

4IG INFORMATIKAI ZRT.

ETIKAI BIZOTTSÁG ELJÁRÁSRENDJE

Tartalom

1. Hatály és felelősségek.....	3
1.1 Eljárásrend célja	3
1.2 Felelősség.....	3
1.3 Hatály	3
1.3.1 Személyi hatály	3
1.3.2 Időbeli hatály	3
1.3.3 Tárgyi hatály	3
2. Az etikai eljárások lefolytatásában résztvevő személyek és szervezetek.....	4
2.1 Az Etikai Bizottság.....	4
2.1.1 Az Etikai Bizottság szervezeti felépítése	4
2.1.2 Az Etikai Bizottság elnöke	4
2.1.3 Az Etikai Bizottság feladatai.....	5
2.1.4 Az Etikai Bizottság állásfoglalásának meghozatalára irányuló eljárás rendje	5
2.2 Compliance officer.....	7
3. Az Etikai eljárások közös szabályai.....	8
3.1 Az Etikai eljárások alapelvei	8
3.2 Kizárás	9
4. Az egyes etikai eljárások szabályai.....	9
4.1 Visszaélés-bejelentési eljárás.....	9
4.1.1 A visszaélés-bejelentési eljárás megindítása.....	9
4.1.2 Az Etikai Bizottság eljárása	10
4.1.3 Ajánlások alkalmazásának nyomon követése	11
4.1.4 Tájékoztatás	12
4.1.5 Ismételt/kiegészítő visszaélés-bejelentési eljárás	12
4.1.6 A visszaélés-bejelentési eljárással összefüggésben megvalósított személyes adatkezelésekre vonatkozó rendelkezések	12
4.2 Konzultációs eljárás	13
4.2.1 A konzultatív eljárás megindítása	13
4.2.2 A kérdés megválaszolása.....	14
4.2.3 Tájékoztatás, közzététel	14
5. Mellékletek.....	14

1. HATÁLY ÉS FELELŐSSÉGEK

1.1 ELJÁRÁSREND CÉLJA

A 4iG Csoport és ennek megfelelően a **4iG Informatikai Zrt.** (továbbiakban „**Vállalatunk**” vagy „**mi**”) etikus működésének elválaszthatatlan részét képezi a Vállalatunk által vallott etikai értékeknek és előírásoknak a munkavállalókkal és az üzleti partnereinkkel történő betartatása.

Ezen cél megvalósítása érdekében Vállalatunk egy etikai bizottság (a továbbiakban: „**Etikai Bizottság**”) felállítása mellett döntött, amelynek elsődleges feladata a jogszabályoknak, illetve etikai elköteleződésének megfelelő működésének biztosítása abból a célból, hogy a munkavállalóink, ügyfeleink, üzleti partnereink és a többi érintett bizalmát megőrizzük, valamint a vállalat jó hírnevét megóvjuk.

Vállalatunk az Etikai Bizottság feladatainak ellátása érdekében elsősorban az alábbi eljárásokat (a továbbiakban együttesen: „**Etikai eljárások**”) alakította ki:

1. a Vállalat Etikai és Üzleti Magatartási Kódexben (a továbbiakban: „**Etikai Kódex**”), az üzleti partnereink etikus viselkedését szabályozó, az üzleti partnerek által elfogadott Üzleti Partneri Etikai Kódexben (az Etikai Kódex és az Üzleti Partneri Etikai Kódex a továbbiakban együttesen: „**Etikai Kódexek**”) valamint az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltakkal kapcsolatos állásfoglalások kialakítására irányuló eljárás (a továbbiakban: „**konzultatív eljárás**”);
2. a magyar és európai uniós jogszabályokban, az **Etikai Kódexekben**, valamint az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak megszegésével összefüggésben tett bejelentések (panaszok) érdemben történő kivizsgálására, az előírások megszegőinek felelősségre vonására, a kialakult helyzet orvosolására, az etikus működés helyreállítására, valamint a további szükséges lépések (pl.: a munkavállaló felelősségre vonása, illetve egyéb jogi eljárások kezdeményezése) megtételére irányuló eljárás (a továbbiakban: „**visszaélés-bejelentési eljárás**”).

Jelen Eljárásrend (a továbbiakban: „**Szabályzat vagy Eljárásrend**”) célja az Etikai Bizottság szervezeti felépítésének, működésének és eljárásrendjének szabályozása.

1.2 FELELŐSSÉG

Jelen Eljárásrendben foglalt szabályok betartásáért és betartatásáért Etikai Bizottság elnöke a felelős.

1.3 HATÁLY

1.3.1 Személyi hatály

Jelen Szabályzat hatálya megegyezik a Vállalat Etikai Kódexében felfektetett szabályokkal, így hatálya a Vállalat minden vezető tisztségviselőjére és munkavállalójára (továbbiakban együtt: „**munkavállaló**”) kiterjed, így alkalmazandó a vállalatunk tekintetében is.

1.3.2 Időbeli hatály

Jelen Szabályzat a 4iG Informatikai Zrt. Vezérigazgatója által történő elfogadását és kihirdetését követően lép hatályba.

1.3.3 Tárgyi hatály

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Vállalatunk által elfogadott szabályzatokra, így különösen az Etikai és Üzleti Magatartási Kódexre, az Üzleti Partneri Etikai Kódexre és valamennyi belső szabályzatra.

2. AZ ETIKAI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK

Az Etikai eljárások lefolytatásában a csoportszinten működő Etikai Bizottság és a 4iG Nyrt.-nél, valamint az egyes tagvállalatoknál működő Compliance Officerok vesznek részt. A tagvállalati Compliance Officerok a Csoport Compliance vezető irányítása mellett járnak el.

2.1 AZ ETIKAI BIZOTTSÁG

2.1.1 Az Etikai Bizottság szervezeti felépítése

Az Etikai Bizottság hét állandó tagból áll. Az Etikai Bizottság tagjai maguk közül évente elnököt választanak. Tanácskozási joggal részt vehet külső szakértő, amelynek meghívásáról az Etikai Bizottság dönt.

Az Etikai Bizottság állandó tagjait az alábbi személyek jelentik:

- Csoport Távközlési stratégiáért felelős vezérigazgató-helyettes által kijelölt 2 (kettő) fő, aki a telekommunikációs divízióba tartozó tagvállalatnál munkaviszonyban álló munkavállaló;
- 4iG Informatikai Zrt. vezérigazgatója által kijelölt 1 (egy) munkavállaló;
- A 4iG Nyrt. valamely külföldi tagvállalatánál munkaviszonyban álló 1 (egy) fő munkavállaló;
- Csoport HR igazgató;
- Csoport Jogi és szabályozási igazgató;
- Csoport Minőségirányítási és belső szabályozási igazgató.

A 4iG Nyrt. tagvállalatait érintő etikai eljárás esetén a tagvállalat a vezető tisztségviselő és - amennyiben a tagvállalatnál Compliance Officer működik - a Compliance Officer közreműködésével intézkedik, hogy a tagvállalat tekintetében az Etikai Bizottság állandó tagjai kijelölésre kerüljenek az adott tagvállalat vonatkozásában.

Az Etikai Bizottság bármely tagja akadályoztatása esetén jogosult maga helyett a 4iG Csoport munkavállalói közül egy másik személyt kijelölni az akadályoztatása megszűnéséig. Az Etikai Bizottság tagjának helyettesítésére kijelölt munkavállaló az Etikai Bizottság működésében teljes jogkörrel jogosult részt venni. Az Etikai Bizottság elnöke által a helyettesítésére kijelölt személy az Etikai Bizottság elnökének a tisztségéből eredő jogait nem jogosult gyakorolni. Az Etikai Bizottság elnökének akadályoztatása esetén az elnöki tisztségből eredő jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése az Etikai Bizottság elnöke által eseti jelleggel kijelölt állandó tag hatáskörébe tartozik.

2.1.2 Az Etikai Bizottság elnöke

Az Etikai Bizottság elnöke különösen az alábbi feladatok ellátására köteles:

1. a 4iG Csoport etikai elköteleződésének és etikus üzleti kultúrájának külső és belső kommunikációban történő képviselete;
2. szükség esetén, de legalább évente egyszer az Etikai Bizottság tevékenységéről való beszámolás az Igazgatóság részére;
3. az Etikai Bizottság összehívása;
4. az Etikai Bizottság üléseinek és szavazásainak levezetése;
5. az Etikai Bizottság által hozott állásfoglalások külső és belső kommunikációban történő képviselete.

2.1.3 Az Etikai Bizottság feladatai

Az Etikai Bizottság különösen az alábbi feladatok ellátására köteles:

1. a magyar és európai uniós jogszabályokban, az Etikai Kódexek és az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak megszegése esetén az előírások megszegőinek felelősségre vonásának kezdeményezése, a kialakult helyzet orvosolása, az etikus működés helyreállítása, valamint a további szükséges lépések (pl.: a munkavállaló felelősségre vonása, illetve egyéb jogi eljárások kezdeményezése) megtétele;
2. az Etikai Kódexekben és az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltakkal összefüggésben előterjesztett kérdések megtárgyalása és az azokra választ adó állásfoglalások kialakítása;
3. etikai visszaélésnek nem minősülő etikai és megfelelőségi kérdések kivizsgálása, azokkal összefüggésben állásfoglalások kialakítása;
4. javaslatok előterjesztése a 4iG Csoport döntésre jogosult szervei számára az etikai kultúra terjesztéséről és az etikus magatartási normák érvényesüléséről;
5. etikai eljárások lefolytatásban való részvétel.

2.1.4 Az Etikai Bizottság állásfoglalásának meghozatalára irányuló eljárás rendje

Az Etikai Bizottság az állásfoglalását személyesen, ülés tartásával vagy ülés tartása nélkül jogosult meghozni.

Állásfoglalás meghozatala ülés tartásával

Az Etikai Bizottság szükség szerint ülésezik.

Az Etikai Bizottság elnöke az alábbi esetekben késedelem nélkül köteles összehívni az Etikai Bizottságot vagy az Etikai Bizottság állásfoglalásának ülés tartása nélküli meghozatalát kezdeményezni:

- amennyiben a visszaélés-bejelentési eljárás keretében a Compliance Officer jelen Szabályzat 4.1.6. fejezetében foglaltak szerint az Etikai Bizottság elnökének rendelkezésére bocsátotta a jogszabályokban, Etikai Kódexekben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak megsértésével összefüggésben tett bejelentést (panaszt);
- abban az esetben, amennyiben a 4iG Csoport működésével összefüggésben olyan etikai kérdés megítélése vált szükségessé, amelyre vonatkozóan sem az Etikai Kódexek, sem az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatok nem tartalmaznak rendelkezést, de annak eldöntése jelentős befolyással lehet a 4iG Csoport megítélésére vagy üzleti döntéseire.

Az Etikai Bizottság ülésén az Etikai Bizottság állandó tagjai és a Csoport Compliance vezető, vagy az általa kijelölt Compliance Officer (a továbbiakban együtt: „**Compliance Officer**”) is jogosult részt venni, és az ott elhangzottakkal összefüggésben álláspontját kifejteni. A Compliance Officer szavazati joggal nem rendelkezik.

Az Etikai Bizottság ülését – meghívó küldésével – az Etikai Bizottság elnöke, valamint a jelen Szabályzat 4.1.2. pontjában meghatározott esetben a Csoport Compliance vezető, vagy az általa erre kijelölt Compliance Officer jogosult összehívni. A meghívók elküldése és az Etikai Bizottság ülésének napja között legalább két napnak kell eltelnie. Különösen indokolt és sürgős intézkedést igénylő esetben rendkívüli ülés 24 órán belüli időpontra is összehívható.

A meghívónak tartalmaznia kell legalább:

- az ülés idejének és helyszínének megjelölését,
- az ülés napirendjét, valamint
- – visszaélésbejelentési eljárásban – a Compliance Officer által készített és a Csoport Compliance vezető által jóváhagyott, ülésen kialakítandó állásfoglalás tervezetét.

A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy az Etikai Bizottság tagjai a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

Az Etikai Bizottság bármely tagja jogosult a napirend kiegészítésére javaslatot tenni. Az Etikai Bizottság tagja által megjelölt kérdést napirendre tűzöttnek kell tekinteni, ha javaslatát az Etikai Bizottság ülése előtt legalább egy nappal közli az Etikai Bizottság elnökével. Az Etikai Bizottság ülésén kizárólag a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben alakítható ki állásfoglalás, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

Abban az esetben, amennyiben az Etikai Bizottság ülését nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

Az Etikai Bizottság ülése határozatképes, amennyiben azon a tagoknak több mint a fele jelen van. Az Etikai Bizottság tagjai az Etikai Bizottság ülésén telefon vagy videó konferencia útján is jogosultak részt venni. Ennek tényét azonban az ülésről készült jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az Etikai Bizottság ülésének határozatképességét minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

Az Etikai Bizottság állásfoglalását a szavazásban résztvevő tagok több mint felének egyetértése alapján hozza meg. Az állásfoglalás meghozatalakor nem szavazhat az, aki egyébként a jelen Szabályzat 3.2 fejezetében foglaltak alapján az ügy elintézéséből kizárt.

Az Etikai Bizottság üléseiről a Compliance Officer (vagy a Csoport Compliance vezető) jegyzőkönyvet készít, a Compliance Officer akadályoztatása esetén az Etikai Bizottság valamelyik jelenlévő tagja vezeti a jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az Etikai Bizottság ülésének a helyét és idejét,
- a jelenlévők nevét, továbbá
- az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a kialakított állásfoglalásokat,
- az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint
- a szavazástól tartózkodókat vagy az abban részt nem vevőket.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 munkanapon belül nyomtatott formában el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az Etikai Bizottság elnöke és az Etikai Bizottság által az ülésen erre megválasztott tag hitelesíti. Az Etikai Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveit 3 évig kell megőrizni.

Állásfoglalás meghozatala ülés tartása nélkül

Az Etikai Bizottság állásfoglalásának meghozatalára ülés tartása nélkül is jogosult. Az ilyen döntéshozatalt az Etikai Bizottság elnöke az állásfoglalás tervezetének az annak meghozatalához szükséges valamennyi irattal együtt a tagok részére elektronikus úton történő rendelkezésre bocsátása (hozzáférés biztosítása) mellett a tagok részére elektronikus úton (e-mail) küldött értesítéssel kezdeményezi. Az Etikai Bizottság elnöke, valamint a tagok elektronikus kommunikációjuk során mellőzik az eljárás tárgyára vonatkozó személyes adatok továbbítását.

Az Etikai Bizottság tagjai számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább három napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az Etikai Bizottság elnöke részére. Tizenöt napot meghaladó határidő csak indokolt esetben adható. Abban az esetben, amennyiben valamely tag szavazata határidőn belül nem érkezik meg az Etikai Bizottság elnökéhez, úgy ezen tagot úgy kell tekinteni, mint aki a szavazástól tartózkodni kíván.

Az Etikai Bizottság állásfoglalásának ülés tartása nélküli meghozatala során jelen Szabályzatnak a határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az Etikai Bizottság elnöke részére, amennyi Etikai Bizottsági tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

Az Etikai Bizottság ülésének összehívását bármely tagja jogosult kezdeményezni az Etikai Bizottság elnökénél. Ebben az esetben az Etikai Bizottság ülésének összehívása kötelező.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi szavazásra jogosult tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az elnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli az Etikai Bizottság többi tagjával.

Az Etikai Bizottság állásfoglalásának ülés tartása nélküli meghozataláról a Compliance Officer a szavazás eredményeinek megállapításától számított 8 munkanapon belül jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza az eljárás fontosabb eseményeit, nyilatkozatokat és a kialakított állásfoglalásokat, valamint az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodókat vagy az abban részt nem vevőket. A jegyzőkönyvet az Etikai Bizottság elnöke és az Etikai Bizottság által erre megválasztott tag hitelesíti. Az Etikai Bizottság állásfoglalásának ülés tartása nélküli meghozatalára irányuló eljárásról készült jegyzőkönyveit 3 évig kell megőrizni.

2.2 COMPLIANCE OFFICER

A Csoport Compliance vezető és a Compliance Officer feladatkörébe különösen az alábbiak tartoznak:

- ha az ülésen meghozandó állásfoglalásban érintett, az Etikai Bizottság ülésén tanácskozási joggal való részvétel;
- az Etikai Bizottság munkájának a tényállások tisztázásához szükséges feladatok ellátásával, etikai vizsgálatok lefolytatásával, jelentések és a bizottság által elfogadandó ajánlások tervezetének készítésével, ellenőrzésével, a bizottsági munka dokumentálásával, a dokumentumok megőrzésével, döntési határidők betartásának biztosításával történő segítése;
- az Etikai eljárásokban jelen Szabályzatban foglaltak szerint történő részvétel;
- az Etikai Bizottság összehívása a jelen Szabályzat 4.1.2. pontja alapján; és

- részvétele esetén az Etikai Bizottság üléséről készítendő jegyzőkönyv vezetése, illetve az Etikai Bizottság ülés tartása nélkül történő állásfoglalás meghozatalára irányuló eljárásról készítendő jegyzőkönyv megszövegezése.

3. AZ ETIKAI ELJÁRÁSOK KÖZÖS SZABÁLYAI

3.1 AZ ETIKAI ELJÁRÁSOK ALAPELVEI

Az Etikai eljárásokban az eljárás minden résztvevője a rá irányadó szabályoknak megfelelően és az eljárás minden szakaszában az e Szabályzatban meghatározott alapelvek szerint köteles eljárni. Az Etikai eljárások célja a 4iG Csoport etikai elköteleződésének megfelelő működésének biztosítása. Az Etikai eljárások során tett megállapítások nem jogosítják fel az érintett személy(eke)t kártérítésre vagy más jogi úton érvényesíthető igény teljesítésére.

Együttműködés: eljárás valamennyi résztvevője köteles a többi résztvevővel együttműködni. Az együttműködés elve értelmében az Etikai eljárások keretében dokumentumok rendelkezésre bocsátása vagy információszolgáltatás érdekében megkeresett személy a megkereséstől számított 5 munkanapon belül köteles megküldeni a kért dokumentumokat és információt a Compliance Officer részére.

Tisztességes és méltányos eljárás elve: Az Etikai eljárásokban minden résztvevő tárgyilagosan, pártatlanul és jóhiszeműen köteles eljárni. Az Etikai eljárások lefolytatásában résztvevő valamennyi személy, illetve szervezeti egység köteles az eljárásban érintett személyek személyiségi jogait és a személyes adatok védelméhez fűződő jogait tiszteletben tartani és az Etikai eljárások valamennyi szakaszában érvényre juttatni.

Bizalmasság elve: A visszaélés-bejelentési eljárásban résztvevő valamennyi személynek a személyes adatait bizalmasan kell kezelni, azokat a bejelentést vizsgáló Compliance Officer-en kívül csak azon munkavállalók kizárólag a bejelentés kivizsgálásához és a vizsgálat lefolytatásához feltétlenül szükséges mértékben ismerhetik meg.

A bejelentést vizsgáló Compliance Officer és a közreműködő munkavállalók a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára, a bejelentésben érintett személyekre, eljárás során készített, illetve azzal összefüggésben rendelkezésre bocsátott iratokra vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat – a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével – nem oszthatják meg a foglalkoztatói szervezet egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem. A visszaélés-bejelentési eljárás személyes adatokat tartalmazó eredményét csak az arra illetékes döntéshozók ismerhetik meg és csak a döntésükhöz szükséges mértékben. Az Etikai Bizottság működése során keletkezett információk fokozottan személyes jellegű adatoknak minősülnek, emellett előfordulhat, hogy az Etikai Bizottság működése során különleges adatokat is kezelhet. Ezen személyes adatok kezelése tekintetében a 4iG Nyrt. Adatvédelmi szabályzata ad további iránymutatást.

Adatok zárt kezelésének elve: Az etikai eljárások bejelentői és tanúi kérhetik adataik zárt kezelését az ügyben. Ebben az esetben az eljáró Compliance Officer-en kívül csak az Etikai Bizottság tagjai ismerhetik meg a nevüket.

Kizárólagosság elve: Az Etikai Bizottság az Etikai eljárás tárgyát képező jogsértéssel összefüggésben indult bírósági vagy hatósági eljárás jogerős befejezéséig nem indíthat Etikai eljárást, illetve a már folyamatban lévő eljárását fel kell függesztenie.

3.2 KIZÁRÁS

Az Etikai eljárásokban nem folytathat vizsgálatot és nem vehet részt a döntéshozatalban (állásfoglalás kialakításában) az Etikai Bizottságnak azon tagja, illetve az a Compliance Officer, akitől a konkrét ügy pártatlan megítélése, vagy az adott Etikai eljárásban való elfogulatlan részvétele bármely okból nem elvárható.

Az ügy tárgyilagossága megítélése nem várható el különösen:

- (i) az Etikai eljárás kezdeményezőjétől, (aki visszaélés-bejelentési eljárás esetén a bejelentő), az eljárás alapjául szolgáló magatartás elkövetőjétől;
- (ii) ezen személyek hozzátartozójától vagy képviselőjétől; vagy
- (iii) azon személytől, akinek tanúként való meghallgatása az Etikai eljárásban szükséges.

A Compliance Officer a vele szemben fennálló kizáró okról az Etikai Bizottság elnökét, az Etikai Bizottság tagja pedig a vele szemben fennálló kizáró körülményről az Etikai Bizottság többi tagját haladéktalanul köteles tájékoztatni. Elfogultsági kifogást továbbá az eljárás bármely résztvevője jogosult bejelenteni.

A kizárás tárgyában a Compliance Officer esetén az Etikai Bizottság elnöke, az Etikai Bizottság tagja esetén pedig a többi állandó tag, mint testület soron kívül határoz. Az Etikai Bizottság elnöke, illetve az Etikai Bizottság többi tagjából álló testület a kizárás tárgyában hozott döntését indokolni köteles.

Abban az esetben, amennyiben az Etikai Bizottság többi tagjából álló testület döntése alapján az Etikai Bizottság tagjától az ügy elfogulatlan megítélése nem várható, a testület póttag kijelölése végett köteles intézkedni a 4iG Nyrt. vezérigazgatója útján. A 4iG Nyrt. vezérigazgatója választása szerint az Etikai Bizottságba póttagot jelölhet ki a 4iG Nyrt. munkavállalói közül, vagy dönthet úgy, hogy az állandó tagok közül 3 tagot kijelöl az eljárás lefolytatására. Abban az esetben, amennyiben a kizárás oka, hogy az Etikai eljárás alapjául szolgáló magatartás elkövetője az Etikai Bizottság valamely tagja, rendkívüli Etikai Bizottság felállítására van szükség, melynek tagjait a 4iG Nyrt. vezérigazgatója nevezi ki.

4. AZ EGYES ETIKAI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI

4.1 VISSZAÉLÉS-BEJELENTÉSI ELJÁRÁS

Jelen fejezet célja az Etikai Kódexekben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak megsértésének bejelentésére irányuló eljárásban (a továbbiakban: „**visszaélés-bejelentési eljárás**”) részt vevő szervezeti egységek és személyek feladat- és hatáskörének meghatározása, az eljárás alapelveinek és részletszabályainak rögzítése, valamint a bejelentő személyek védelmét célzó garanciális szabályok lefektetése.

Jelen Szabályzat az Etikai Kódexekben, illetve a visszaélés bejelentési eljárásokra vonatkozó jogszabályokban, így különösen a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényben foglaltakra, valamint a 4iG Csoport által képviselt alapvető értékekre és a 4iG Csoport által működtetett antikorrupciós irányítási rendszer követelményeire tekintettel került kidolgozásra és elfogadásra.

4.1.1 A visszaélés-bejelentési eljárás megindítása

A visszaélés-bejelentési eljárás indulhat:

- (i) bejelentésre (ideértve a 4iG Csoport egyes vállalatainál működő Compliance Officer által fogadott és kivizsgált bejelentést);

- (ii) a Compliance Officer által a saját hatáskörében észlelte alapján (ideértve valamennyi 4iG Csoport egyes vállalatainál működő Compliance Officer által észlelteket); vagy
- (iii) a 4iG Csoport valamely tagjánál lefolytatott belső ellenőrzési, illetve kontroll folyamatok (ideértve a belső auditot is) során tapasztaltak alapján.

Bejelentés

A 4iG Csoport az általa működtetett kétszintű visszaélés-bejelentési rendszer keretei között fogadja a bejelentéseket. Ennek keretében a 4iG Nyrt. jogosult – a saját tevékenységét érintő bejelentéseken túl – a tagvállalatokat érintő bejelentéseket is fogadni és kivizsgálni. A 4iG Csoporthoz tartozó más vállalatok csak a rájuk vonatkozó bejelentéseket jogosultak fogadni és kivizsgálni.

A visszaélés-bejelentési rendszer keretei között bárki jogosult bejelentést tenni (a továbbiakban: **„bejelentő”**), így különösen 4iG Csoport vezető tisztségviselői, munkavállalói, valamint a 4iG Csoport bármely tagjával szerződéses jogviszonyban álló személyek, amennyiben feltételezett jogsértésre vagy 4iG Csoport Etikai Kódexeibe, valamint belső szabályzataiba ütköző magatartásra vonatkozó információval rendelkeznek.

A bejelentésre vonatkozó részletszabályok a Visszaélés-bejelentési és bejelentővédelmi szabályzatban vannak meghatározva.

A Compliance Officer által a saját hatáskörében észlelt etikai visszaélés

Abban az esetben, amennyiben a Compliance Officer saját hatáskörében eljárva az Etikai Kódexekben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglalt megsértését észleli, a Compliance Officer visszaélés-bejelentési eljárás megindítására és jelen Szabályzat 4.1.4 fejezete szerinti vizsgálatának lefolytatásának kezdeményezésére jogosult.

A 4iG Csoport valamely tagjánál lefolytatott belső ellenőrzési, illetve kontroll folyamatok során észlelt etikai visszaélés

Abban az esetben, amennyiben a 4iG Csoport valamely tagjánál lefolytatott belső ellenőrzési, illetve kontrollfolyamat során etikai visszaélés gyanúja merül fel, a belső ellenőrzési, illetve kontrollfolyamat lefolytatására jogosult személy, szervezeti egység visszaélés-bejelentési eljárás megindítását jogosult kezdeményezni. Ebben az esetben a belső ellenőrzési, illetve kontrollfolyamat lefolytatására jogosult személy, szervezeti egység jegyzőkönyvben rögzíti a visszaélés-bejelentési eljárás megindításának alapjául szolgáló etikai visszaélés természetét és hátterét, az ügy elbírálásához szükséges egyéb lényeges információt és az üggyel összefüggő – az etikai visszaélés elkövetését alátámasztó – bizonyítékokat. A belső ellenőrzési, illetve kontrollfolyamat lefolytatására jogosult személy, szervezeti egység a jegyzőkönyvet a Compliance Officer részére köteles továbbítani.

4.1.2 Az Etikai Bizottság eljárása

Abban az esetben, amennyiben a Compliance Officer nem saját hatáskörén belül jár el egy bejelentéssel kapcsolatban, a Compliance Officernek az észlelt visszaélés vizsgálatának kezdeményezéséhez az Etikai Bizottságot össze kell hívnia. Emellett a Compliance Officer – a Csoport Compliance vezető egyetértésével – a bejelentést és az ahhoz kapcsolódó összes lényeges információt, valamint a kialakítandó állásfoglalás tervezetét az Etikai Bizottság számára biztosítja.

Az Etikai Bizottságnak a bejelentésben foglaltakról a körülmények által lehetővé tett legrovidebb időn belül, legfeljebb azonban a bejelentésnek a Compliance Officer általi kézhezvételétől számított 30 napon belül

kell érdemben döntenie. Ezen 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 azonban ezen esetben sem haladhatja meg.

Az Etikai Bizottság a visszaélés-bejelentési eljárás végén az alábbi állásfoglalások valamelyikének meghozatalára jogosult:

- a) annak megállapítása, hogy a vizsgálat tárgyává tett magatartás jogszabályba ütközött, megsértette a 4iG Csoport Etikai Kódexének, illetve Üzleti Partneri Etikai Kódexének, vagy a 4iG Csoport valamely belső szabályzatának egy, vagy több rendelkezését;
- b) az etikai eljárás tárgyává tett magatartás nem ütközik jogszabályba, az nem ellentétes a 4iG Csoport Etikai Kódexével, illetve Üzleti Partneri Etikai Kódexével vagy a 4iG Csoport valamely belső szabályzatával;
- c) nem állapítható meg jogsértés, valamint az Etikai és Üzleti Magatartási Kódexet, az Üzleti Partneri Etikai Kódexet, vagy valamely 4iG Csoport belső szabályzatát sértő magatartás, azonban az Etikai Bizottság olyan visszásságot észlel, amely a 4iG Csoport etikai értékeinek potenciális sérelmét hordozza.

Az Etikai Bizottság az alábbi szankciók kezdeményezésére jogosult:

Munkavállalók esetén

- a) szóbeli figyelmeztetés
- b) írásbeli figyelmeztetés
- c) munkaviszony megszüntetése

Szerződéses partnerek esetén a szerződéses jogviszony módosítása, illetve megszüntetése.

Amennyiben a bejelentésben foglalt magatartás a visszaélés-bejelentési eljárás eredménye alapján jogsértő a magatartás vagy sérti az Etikai Kódexekben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltakat, vagy a 4iG Csoport etikai értékeit, az Etikai Bizottság elnöke köteles

- a) munkavállaló esetén az érintett munkavállaló fellett munkáltatói jogkört gyakorló személynél a bejelentett munkavállaló (írásbeli vagy szóbeli) figyelmeztetését, vagy a munkaviszonyának megszüntetését kezdeményezni, az adott intézkedést és annak alapjául szolgáló indokolást írásba foglaló tervezet megküldésével egyidejűleg;
- b) szerződéses partnerek esetén a szerződésgazdánál, vagy annak felettesénél a szerződés megszüntetését vagy módosítását kezdeményezni, az adott intézkedést és annak alapjául szolgáló indokolást írásba foglaló tervezet megküldésével egyidejűleg.

Amennyiben a bejelentésben foglalt magatartás miatt a vizsgálat alapján bírósági, hatósági eljárás kezdeményezése indokolt, az Etikai Bizottság elnöke a biztonsági igazgatóval történő konzultációt követően haladéktalanul köteles intézkedni ezen eljárások megindítása iránt. Ha büntető feljelentés megtétele látszik indokoltnak, a feljelentést a biztonsági igazgatóval, mint a büntető ügyekben hatósági kapcsolattartást irányító szervezettel egyeztetve kell megtenni.

4.1.3 Ajánlások alkalmazásának nyomon követése

A Compliance Officer döntése, valamint az Etikai Bizottság állásfoglalása alapján az érintett személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető legkésőbb 15 napon belül dönt a szükséges további intézkedésekről. A munkáltatói jogkör gyakorlója a megtett intézkedésekről haladéktalanul köteles értesíteni a Compliance Officert. A Compliance Officer a megtett intézkedésekről beszámol a Csoport Compliance vezetőnek.

Abban az esetben, amennyiben a Compliance Officer döntésében, valamint az Etikai Bizottság állásfoglalásában javasolt intézkedések ezt indokolják (pl.: amikor az Etikai Bizottság javaslata alapján üzleti folyamatok megváltoztatása szükséges), a kezdeményezett intézkedésekről való döntés meghozatalára 30 napos határidő is meghatározható.

4.1.4 Tájékoztatás

Az Etikai Bizottság utasítására a Compliance Officer a bejelentőt és a bejelentésben érintett személyeket köteles az ügyben hozott döntésről és az az alapján kezdeményezett további intézkedésekről, eljárásokról tájékoztatni.

4.1.5 Ismételt/kiegészítő visszaélés-bejelentési eljárás

Az Etikai Bizottság állásfoglalásának ismeretében a bejelentő, illetve a bejelentésben érintett személyek az állásfoglalásról szóló tájékoztatást követő 5 napon belül a Compliance Officernél kezdeményezhetik az eljárás folytatását, az állásfoglalás kiegészítését, amennyiben az eljárás során nem ismert, lényeges információ áll rendelkezésükre. Ismételt/kiegészítő visszaélés-bejelentési eljárás lefolytatásáról Compliance Officer tájékoztatása alapján az Etikai Bizottság dönt.

Az ismételt/kiegészítő visszaélés-bejelentési eljárásra a visszaélés-bejelentési eljárásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4.1.6 A visszaélés-bejelentési eljárással összefüggésben megvalósított személyes adatkezelésekre vonatkozó rendelkezések

A visszaélés-bejelentési rendszer keretei között a 4iG Csoport a bejelentőnek és a bejelentésben érintett személynek a 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 jogosult kezelni és a bejelentés kivizsgálásában közreműködő külső szervezet részére továbbítani.

Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott, az mellőzésre kerül vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat, valamint a vizsgálat során készült dokumentumokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.

Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor – ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy munkajogi intézkedés megtétele miatti intézkedést is – a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszerben legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

A Compliance Officer a személyes adatok kezelésére nyitva álló határidő lejártát követően, a visszaélés-bejelentési eljárásban kezelt iratokból (pl.: állásfoglalás, nyilatkozatok, egyéb bizonyítékok, tervezetek stb.) valamennyi az érintett közvetett vagy közvetlen azonosítására alkalmas adatot törli. Az így keletkezett, személyes adatokat nem tartalmazó iratokat a 4iG Csoport az etikai bizottsági eljárás, a fegyelmi eljárás, vagy a bírósági, hatósági eljárás jogerős befejezésétől számított 5 évig jogosult megőrizni.

A visszaélés-bejelentési eljárással összefüggésben megvalósuló adatkezelés részleteit, így különösen, az adatkezelés jogalapját, az adatkezelés céljait, a kezelt személyes adatok körét, a kezelt személyes adatok címzettjeinek körét és az érintetteket megillető jogokat, a 4iG Nyrt. honlapján elérhető adatkezelési tájékoztató rögzíti. A 4iG Csoporthoz tartozó, önálló visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére köteles vállalatok tekintetében az adatkezelési tájékoztató az adott vállalat honlapján érhető el.

Az Etikai Bizottság állásfoglalásainak az érintettek azonosítására alkalmas adatoktól megfosztott megállapításai nyilvánosak.

4.2 KONZULTÁCIÓS ELJÁRÁS

Jelen fejezet célja az Etikai Kódexekben valamint az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltakkal összefüggésben előterjesztett kérdések megválaszolására, a rendelkezések értelmezésére, és az azzal kapcsolatos állásfoglalások kialakítására irányuló eljárásban (a továbbiakban: „**konzultatív eljárás**”) részt vevő szervezeti egységek és személyek feladat- és hatáskörének meghatározása, az eljárás alapelveinek és részletszabályainak rögzítése, valamint a kérdést előterjesztő személyek védelmét célzó garanciális szabályok lefektetése.

4.2.1 A konzultatív eljárás megindítása

A konzultatív eljárás indulhat:

- (i) a 4iG Csoport munkavállalója vagy a 4iG Csoport bármely tagjával szerződéses jogviszonyban álló személy által előterjesztett kérdés; vagy
- (ii) az Etikai Kódexekben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak értelmezésével összefüggésben az Etikai Bizottság vagy a Compliance Officer által a saját hatáskörében észlelt kétely alapján.

Kérdés

A 4iG Csoport által kialakított konzultatív eljárási rendszer keretei között a 4iG Csoport bármely munkavállalója vagy a 4iG Csoport bármely tagjával szerződéses jogviszonyban álló személy (a továbbiakban együttesen: „**kérdező**”) tehet fel kérdést az Etikai Kódexekben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak értelmezésével összefüggésben.

Kérdéseket, bármilyen csatornán is érkezzenek, továbbítani kell a Compliance Officer részére, aki a kérdezőt jelen eljárási szabályzat egy példányának megküldésével egyidejűleg dokumentált formában tájékoztatja az eljárással kapcsolatos tudnivalókról, így

- (i) a kérdés megválaszolására irányadó eljárási szabályokról; és
- (ii) a kérdező személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokról.

A konzultatív eljárás megindításához a kérdezőnek az alábbi adatokat kell megadnia, illetve az alábbi nyilatkozatokat kell megtennie:

- a kérdező neve, telefonszáma vagy e-mail címe (ha van);
- az Etikai Kódexekben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglalt rendelkezés értelmezésével összefüggésben megfogalmazott kérdés;
- a kérdező azon nyilatkozata, miszerint a kérdést jóhiszeműen terjeszti elő.

Az Etikai Bizottság vagy a Compliance Officer saját hatáskörében az Etikai Kódexekben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak értelmezésével összefüggésben észlelt kétely

Abban az esetben, amennyiben az Etikai Bizottság vagy a Compliance Officer saját hatáskörében eljárva az Etikai Kódexekben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak értelmezésével ösz-

szefüggésben ellentmondást, hiányosságot vagy zavart észlel, az Etikai Bizottság, illetve a Compliance Officer (a Csoport Compliance vezető egyetértésével) konzultatív eljárás megindítására és az Etikai Bizottság a Szabályzat 4.2.2. fejezete szerint állásfoglalás kialakításának kezdeményezésére jogosult.

4.2.2 A kérdés megválaszolása

Abban az esetben, amennyiben a kérdés kizárólag az Etikai Kódexekben vagy az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban rögzített rendelkezések alapján megválaszolható (egyszerű megítélésű kérdések), a kérdés megválaszolására a Compliance Officer jogosult a Csoport Compliance vezető véleményének kikérését követően.

Abban az esetben, amennyiben a Compliance Officer megítélése szerint a kérdéssel összefüggésben olyan állásfoglalás kialakítása lehet szükséges, amely az Etikai Kódexekben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglalt rendelkezés értelmezését segítené, a Compliance Officer, a Csoport Compliance vezető egyetértésével az Etikai Bizottság elnökénél az Etikai Bizottság ülésének az összehívását vagy ülés tartása nélküli állásfoglalás meghozatalát kezdeményezi. Ezzel egyidejűleg a Compliance Officer a kérdést, valamint az Etikai Bizottság által kialakítandó állásfoglalás tervezetét az Etikai Bizottság rendelkezésére bocsátja. Az Etikai Bizottság a kérdés kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles a kérdéssel összefüggésben állásfoglalását kialakítani.

Abban az esetben, amennyiben az Etikai Bizottság bármely tagjának, a Compliance Officer vagy a Csoport Compliance vezető megítélése szerint, a kérdésként előterjesztett kérelemben foglaltak miatt visszaélés-bejelentési eljárás lefolytatása lehet indokolt, a Compliance Officer, illetve az Etikai Bizottság elnöke haladéktalanul köteles intézkedni ezen eljárásnak a Szabályzat 4.1.1. fejezete alapján történő megindítása iránt.

4.2.3 Tájékoztatás, közzététel

Tájékoztatás

A Compliance Officer – saját hatáskörében vagy az Etikai Bizottság elnökének utasítása alapján – a kérdezőt köteles az ügyben hozott döntésről, és az az alapján kezdeményezett további intézkedésekről, eljárásokról tájékoztatni.

Közzététel

Az Etikai Kódexben, illetve az azokhoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak értelmezése szempontjából jelentős állásfoglalásokat – az ügyben érintett személyek azonosítására alkalmas adatok nélkül – az Etikai Bizottság elnöke elhelyezi az Etikai és Compliance weboldalon, tájékoztatva róla az Igazgatóságot és a Vezérgazgatót. A Compliance szükség szerint kezdeményezi a vonatkozó Kódex vagy Szabályzat pontosítását, kiegészítését.

5. MELLÉKLETEK

Melléklet száma	Melléklet címe
1. számú melléklet	Felkérő nyilatkozat

1. számú melléklet

FELKÉRÉS AZ ETIKAI BIZOTTSÁG MUNKÁJÁBAN VALÓ RÉSZVÉTELRE

Tisztelt!

Ezúton felkérjük Önt, hogy a csoportszinten működő Etikai Bizottság munkájában a (cégnév) megbízásából szíveskedjék felkérésünket elfogadni az Etikai Bizottság eljárásrendje alapján (...) számú szabályzat). Kérjük, hogy jelen kérelmünk kézhezvételét követő 8 napon belül nyilatkozni szíveskedjék, hogy a felkérést elfogadja-e.

Akadályoztatása esetén kérjük, hogy az Etikai Bizottság eljárásrendje alapján szíveskedjék egy, a 4iG Csoporthoz más munkavállalót kijelölni.

Munkáját előre is köszönjük.

..... (helységnév), (év) (hónap) ... nap

.....

(...)