

A NEMZETI FILMINTÉZET KÖZHASZNÚ NONPROFIT ZRT.

SZABÁLYZATA

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ÉS PANASZOK BEJELENTÉSÉRŐL, ILLETVE
KEZELÉSÉRŐL

Aláírás dátuma: 2020. szeptember 18.

Hatálybalépés dátuma: 2020. október 1.



Pál Ákos Bertalan

vezérigazgató

Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zrt.

Tartalomjegyzék

I. A Szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések.....	3
II. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése.....	3
III. Az integritás sérelmét tartalmazó bejelentések kezelése.....	4
IV. Bejelentések kezelésével összefüggő egyéb szabályok	6
V. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése	6
VI. Hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések	6

I. A Szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat célja, hogy a Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zrt. (székhely: 1145 Budapest, Róna utca 174.; cégjegyzékszám: 01 10 047056; a továbbiakban: „Társaság”) működésével összefüggő szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések, illetve panaszok fogadására, kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a Társaság működése szempontjából kockázatos események társaságon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Társaság korrupcióval és visszaéléssel szembeni ellenálló képességének javításához, figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény vonatkozó rendelkezéseire és a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeltben foglaltakra.

2. A Szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára, valamint a Társasággal szerződéses viszonyban álló, olyan személyekre terjed ki, akiknek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdekük fűződik.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya a Társaság munkavállalónak és szerződéses partnereinek a Társasági tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Társaság jogszabályokban és a belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggő szabálytalanságokra, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a munkavállaló és szerződéses partner azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint illetékes szerv jogosult eljárni.

4. Értelmező rendelkezések:

4.1. Integritás: a Társaság szabályszerű, a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működése;

4.2. Integritást sértő esemény: Minden olyan esemény, amely a Társaságokra vonatkozó jogszabályoktól, belső szabályzatoktól, a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működésétől eltér.

II. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

1. A Társaság bármely munkavállalója és szerződéses partnere a Társaság integritását sértő esemény észlelése esetén visszaélés-bejelentést, illetve panaszt (a továbbiakban együtt: „bejelentés”) tehet. A bejelentést a bejelentő írásban, elektronikus úton és szóban is megteheti.

2. A szóbeli vagy telefon útján kezdeményezett bejelentést a Társaság Megfelelést Támogató szervezeti egységének (a továbbiakban: „Compliance”) vezetőjéhez szükséges intézni, melynek során a Compliance vezető intézkedik az erről szóló feljegyzés felvételéről. A feljegyzésben rögzíteni szükséges a bejelentő nevét, beosztását, a bejelentés tárgyát képező integritást sértő eseményt, valamint az azt alátámasztó hivatkozásokat.

3. Az írásbeli bejelentések postai úton a Compliance vezető részére való címzéssel, annak a Társaság székhelyére való küldésével, vagy egyéb távközlő hálózat útján a bejelentenes@nfi.hu elektronikus címen keresztül tehető meg. A Szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó bejelentés esetén a bejelentőt írásban vagy elektronikus úton (e-mailben) értesíteni kell arról, hogy az adott bejelentés kivizsgálására a Társaság nem rendelkezik hatáskörrel.

Névtelen bejelentés kivizsgálására a Társaság nem köteles. Névtelen bejelentés esetén a Compliance vezető a felhívhatja a bejelentőt – amennyiben a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a nevének megadására. Amennyiben a bejelentő a név megadására irányuló felhívás kézhezvételétől számított 5 (öt) munkanapon belül tájékoztatja a nevről a Compliance vezetőt, úgy kell tekinteni, hogy a bejelentő a bejelentést a név megadásának időpontjában érvényesen megtette.

4. A Compliance vezető a bejelentés befogadását követően intézkedik a jelen Szabályzat IV. fejezetben meghatározott körülmények fennállásának ellenőrzéséről, egyúttal megvizsgálja, hogy a bejelentés integritás tárgyú bejelentésnek

minősül-e. Amennyiben a bejelentés nem tartozik a Szabályzat tárgyi hatálya alá, úgy az erről szóló értesítést (II.3.) indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 30 napon belül megküldi a bejelentő részére.

III. Az integritás sérelmét tartalmazó bejelentések kezelése

1. A Compliance vezető a Szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentés) kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

2. A Compliance vezető a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a Vezérigazgatónak megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő a Compliance vezetőjének javaslatára, a Vezérigazgató engedélyével egy alkalommal 30 nappal meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

A Compliance vezető a bejelentésben előadott tényállás tisztázása céljából további információk bekérése, illetve a bejelentésben foglaltak pontosítása végett nyilatkozattételre, vagy dokumentumok bemutatására, iratok másolati példányának elküldésére hívhatja fel a bejelentőt vagy más harmadik személyt.

Az ügyintézési határidőbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig terjedő időtartam.

3. A Compliance vezető a bejelentést az alábbi szempontok alapján indokolatlan késedelem nélkül előzetes értékelést készít az alábbi szempontokra figyelemmel:

- a) a bejelentés mire vonatkozik;
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását;
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

A Compliance vezető az értékelést az ügy egyedi jellegére tekintettel, a körülményeket egyenként és összességükben mérlegelve, a bejelentéssel érintett esemény munkafolyamatra gyakorolt hatását elemezve, az ezzel összefüggésben már azonosított vagy azonosítandó kockázatokra figyelemmel készíti el.

4. A Compliance vezető az értékelés elvégzését követően haladéktalanul tájékoztatja a Vezérigazgatót a bejelentés beérkezéséről, illetve annak tárgyáról, az értékelés eredményéről, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a Compliance vezető az értékelésben azt állapítja meg, hogy az ügy súlyánál és körülményeinél fogva nem igényli vizsgálat lefolytatását, úgy javaslatot tesz a Vezérigazgató részére az eljárás érdemi vizsgálat nélküli lezárására. A Vezérigazgató az értékelés alapján dönt arról, hogy az eljárás vizsgálat lefolytatása nélkül lezárható vagy felhívja a Compliance vezetőt a vizsgálat lefolytatására.

5. A Compliance vezető a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását, amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

6. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében a megkeresett szakterület / szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a Compliance vezetője vagy a Vezérigazgató által meghatározott határidőben (mely nem haladhatja meg a 10 munkanapot) a Compliance vezetője rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló esetleges akadályoztatását részére haladéktalanul jelezni.

7. Abban az esetben, amennyiben a bejelentés jellege és eredménye intézése ezt indokoltá teszi, a Compliance vezetője az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkavállalót meghallgathatja. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkavállalót a meghallgatás időpontja előtt kettő munkanappal elektronikusan (e-mailben) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát. A személyes meghallgatáson a meghallgatott munkavállaló jogi képviselőt igénybe vehet.

8. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- c) a meghallgatás tárgyát;
- d) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- e) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- f) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A Compliance vezető gondoskodik arról, hogy a meghallgatáson a Társaság részéről a Compliance vezetőn kívül a Társaság Jog szakterületének vezetője, illetve esetlegesen külön jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat ellátó személy részt vegyen.

9. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között zárt borítékban kell elhelyezni.

10. A Compliance vezetője az értékelés, illetve a vizsgálat befejezése után a 11. pontban hivatkozott jelentés részeként javaslatot tesz a felelőségre vonási eljárás megindítására vagy annak mellőzésére. Amennyiben a Compliance vezetője felelőségre vonási eljárás megindítására tesz javaslatot, úgy az ehhez kapcsolódó iratokat a Vezérigazgató részére előkészíti. Abban az esetben, ha az értékelés, illetve a vizsgálat alapján azonnali intézkedés megtétele látszik szükségesnek, úgy arról a Compliance vezető a Vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja, egyúttal kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

11. A vizsgálat lezárását követően a Compliance vezető a döntésre előkészített ügyet a Vezérigazgatónak az ügyre vonatkozó, az eljárás során keletkező dokumentumokkal, az általa készített jelentéssel és a bejelentő részére előkészített tájékoztató tervszellettel együtt megküldi.

A jelentés tartalmazza

- a) a bejelentés rövid összefoglalását;
- b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit;
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait;
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat;
- e) az eljárás alapján megállapított tényeket;
- f) az ügy lezáráshoz szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

12. A Vezérigazgató a Compliance vezető által lefolytatott vizsgálat megállapításait, illetve a javaslatot figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan.

13. A döntést követően, amennyiben szükséges a Compliance vezetője gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

14. A Compliance vezető gondoskodik arról, hogy a döntés eredménye a folyamatok kockázatainak felmérése és kezelése során figyelembevételre kerüljön.

IV. Bejelentések kezelésével összefüggő egyéb szabályok

1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt a megadott elérhetőségén, szóbeli bejelentés esetén e-mailben értesíteni kell.
2. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező, újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetőek.
3. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alapos okkal feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt, szabálysértést követett el, a Társaság belső szabályzatában foglaltakat szándékosan megszegte, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.
4. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a Compliance vezetője által aláírt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a Compliance vezető intézkedik anonimizált másolat készítése, majd kézjeggyével való ellátása felől. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentőnek önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges, kivéve, ha a Társaság az adatok továbbítását más jogalap alapján végzi.
5. A Compliance vezetője a vizsgálat során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezeli, azokat a – szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használhatja fel.

V. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

1. A beérkezett bejelentést, illetve az ezzel összefüggésben kezelt iratokat – amennyiben a Társaság iratkezelési szabályzata eltérően nem rendelkezik – a Társaság nem érkezteti vagy iktatja, hanem ezen iratok küldése és érkezése időpontjának iraton való rögzítéséről a Compliance vezetője gondoskodik.
2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Compliance kezeli, nyilvántartja és őrzi, illetve gondoskodik arról, hogy a személyes adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
3. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Compliance vezetője, a Vezérigazgató, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatok tekintetében a bejelentő, saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

VI. Hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

A jelen Szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba.