



Székhely: 2013 Pomáz-Kiskovácsi, 0311/1 hrsz.
Levelezési cím: 2013 Pomáz-Kiskovácsi, PF: 80.
Telefon: (06-26) 525-630
E-mail: titkarsag@gaifh.net



Ügyvezetői utasítás

Bejelentések kivizsgálása és bejelentő védelemről szóló szabályzat

Készítette:

Dr. Filep Ákos Balázs

2023

07.20.

Jóváhagyta:

2023.

07.20.

A dokumentum kódja:	
Változat száma:	1
Oldalak száma:	10
Mellékletek száma:	1
Érvénybelépés időpontja:	2023

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Évente átnézte/ Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldal száma	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

Az egyes példányok tulajdonosait a szétszítási lista sorszám szerint tartalmazza.

Munkapéldány:

Nyilvántartott példány:

E példány sorszáma:

Tartalom

BEJELENTÉSEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS A BEJELENTŐ VÉDELMEÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT	3
Előszó	3
Alkalmazandó jogszabályok	3
Fogalommeghatározás	3
A szabályzat célja	4
Hatály	4
Bejelentések típusai, minősítése, értékelése	5
Záró rész	9
Szabályzat felülvizsgálata	10

BEJELENTÉSEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS A BEJELENTŐ VÉDELMEÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Előszó

A Boldog Gellért Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Kórház) eleget téve a 2023. évi XXV. tv-ben (Törvény) foglalt kötelezettségének teljesítése érdekében, összhangban a 2023. évi XXVV. tv preambulumaival „elismerve a bejelentések jelentőségét a magánszektorban és a közszférában működő munkáltatók, valamint az állami szervek működésének jobbá tételében, továbbá Magyarország korrupció elleni fellépéssel összefüggésben vállalt nemzetközi jogi és európai uniós jogi kötelezettségeire, valamint biztosítva a bejelentők minél teljesebb védelme érdekében szükséges intézkedéseket” az alábbi szabályzatot adja ki:

Alkalmazandó jogszabályok

Hivatkozás:

- 2023. évi XXV. törvény – a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

Fogalom meghatározás

- **Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- **Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
- **Foglalkoztatásra irányuló jogviszony:** minden olyan jogviszony, amelyben a foglalkoztatott a foglalkoztató részére és annak irányítása alatt ellenérték fejében tevékenységet végez vagy önmaga foglalkoztatását végzi.
- **Foglalkoztató:** aki természetes személyt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében foglalkoztat.
- **Foglalkoztatott:** az a természetes személy, aki a foglalkoztató számára és annak irányítása alatt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében, ellenérték fejében tevékenységet végez, vagy önmaga foglalkoztatását végzi.
- **Korrupciós kockázat:** a jogtalan előny nyújtásának vagy megszerzésének lehetősége
- **A bejelentés tárgya:** jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információ

A szabályzat célja

A Törvény alapján:

- a Kórház integritási és korrupciós kockázatoktól mentes működésének biztosítása;
- az integritásirányítási rendszerek, a korrupciómentes, tisztességes, ügyfélközpontú etikus szervezeti kultúra megerősítése;
- integritási szempontok beépítése a kockázatelemzési rendszerbe, rendszeres kockázatelemzésekkel a korrupciós veszélyeztetettség csökkentése;
- a korrupcióellenes elkötelezettsége hitelességének növelése „szervezetten belüli” bejelentés-kezelési infrastruktúra bevezetésével (a korrupciós cselekményekről való tudomásszerzés arányának javítása).

Hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) a Kórház foglalkoztatottjaira, a foglalkoztatottra, akinek a foglalkoztatónál fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt, és a foglalkoztatóval foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személyre, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött.
- b) az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolatban áll,
- c) a foglalkoztató tekintetében tulajdonosi részesedéssel rendelkező személy, valamint a foglalkoztató ügyviteli, ügyvezető, illetve felügyelő testületéhez tartozó személy, ideértve a nem ügyvezető tagot is,
- d) a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,
- e) a foglalkoztatónál tevékenységet végző gyakornok és önkéntes,
- f) a foglalkoztatóval a b), c) vagy e) pont szerinti jogviszonyt vagy szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött, és
- g) az a személy, akinek a b), c) vagy e) pont szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a foglalkoztatóval megszűnt

Területi hatály: Gálfi Béla Szakkórház

Időbeli hatály: jelen szabályzat a kiadással egy időben hatályossá válik és visszavonásig érvényes.

Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentés típusai

- Azon bejelentéseket, amelyek korrupciós kockázatokat tartalmaznak, a bejelentők szóban, írásban, elektronikus úton tehetik meg.
- A szóban tett bejelentések fogadása minden héten kedden 9-12 óra között controlling és finanszírozási irodában a 2-es épületben lehetséges Dr. Filep Ákos Balázsnál történik. A szóbeli, vagy a 06 26 525 630-as telefonszámra tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv elkészítésénél törekedni kell a „tényállás” (érintett foglalkoztatottak, időpont, becsült érték, cselekmény, stb.) minél pontosabb rögzítésére.
- Amennyiben a Boldog Gellért Közhasznú Nonprofit Kft. nevére címzett iratok iratkezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a bejelentést, úgy azt köteles haladéktalanul az Ügyvezetői Titkárságra az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Azon beadványt, amelyet az titkarsagkukac@boldoggellert.hu elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az ügyvezetői hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
- Amennyiben nem az a Társaság a címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Kórház bármely szervezeti egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a titkarsag@boldoggelert.hu e-mail címen keresztül Tőreki Andrea gazdasági igazgató és Dr. Filep Ákos részére.
- A bejelentések érkezteséről, iktatásáról az Kórház iratkezelésére vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

A beadvány vizsgálata, értékelése

A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni.

Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével – tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.

- A panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető:
- korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt bejelentés esetén.

- Ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt írásban tájékoztatja.

Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője az előző pontban foglaltakról a bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette. A tudomásul vételről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet a bejelentő aláírásával lát el.

Az ügyel megbízott az ügyintézés első szakaszában a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege alapján (a szervezet működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, a megajándékozott munkatárs bejelentése, vagy jogtalan előny, vagy juttatás megszerzésének nem a megajándékozott részéről történő bejelentés esetében);
- a bejelentés tartalma szerint szükséges-e vizsgálat lefolytatása;
- a bejelentés igényli-e halaszthatatlan intézkedés megtételét.

Amennyiben a bejelentés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának halaszthatatlan intézkedése válik szükségessé az adott ügyben, az ügyintéző soron kívül tájékoztatja az ügyvezetőt és gazdasági igazgatót. A tájékoztatást feljegyzés formájában, a bejelentés rövid tartalmi összefoglalójával és az ügymenetre vonatkozó javaslatával együtt teszi meg.

A bejelentéssel kapcsolatos tényállás tisztázása, a meghallgatás, határidők

A tényállás tisztázása

- Az ügyintéző az értékelés után a tényállás tisztázásának folyamatában megvizsgálja az eljárás lefolytatásához szükséges, továbbá a bejelentésben jelzett iratok, valamint a bejelentés érdemi elintézéséhez szükséges további információk meglétét. Szükség esetén **öt napos** határidő megadásával – halaszthatatlan esetben **három nap** -intézkedik a szükséges okiratok, egyéb írásos dokumentumok, nyilatkozatok, egyéb adatok, információk illetve, melyek a bejelentés vizsgálatához szükséges (továbbiakban: bizonyítékok), beszerzése iránt.
- Az intézkedéssel érintett szervezeti egység vezetője köteles az előző pontban felsorolt információkat az intézkedésben meghatározott határidőn belül az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett az ügyintéző rendelkezésére bocsátani.

- Amennyiben az intézkedéssel érintett szervezeti egység vezetője az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni, ennek tényét a határidő lejártá előtt írásban, vagy elektronikus úton köteles jelezni.

A meghallgatás

- Amennyiben a bejelentés jellege, gyors és hatékony ügyintézése azt indokolja, az ügyintéző az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja.
- A személyes meghallgatásról a munkatársat – a bejelentés tárgyának megjelölésével – legalább **három nappal** előtte tájékoztatni kell.
- A meghallgatásról írásbeli jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a meghallgatás helyét, időpontját;
 - a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - a meghallgatás tárgyát;
 - a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
 - a jegyzőkönyv pontosságáról szóló nyilatkozatot;
 - jegyzőkönyv esetén a meghallgatáson részt vevők aláírását.

A határidő

- A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a belső visszaélés-bejelentési rendszerben tett írásbeli bejelentés kézhezvételétől számított **hét napon belül a bejelentés megtételéről visszaigazolást küld a bejelentő számára**. A visszaigazolás keretében a bejelentő részére általános tájékoztatást kell nyújtani az e törvény szerinti eljárási és adatkezelési szabályokról
- A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a bejelentésben foglaltakat a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, de legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított harminc napon belül vizsgálja.
- Az előző pontban foglalt határidőt különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett lehet meghosszabbítani. A bejelentőt ebben az esetben a kivizsgálás várható időpontjáról és a kivizsgálás meghosszabbítása indokairól kell tájékoztatni. A bejelentés kivizsgálásának és a bejelentő tájékoztatásának határideje a meghosszabbítás esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

A bejelentés kivizsgálásának lezárása

Az ügyintéző a bejelentésről az ügyintézés lezárását követően összegző feljegyzést készít az ügyvezető és a gazdasági igazgató részére részére.

- A vizsgálati jelentés tartalmazza:
 - a) a bejelentés rövid összefoglalását,
 - b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket,
 - c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
 - d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött bizonyítékokat,
 - e) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- Az ügyintézőnek elegendő, megbízható, érdemi és hasznos információt kell feltárni, elemezni, értékelni és dokumentálni a bejelentés tartalma tényszerűségének megállapításához, vagy annak cáfolásához.
- A megszerzett információkat bizalmasan kell kezelni, azokat kizárólag a vizsgálati tevékenység ellátásához, a vizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséhez szabad felhasználni, ettől eltérni csak a jogszabályokban meghatározott esetekben lehet.
- Az ügyintéző a vizsgálati jelentést az eljárás során keletkezett dokumentumokkal és az ügy lezárásához szükséges javaslatokkal, valamint a bejelentő részére elkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi az ügyvezetőnek és gazdasági igazgatónak.

A bejelentő és más meghallgatott személyek adatainak kezelése, az iratbetekintés szabályai

Adatok kezelése

- A bejelentő az általa tett bejelentésében, vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az ügyintéző által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelyről csak az ügyvezetőnek és gazdasági igazgatónak lehet adatot szolgáltatni.
- Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokolttá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.
- Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi bejelentések esetében a bejelentő személyes, adatai és a bejelentő jogos érdeke védve legyen.

Iratokba való betekintés

Az eljárás alatt keletkezett iratokba

- teljes körűen az ügyintéző, az ügyvezető és a gazdasági igazgató
- nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

Beadványok nyilvántartása

A beérkezett bejelentésekről az ügyintéző nyilvántartást vezet.

A bejelentések nyilvántartása tartalmazza:

- a bejelentés sorszámát;
- a bejelentő azonosítóját;
- a bejelentés dátumát;
- a bejelentés módját;
- a bejelentések tárgyát;
- a bejelentések alapján az ügyintéző által megtett és kiadmányozott intézkedéseket;
- annak megjelölését, hogy az ügy vizsgálat nélkül lezárható-e.

A nyilvántartás elektronikus úton kerül rögzítésre, kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen.

A nyilvántartás adatait az integritás tanácsadó, az ügyvezető és a gazdasági igazgató tekintheti meg.

Záró rész

Jelen szabályzat 2023. július 24. napján lép hatályba, a meghatározott alanyi és tárgyi körre nézve a jövőben kötelezően alkalmazandó.

A Társaság mindenkor vezetése jogosult a jelen szabályzat rendelkezését a jövőre nézve egyoldalúan – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások keretei között – módosítani.

Jelen szabályzat felülvizsgálatát jogszabályi környezet változatlansága mellett kétévente dokumentáltan szükséges elvégezni, mely ellenőrzést Dr. Filep Ákos Balázs végzi, jelen szabályzat 1. számú mellékletének kitöltésével, mely melléklet a szabályzat elválaszthatatlan részét képezi.

Jelen szabályzat kiadását követően valamennyi a kérdésre korábban vonatkozó szabályzat hatályát veszti.

Pomáz-Kiskovácsi, 2023. 07. 24.



