEK

2.1. Az integritás bejelentések fogadása

2.1.1 Az integritás bejelentéseket a megfelelési tanácsadó fogadja, melynek tartalmaznia szükséges a bejelentő azonosító és elérhetőségi adatait, a bejelentett esemény leírását, az esemény bekövetkezésének időpontját, valamint az észlelés időpontját.

Az integritás bejelentéseket szóban (személyesen vagy telefonon) vagy írásban lehet megtenni.

Az integritás bejelentések írásban

- a) levél formájában, postai úton, a megfelelési tanácsadónak címezve,
- b) a megfelelési tanácsadónak történő átadással,
- c) az integritas@ujvilag.gov.hu e-mail-címre történő megküldéssel

terjeszthető elő.

2.1.2. Az integritás bejelentések szóban történő megtételére a megfelelési tanácsadó megkeresésével vagy telefonon is van lehetőség. A megfelelési tanácsadó jegyzőkönyvet vesz fel a szóban tett integritás bejelentésekről, a 3. számú melléklet kitöltésével. A megfelelési tanácsadó a jegyzőkönyv másodpéldányát a bejelentőnek átadja. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető.

2.1.3. Amennyiben a megfelelési tanácsadónak címzett iratot, integritás bejelentést az iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, azt köteles haladéktalanul továbbítani az megfelelési tanácsadó részére.

2.1.4 A Társaság bármely munkavállalója részére címzett, bármilyen elnevezéssel illetett bejelentést, amely tartalmában integritás sértő eseményre vonatkozik, haladéktalanul továbbítani kell a megfelelési tanácsadó részére.

2.1.5. A megfelelési tanácsadó a bejelentést megvizsgálja, és amennyiben egyértelműen megállapítható, hogy a tartalma alapján nem integritás bejelentésnek minősül, továbbítja az operatív igazgató részére a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységre történő szignálás érdekében.

2.1.6 Az érdemi ügyintézés nem igénylő esetekben a megfelelési tanácsadó gondoskodik a bejelentés irattárban történő elhelyezéséről.

2.2. Az integritás bejelentés elintézése

2.2.1. Amennyiben a bejelentés valószínűsíthetően integritás bejelentésnek minősül, a megfelelési tanácsadó a további ügyintézés céljából javaslatot tesz az ügyvezetőnek a vizsgálatot végző személyre vagy személyekre (a továbbiakban: Vizsgálatot végző). A Vizsgálatot végző az ügyvezető kijelölését követően kezdi meg tevékenységét.

2.2.2. A Vizsgálatot végző a következő elvek mentén választandó ki:

- a bejelentésben érintett személy felettese kerüljön bevonásra;
- a vizsgálatban érintett tevékenység(ek)ben megfelelő szaktudással rendelkező személy(ek) kerüljenek bevonásra;
- lehetőség szerint olyan személy(ek) bevonása javasolt, melyek már rendelkeznek visszaélés-vizsgálati tapasztalatokkal;

- a megfelelési tanácsadó önmagát nem javasolhatja.

2.2.3. A megfelelési tanácsadó a Vizsgálatot végző személyére tett javaslattal egyidejűleg tájékoztatja az ügyvezetőt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az ügyvezető dönt a további eljárásról.

2.2.4. A Vizsgálatot végző megvizsgálja a bejelentést, és amennyiben az általa végzett átfogó vizsgálat alapján az nem integritást sértő eseménynek minősül, a 2.1.5. pont szerint jár el.

2.2.5. Ha a bejelentés elintézése nem tartozik a Társaság hatáskörébe, a Vizsgálatot végző legkésőbb a bejelentés beérkezését követő nyolc napon belül javaslatot tesz az ügyvezető számára a bejelentésnek az eljárásra jogosult szervhez történő áttételére.

2.2.6. Az integritás bejelentés tartalmát megismerőnek a 2. számú mellékletben meghatározott Titoktartási Nyilatkozatot kötelező kitöltenie, és gondoskodnia kell annak a Vizsgálatot végző részére történő eljuttatásáról.

2.3. Döntés a vizsgálat lefolytatásáról

2.3.1. A bejelentés vizsgálatának lefolytatása mellőzhető, ha:

- a bejelentés a korábbival azonos tartalmú és ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés;
- a bejelentés azonosíthatatlan bejelentő által került benyújtásra;
- a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát;
- a bejelentés a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl került benyújtásra.

2.3.2. A vizsgálat mellőzéséről a bejelentőt tájékoztatni kell, kivéve, ha a bejelentő személye nem állapítható meg.

2.3.3. A vizsgálat alatt álló integritás bejelentéssel tartalmában megegyező, újabb, eltérő személyektől érkező integritás bejelentések a vizsgálat alatt álló integritás bejelentés ügyintézésének befejezését megelőző napig egyesíthetők.

2.3.4. Korábban lezárt vizsgálat újraindítására abban az esetben van lehetőség, amennyiben ugyanazon bejelentőtől, valamint más személytől olyan új adat, információ érkezik, amely a korábbi vizsgálat során ismeretlen volt, és feltételezhető, hogy a korábbi vizsgálat eredményét megváltoztathatja.

2.3.5. Az integritás bejelentések vizsgálatának ügyintézési határideje 30 nap. A határidő az integritás bejelentés beérkezését követő munkanapon kezdődik.

2.3.6. Amennyiben a vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt - az elintézés várható időpontjáról és a vizsgálat meghosszabbításának indokairól való egyidejű értesítés mellett - tájékoztatni kell.

2.4. Az integritás bejelentések előzetes értékelése

2.4.1. A Vizsgálatot végző a beérkezett integritás bejelentést az alábbiak szerint értékeli:

a) az integritás bejelentés jellege (a szervezet működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, integritás és korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás),

- b) az integritás bejelentés a tartalma alapján igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) az integritás bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

2.4.2. A fent említett szempontok alapján szükséges mérlegelni azt, hogy a bejelentésben foglalt, rendelkezésre álló adatok megalapozzák-e a vizsgálat lefolytatását, amennyiben igen, úgy meg kell tervezni annak menetét.

2.4.3. Amennyiben az integritás bejelentés sürgős intézkedést igényel, a Vizsgálatot végző - az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmazó - feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezetőt.

2.5. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása, tényállás tisztázása

2.5.1. A Vizsgálatot végző az integritás bejelentés értékelését követően felméri az eljáráshoz szükséges, és az integritás bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint az integritás bejelentés teljes körű kivizsgálásához szükséges egyéb információk rendelkezésre állását.

2.5.2. Indokolt esetben intézkedik a dokumentumok, információk (a továbbiakban: adat) beszerzése iránt.

2.5.3. Az adatok rendelkezésre bocsátása érdekében a megkeresett szervezeti egység vezetője köteles a kért adatokat az adatkezelésre, adatvédelemre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett - sürgős intézkedést igénylő esetben három munkanapon belül, más esetben tíz munkanapon belül – a Vizsgálatot végző rendelkezésére bocsátani.

2.5.4. Ha tényállás tisztázásához nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, a Vizsgálatot végzőnek bizonyítási eljárást kell lefolytatnia, melynek során minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására. A Vizsgálatot végző az ügy természetéhez kapcsolódóan szabadon választhatja meg az alkalmazandó bizonyítási eszközt, illetve eszközöket, azonban nem alkalmazhat olyan eszközt, amely használatára valamely igazgatási szerveknek van kizárólagos jogszabályi felhatalmazása. A beszerzett bizonyítékokat egyenként, majd összességükben is szükséges értékelni, és ennek alapján állapítható meg a tényállás.

2.5.5. A Társaság szervezeti egységei a vizsgálat lefolytatása során kötelesek együttműködni az Vizsgálatot végzővel. A Vizsgálatot végző a vizsgálat eredményes lefolytatása érdekében a Társaság bármely munkatársától felvilágosítást kérhet, valamint a Társaság bármely munkatársának kérdést tehet fel, melyre a megkérdezett köteles a legjobb tudása szerint válaszolni, és amelyről a Vizsgálatot végző jegyzőkönyvet vesz fel.

2.6. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

2.6.1. Amennyiben a Vizsgálatot végző úgy ítéli meg, hogy az integritás bejelentés teljes körű kivizsgálása érdekében szükséges, megkeresheti a bejelentőt, az ügyben érintettet, valamint az ügyről ismerettel rendelkező munkatársat személyes meghallgatás céljából.

2.6.2. A Vizsgálatot végző a személyes meghallgatásról a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal írásban értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell az integritás bejelentés tárgyát.

2.6.3. Amennyiben az integritás bejelentés sürgős intézkedést igényel, az írásbeli értesítés mellőzhető, azonban a szóban, telefonon tett értesítést utólag dokumentálni kell.

2.6.4. A meghallgatásról a Vizsgálatot végző jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- a) a Társaság, a Vizsgálatot végző neve, az ügyirat száma,
- b) meghallgatás helye, kezdetének időpontja (év, hónap, nap, óra, perc),
- c) meghallgatott neve, munkaköre, szervezeti egysége, telefonszáma, e-mail-címe,
- d) az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténte,
- e) a meghallgatott integritás bejelentésben érintett minősége,
- f) a meghallgatás tárgya,
- g) a meghallgatás során feltett kérdések és azokra adott válaszok,
- h) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatok és megállapítások, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülmények és megállapítások,
- i) a lezárt, befejezett jegyzőkönyv meghallgatottal való megismertetése tényének rögzítése, valamint a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre adott nyilatkozat,
- j) a Vizsgálatot végző és a meghallgatáson részt vevő személyek saját kezű aláírásai és
- k) a jegyzőkönyv lezárásának helye és időpontja (év, hónap, nap, óra, perc).

2.6.5. A meghallgatás során hang- vagy képfelvétel kizárólag az érintettek hozzájárulásával, a Ptk. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető. A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni.

2.7. A vizsgálat lezárása, intézkedések

2.7.1. A Vizsgálatot végző a vizsgálat lefolytatását követően összegző feljegyzést készít az ügyvezető részére.

Az összegző feljegyzés tartalmazza

- a) az integritás bejelentés összefoglalását,
- b) az integritás bejelentés alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- d) a vizsgálat során figyelembe vett és mellőzött adatokat,
- e) a vizsgálat alapján megállapított tényeket, és
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat, így különösen
 - fa) a fegyelmi eljárás megindítására,
 - fc) a feltárt problémák okainak megszüntetésére,
 - fd) az okozott sérelem orvoslására,
 - fe) a büntető eljárás kezdeményezésére,
 - ff) az esetlegesen feltárt szakmai tapasztalatok hasznosítására,

- fg) az egyéb intézkedésekre, valamint
- fh) a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezetre tett javaslatot.

2.8. Döntéshozatal

2.8.1. Az ügyvezető a Vizsgálatot végző által lefolytatott vizsgálat megállapításait, javaslatait figyelembe véve döntést hoz

- a) a további szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a bejelentő tájékoztatásáról, valamint
- c) az ügy lezárásáról.

2.8.2. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt - amennyiben személye vagy elérhetősége ismert - írásban, igazolható módon haladéktalanul értesíteni kell.

2.9. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések megvalósítása, szakmai következtetések hasznosítása

2.9.1. Az ügyvezető által elfogadott intézkedésekről intézkedési terv készül, mely rögzíti az elvégzendő feladatokat, azok felelőseit és a megvalósítás határidőit. Az intézkedések biztosítják az integritást sértő esemény elhárítását, valamint a bejelentés kezelése során megszerzett szakmai tapasztalatok hasznosítását, a működési folyamatok optimalizációja és a hasonló események megelőzése érdekében.

2.9.2. Az intézkedések megvalósulását a megfelelési tanácsadó követi nyomon, melyhez a feladatok előre haladásáról az érintett szervezeti egység vezetője információt szolgáltat.

2.10. A bejelentő személyes adatainak védelme, a bejelentő elismerése

2.10.1. A Társaság biztosítja, hogy a zártan kezelt adatok az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé. A bejelentő kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben a személyes adatait a megfelelési tanácsadó őrzi meg.

2.10.2. Amennyiben a vizsgálat jellege indokolja, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak a zártan történő kezelését, ilyen esetben adatait a Vizsgálatot végző őrzi.

2.10.3. A bejelentőt és a meghallgatott személyt nem érheti hátrány az integritás bejelentés megtétele miatt.

2.10.4. A bejelentő személyes adatai egyértelmű írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

2.10.5. A bejelentő személyes adatai a 2.10.6. pontban foglaltak kivételével csak az integritás bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha ezen szerv az adatok kezelésére jogszabály alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult.

2.10.6. Amennyiben a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű tényről valótlan információkat közölt, és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy
- b) megalapozottan valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott,

személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek az a) pont esetén át kell adni, míg a b) pont esetén kérelemre kell átadni.

2.10.7. A Vizsgálatot végző a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat a 2.10.5. pontban foglaltaktól eltekintve csak az integritás bejelentés kivizsgálásához használhatja fel.

2.10.8. A vizsgálat során keletkezett iratokba teljes körűen kizárólag a Vizsgálatot végző, a jogi és közbeszerzési főosztályvezető, az operatív igazgató és az ügyvezető tekinthet be, valamint azon személyek, akiket erre jogszabály, vagy az érintett hozzájárulása feljogosít.

2.10.9. Az integritás bejelentés tekintetében a bejelentő, az eljárás során tett nyilatkozata tekintetében a bejelentő és az egyéb meghallgatott rendelkezik betekintési jogosultsággal.

2.11. Iratkezelés

2.11.1. A beérkezett integritás bejelentések, és az azokkal kapcsolatos egyéb dokumentumok, iratok érkeztetése, iktatása a Szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, a Társaság hatályos Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendelkezések szerint, oly módon történik, az ügyben keletkezett iratok nem kerülnek digitálisan rögzítésre.

2.11.2. A fent meghatározott érkeztetés, iktatás a megfelelési tanácsadó és a Vizsgálatot végző feladata, gondoskodva arról, hogy a személyes és védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

2.11.3. Az érkeztetés, iktatás során kiemelt figyelmet kell fordítani a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő minimalizált adatok megadására, ezért a bejelentő neve helyett azonosító szám vagy sorszám alkalmazásával kell azt rögzíteni.

2.12. Nyilvántartás, iratok tárolása

2.12.1. A beérkezett és iktatott integritás bejelentésekről a megfelelési tanácsadó nyilvántartást vezet az alábbi adatokkal:

- a) az integritás bejelentés sorszáma,
- b) érkeztetés időpontja,
- c) az integritás bejelentés módja,
- d) az esemény bekövetkezésének időpontja,
- e) az esemény észlelésének időpontja,
- f) iktatószám,
- g) a bejelentő neve, elérhetősége, amennyiben ezek ismertek,
- h) az integritás bejelentés tárgya,
- i) az integritás bejelentés mellékletei,
- j) az integritás bejelentés kivizsgálása érdekében megkeresett/bejelentéssel érintett szervezeti egység vagy személy,
- k) megtett intézkedések adatai és
- l) a bejelentő tájékoztatásának módja, időpontja, amennyiben ezek ismertek.

2.12.2. Az integritás bejelentésekkel kapcsolatos valamennyi adatot, ügynként mappába rendezetten a jogi és közbeszerzési főosztályvezető zárható lemezszekrényben őrzi az adatok megsemmisítésének időpontjáig.

III. FEJEZET

ETIKAI VÉTSÉG

Az etikai vétség esetén a II. fejezet rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az eljárást a Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály folytatja le.

IV. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. **KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT:** Panaszkezelési szabályzat, Compliance szabályzat, Belső kontroll szabályzat
2. **VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:** Gtbkr, Pkbtv.
3. **KULCSSZAVAK:** etikai vétség, integritás, integritást sértő esemény, bejelentés, panasz
4. **ÉRINTETT FOLYAMAT:** bejelentések kezelése folyamat, integritás bejelentés kezelése alfolyamat

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

.....

(teljes név, lakcím, születési hely és idő) mint a(z)

.....

szervezet/szervezeti egység alkalmazottja nyilatkozom, hogy a

.....

(kelt: év, hónap, nap) átvett

.....

érkeztető számú bejelentés kezelése során tudomásomra jutott adatokat, tényeket, információkat - időkorlátozás nélkül - megőrzöm, azokat jogosulatlan személy részére nem adom tovább, valamint gondoskodom arról, hogy a számomra átadott vagy hozzáférhetővé tett dokumentumokhoz, adatokhoz jogosulatlan személy ne tudjon hozzáférni.

Amennyiben a titoktartási kötelezettségemet megszegem, úgy annak hátrányos jogkövetkezményeit vállalom.

Kelt:

.....

Aláírás

**JEGYZŐKÖNYV A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL INTEGRITÁST SÉRTŐ
ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ**

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Elérhetőség (telefon, e-mail):	
Bejelentés előterjesztésének helye:	
Bejelentés előterjesztésének ideje:	
Bejelentés előterjesztésének módja:	

A bejelentés részletes leírása:

A bemutatott dokumentumok jegyzéke:

A bejelentő nyilatkozata (a megfelelő választ aláhúzással kell jelölni):

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését?	igen / nem
A tájékoztatást milyen úton kéri:	telefonon / e-mailben / szóban / hivatalos levélben

A Társaság tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. A bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy a bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben a bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat a bejelentő ellen. A bejelentő aláírásával tudomásul veszi ezt a tájékoztatást.

Kelt:

.....

.....

A bejelentő (meghatalmazottja) aláírása	Társaság részéről felvette a bejelentést
---	--

A bejelentés javasolt minősítése (a megfelelő választ aláhúzással kell jelölni):

panasz / közérdekű bejelentés/egyéb:

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Társaság honlapján elérhető integritási szabályzatot (<link>) és adatvédelmi tájékoztatót (<link>) megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Kelt:

.....

Aláírás