

MEGFELELÉSI PROGRAM

**HEXUM Földgáz Zártkörűen Működő
Részvénytársaság
(HEXUM Földgáz Zrt.)**

2021.09.30.



Dr. Berze György
vezérigazgató

Tartalomjegyzék

1. A rendszerüzemeltető belső és külső üzleti folyamatainak tevékenység szintű bemutatása, amely biztosítja az engedélyes önálló, a vertikálisan integrált földgázipari vállalkozástól független működését és önálló döntéshozatali lehetőségeit, a vertikálisan integrált földgázipari vállalkozás többi tagjának a rendszerüzemeltető működését érintő hatáskörének bemutatásával.....	4
2. A vertikálisan integrált földgázipari vállalkozás szervezeti felépítéséből, valamint a vertikálisan integrált földgázipari vállalkozás tagvállalatainak alapító okirataiból következő, különböző vezetői szintekhez kapcsolódó hatáskörök, információáramlási és beszámolási útvonalak.....	5
3. A vertikálisan integrált földgázipari vállalkozás fő döntéshozó szerveinek összetétele, ideértve a rendszerüzemeltetőt is.....	6
4. Az engedélyköteles tevékenység független működéséhez szükséges - személyi, tárgyi, pénzügyi - erőforrások biztosítottsága.....	6
5. A vezető tisztségviselő, a cégvezető, a felügyelőbizottsági tag, a vezető állású munkavállaló és a szervezeti egység vezetője munkaviszonya megszüntetésének lehetséges esetei.....	7
6. A vezető tisztségviselő, a cégvezető, a felügyelőbizottsági tag, a vezető állású munkavállaló és a szervezeti egység vezető díjazásának elemei, premizálásuk és jutalmazásuk rendje.....	8
7. Az ügyfélkapcsolat-kezelés folyamatainak ismertetése.....	9
8. A munkavállalóra vonatkozó, az egyenlő bánásmódot biztosító részletes magatartási szabályok.....	10
9. A munkavállaló kötelezettségei a megfelelési program végrehajtása érdekében.....	11
10. A munkavállalóra vonatkozó, a tevékenységek szétválasztását bemutató oktatási rendszer és annak tematikája.....	11
11. Adatkezelési eljárások és azok megvalósítása az informatikai rendszerekben, különös tekintettel a különböző adattípusok kategorizálására és a bizalmas információk kezelésére.....	12
12. A kiszervezés esetén előírt adatkezelési szabályok és eljárások.....	13
13. A tevékenységek szétválasztására vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyelete és ellenőrzése.....	13
14. A tevékenységek szétválasztására vonatkozó szabályok megsértése esetén alkalmazandó szankciók rendszere.....	14
15. A rendszerüzemeltető GET szerinti engedélyköteles tevékenységéhez tartozó kiszervezett tevékenységek végzésének körülményei, szerződéses feltételei, különös tekintettel az árazásra és a szolgáltatás minőségi elemeire.....	14

16. A támogató tevékenységek végzésének körülményei, szerződési feltételei, különös tekintettel az árazásra és szolgáltatás minőségi elemeire..... 15
17. A vertikálisan integrált földgázipari vállalkozáson belül a rendszerüzemeltetési tevékenységek fizikai elkülönítésére, valamint az önálló arculat kialakítására vonatkozó intézkedések, annak bemutatása, hogy a rendszerüzemeltető hogyan különbözteti meg magát a vertikálisan integrált földgázipari vállalkozás többi tagjától kommunikációjában és márkajelzésében..... 16
18. A megfelelési program szerinti előírások megvalósításának időbeli ütemezése, az elért eredmények és az aktuális állapot mellett a jövőbeli elvárások bemutatása 17
19. A megfelelési program összeállításáért felelős, a rendszerüzemeltetőnél található szervezeti egység kijelölése 17

1. A RENDSZERÜZEMELTETŐ BELSŐ ÉS KÜLSŐ ÜZLETI FOLYAMATAINAK TEVÉKENYSÉG SZINTŰ BEMUTATÁSA, AMELY BIZTOSÍTJA AZ ENGEDÉLYES ÖNÁLLÓ, A VERTIKÁLISAN INTEGRÁLT FÖLDGÁZIPARI VÁLLALKOZÁSTÓL FÜGGETLEN MŰKÖDÉSÉT ÉS ÖNÁLLÓ DÖNTÉSHOZATALI LEHETŐSÉGEIT, A VERTIKÁLISAN INTEGRÁLT FÖLDGÁZIPARI VÁLLALKOZÁS TÖBBI TAGJÁNAK A RENDSZERÜZEMELTETŐ MŰKÖDÉSÉT ÉRINTŐ HATÁSKÖRÉNEK BEMUTATÁSÁVAL

A HEXUM Földgáz Zrt. (a továbbiakban: **Tároló** vagy **Társaság**) a tevékenységét

- a földgáztárolási engedélyesre és a földgáztermelőre vonatkozó jogszabályok,
- az együttműködő földgázrendszer Üzemi és Kereskedelmi Szabályzata,
- a Tároló működési engedélye

mindenkor hatályos szövege alapján köteles végezni.

A Tárolónak Üzletszabályzatban kell rögzítenie a földgáztárolási tevékenységének eljárásrendjét, amely szabályzatot a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: **MEKH**) hagyja jóvá.

A Tároló az Üzletszabályzatát évente köteles felülvizsgálni. Az Üzletszabályzat felülvizsgálatának ki kell terjednie a jogszabályok és a kapcsolódó szabályzatok változására és a Tároló által alkalmazott működési gyakorlatból eredő változásokra és szerződéses jogviszonyokra. Ha a felülvizsgálat során a Tároló megállapítja, hogy a változás a jóváhagyott Üzletszabályzat tartalmát lényegesen érinti, köteles a módosítást átvezetni, és a változásokkal egységes szerkezetbe foglalt, alkalmazni kívánt Üzletszabályzat tervezetet, a jogszabályban előírt egyeztetések elvégzését követően, haladéktalanul benyújtani a MEKH-hez jóváhagyásra. Ha a felülvizsgálat alapján nem indokolt az üzletszabályzat módosítása, a Tároló erről írásbeli bejelentést tesz a Hivatalhoz.

A Tároló belső és külső üzleti folyamatai leírása, a folyamatemekhez tartozó előkészítési és jóváhagyási határidők megadása, továbbá a felelősök és jóváhagyók megjelölése a Vezérigazgató által kiadott szabályzatokban szerepel, megfeleltetve a Tároló Döntési és Hatásköri Szabályzatában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő előírásoknak.

A Tároló tevékenységei:

- A Tároló földgáztárolási tevékenysége elsősorban a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvényben meghatározott módon, a földgáz biztonsági készlet mértékéről szóló 13/2015. (III. 31.) NFM rendeletben előírt mértékű földgáz biztonsági készlet tárolására terjed ki.
- A biztonsági földgázkészletezésre lekötött kapacitások és a Tároló működési engedélye szerinti leköthető kapacitások közötti különbözetet (kereskedelmi célú szabad kapacitásokat) a Tároló a rendszerhasználók részére földgáztárolási és/vagy kapacitáslekötési szerződések keretében értékesíti.
- A Tároló a tevékenység folyamatos és biztonságos ellátásához szükséges mértékben köteles a tulajdonát képező, a „Szeged IV. szénhidrogén, gáztároló” védnevű bányatelkén lévő, szénhidrogén tárolására alkalmas földalatti gáztárolót (a továbbiakban: **Földalatti gáztároló**) üzemeltetni, karbantartani és fejleszteni.
- A Tároló a tevékenységét a Magyar Energia Hivatal (a továbbiakban: **MEH**) 256/2009. számú határozatával kiadott (a MEH 637/2013., a MEKH 1671/2013., 2990/2014., H1799/2019., H45/2021, valamint H353/2021 számú határozataival módosított) működési engedélye szerint köteles végezni.

A Tároló földgáztárolási tevékenysége az alábbi elemekből tevődik össze:

- az Üzemi és Kereskedelmi Szabályzat (a továbbiakban: **ÜKSZ**) szerinti földgáztárolási alapszolgáltatások biztosítása
- Földalatti gáztároló üzemeltetése:
 - a tárolói kútállomány működtetése
 - a Földalatti gáztárolóban forgalmazott gáz minőségének és mennyiségének mérése
 - a Földalatti gáztároló felszíni technológiai létesítményeinek működtetése
- eszközgazdálkodás
- Földalatti gáztároló karbantartása
- tároló fejlesztés - szükség esetén - a törvényben meghatározott biztonsági készletezés folyamatos biztosítása érdekében
- készletgazdálkodás
- közreműködés a földgázellátási válsághelyzetek kezelésében
- adatszolgáltatások biztosítása a MEKH, a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség, a rendszerhasználók, a kapcsolódó rendszerüzemeltető és egyéb Jogosultak felé
- jogszabályelőkészítésben való közreműködés
- műszaki és kereskedelmi diszpécsterszolgálat működtetése
- ügyfélszolgálat üzemeltetése

2. A VERTIKÁLISAN INTEGRÁLT FÖLDGÁZIPARI VÁLLALKOZÁS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉBŐL, VALAMINT A VERTIKÁLISAN INTEGRÁLT FÖLDGÁZIPARI VÁLLALKOZÁS TAGVÁLLALATAINAK ALAPÍTÓ OKIRATAIBÓL KÖVETKEZŐ, KÜLÖNBÖZŐ VEZETŐI SZINTEKHEZ KAPCSOLÓDÓ HATÁSKÖRÖK, INFORMÁCIÓÁRAMLÁSI ÉS BESZÁMOLÁSI ÚTVONALAK

A Társaság irányítása

A HEXUM Földgáz Zrt. Alapítója a HEXUM Holding Zrt. A Társaság Alapszabályát az Alapító állapította meg.

Tekintettel arra, hogy a Társaság 100%-os tulajdonosa az Alapító, a Társaságban közgyűlés nem működik.

A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben kizárólag az Alapító jogosult dönteni. Az Alapító írásban dönt, és döntéséről a Vezérigazgatót írásban köteles értesíteni. Az Alapító döntése a Vezérigazgatóval való közléssel válik hatályossá.

A Társaságnál igazgatóság kinevezésére nem kerül sor, az igazgatóság jogait és kötelezettségeit a vezérigazgató („Vezérigazgató”) gyakorolja. A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését munkaviszonyban látja el.

A Vezérigazgató a Társaság működését a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, valamint az Alapító határozatainak megfelelően irányítja és ellenőrzi. Jogosult és köteles az Alapító hatáskörébe nem tartozó minden olyan döntést meghozni, ami a Társaság érdekeit és eredményes tevékenységét szolgálja.

A Társaságnál felügyelőbizottság nem működik.

Az Alapító a Társaság ügyeinek ellenőrzésére meghatározott időtartamra könyvvizsgálót választ. A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét a könyvvizsgálóval ellenőrizteti.

A Társaság munkaszervezete

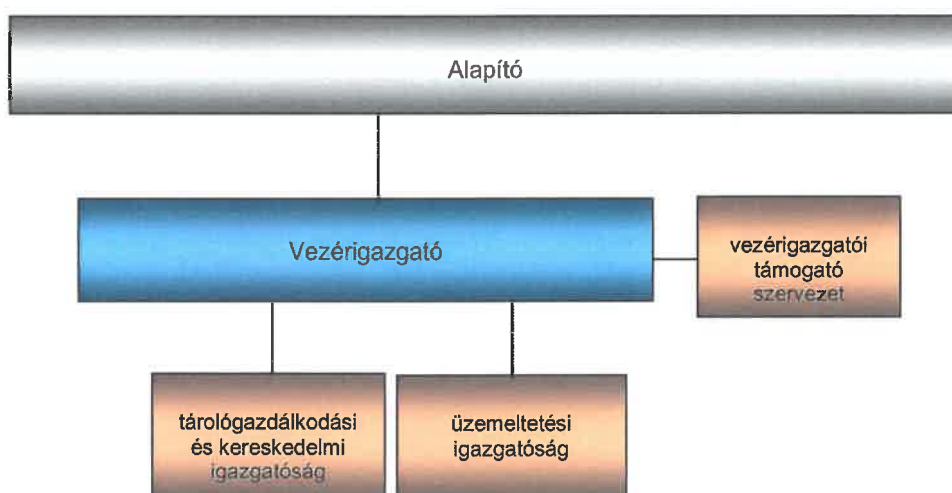
A Társaság első számú vezetője a Vezérigazgató, akit az Alapító választ meg és hív vissza. A Társaság munkaszervezete az első számú vezetőből (Vezérigazgató), az igazgatókból és minden további munkavállalóból áll.

A munkaszervezet feladata és felelőssége

A Társaság munkaszervezete az alábbi egységekből áll: a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek: (i) vezérigazgatói támogatói szervezet, (ii) üzemeltetési igazgatóság, valamint (iii) tárológazdálkodási és kereskedelmi igazgatóság.

A munkaszervezetre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A HEXUM Földgáz Zrt. szervezeti egységei



3. A VERTIKÁLISAN INTEGRÁLT FÖLDGÁZIPARI VÁLLALKOZÁS FŐ DÖNTÉSHOZÓ SZERVEINEK ÖSSZETÉTELE, IDEÉRTVE A RENDSZERÜZEMELTETŐT IS

Az Alapító képviselőjét annak vezérigazgatója látja el.

4. AZ ENGEDÉLYKÖTELES TEVÉKENYSÉG FÜGGETLEN MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES - SZEMÉLYI, TÁRGYI, PÉNZÜGYI - ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTOTTSÁGA

Az engedélyköteles tevékenységek megfelelő színvonalú elvégzéséhez, a minőségirányítási rendszer működtetéséhez, eredményességének fejlesztéséhez, a vevői megelégedettség növeléséhez belső szabályozásokban kell meghatározni az erőforrásokra vonatkozó követelményeket.

A Vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői felelősek a szükséges erőforrások biztosításáért. Belső szabályozásokban kell előírni azokat az intézkedéseket (pl. műszaki-biztonsági követelmények meghatározása, technológiák, munkafolyamatok szabályozása, felülvizsgálata, minősítése, engedélyezése), amelyek biztosítják a jogszabályi megfelelést

fenntartását. Az utasításokban és a kapcsolódó megállapodásokban, munkamegrendelőkben meg kell határozni a tevékenységek megfelelő végzéséhez szükséges munkakörnyezetet, valamint a környezetvédelmi elvárásokból fakadó feladatokat, felelősségeket.

Tárgyi feltételek biztosítása

A Tároló a tevékenységét a működési engedélye alapján végzi, amelyben az engedélyes tevékenység független működéséhez szükséges erőforrások felsorolása is megtalálható.

A Tároló köteles gondoskodni arról, hogy a földgáztárolói tevékenység gyakorlásához rendelkezzen az általa üzemeltetett földgáztároló többségi tulajdonával, vagy a földgáztárolóra vonatkozó vagyonkezelői joggal, az engedélyköteles tevékenység végzéséhez szükséges eszközök kisebb része pedig más jogcím alapján az engedélyköteles tevékenység végzéséhez folyamatosan, megfelelő mennyiségben és minőségben rendelkezésére álljon. A földgáztárolási tevékenység végzéséhez szükséges - más tulajdonában álló - eszközök használatára vonatkozó szerződéseknek meg kell felelniük a jogszabályoknak, hatósági engedélyekben és az ÜKSZ-ben foglaltaknak. A szerződésben a feleknek rendelkezniük kell a használattal kapcsolatban felmerülő költségek viseléséről.

A Tároló a földgáztároló létesítmények megbízható működésének biztosítása érdekében köteles a tevékenysége végzéséhez szükséges megfelelő mennyiségű és színvonalú eszköz rendelkezésre állását, a szükséges karbantartási, javítási, felújítási munkák időbeni elvégzését, továbbá a szükséges készleteket és tartozékokat, a földgáztároló üzemeltetéséhez szükséges műszaki feltételeket, valamint a földgáztároló fejlesztését biztosítani. A Tároló köteles biztosítani, hogy földgáztárolási tevékenysége végzéséhez, valamint jogszabályokban meghatározott feladatai ellátásához szükséges, megfelelő mennyiségű és színvonalú eszköz álljon a rendelkezésére, ideértve különösen az információs és távközlési eszközöket.

Személyi feltételek biztosítása

A munkaköri leírásoknak kell tartalmazniuk az egyes feladatok ellátásához szükséges felkészültségi (kompetencia) követelményeket. A szükséges képességeket, szakmai gyakorlatot, oktatást, képzést rögzíteni kell. A munkatársak kiválasztásánál a vezetőknek figyelembe kell venniük ezen követelmények megvalósulását. A Társaság vezetésének támogatnia kell a munkatársak szakmai fejlődését. Továbbképzést kell tartani a folyamatok, a működés, az irányítási rendszer, a technológia módosításakor, fejlesztésekor.

Pénzügyi feltételek biztosítása

A Tároló működését szabad Cash-flow-ból kell biztosítani, amely a Társaság tárolói engedélyesi tevékenysége és szénhidrogén termelési tevékenysége során képződik.

5. A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ, A CÉGVEZETŐ, A FELÜGYELŐBIZOTTSÁGI TAG, A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE MUNKAVISZONYA MEGSZÜNTETÉSÉNEK LEHETSÉGES ESETKÖREI

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító vezérigazgatója gyakorolja, azzal, hogy a kinevezéshez és a visszahíváshoz az Alapító Ügydöntő Felügyelőbizottságának előzetes jóváhagyása szükséges.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

A Vezérigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására a Társaság bármely munkavállalóját írásban felhatalmazni azzal, hogy erről köteles az Alapítót írásban tájékoztatni.

A Társaság Vezérigazgatójának, valamint más vezető állású munkavállalói munkaviszonyának megszüntetésére a Munka Törvénykönyvének vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályai érvényesek.

A Tároló az alábbi követelményeket támasztja a Társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetőjével és más vezető állású munkavállalóival szemben:

- A vezető állású munkavállaló további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, felmentést adó munkáltatói hozzájárulás hiányában nem létesíthet. A munkaszerződés eltérő kikötése hiányában e tilalom nem vonatkozik arra a jogviszonyra, amelyet tudományos, oktatói, illetve szerzői jogvédelem alá eső tevékenységekre létesítenek.
- A vezető állású munkavállaló nem szerezhethet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével - a Társaságéval azonos, vagy ahhoz hasonló földgázpiaci engedélyesi tevékenységet is végző, illetve a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben.
- A vezető állású munkavállaló nem köthet a saját nevében, vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.
- A vezető állású munkavállaló köteles bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója tagja lett a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: **GET**) szerinti engedélyköteles tevékenységet végző, továbbá a Társaságéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak (szállítók, vevők), illetőleg vezetőként munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.
- A Társaság vezető állású munkavállalói és azok közeli hozzátartozói részére - eltérő megállapodás hiányában - tilos a Társaság és harmadik személy között létrejött bármilyen szerződésből - közvetlenül vagy közvetetten (tulajdonosi érdekeltiségébe tartozó társaságon keresztül) - származó jövedelemszerzés. A vezető állású munkavállaló köteles tájékoztatni közeli hozzátartozóit az előbbi két pontban meghatározott tilalmakról.
- A vezető állású munkavállalónak minden érdekeltiségét be kell jelentenie munkáltatói joggyakorlójának, amelyet más gazdasági társaságban szerzett. Jóváhagyást kell kérnie munkáltatójától,
 - ha valamilyen gazdasági társaságban többségi tulajdonnal rendelkezik;
 - ha valamilyen gazdasági társaságban tisztségviselőként került megválasztásra, kinevezésre.

A vezető tisztségviselő, a vezető állású munkavállalók és a szervezeti egység vezetők felelőssége, hogy ismerjék meg és tartsák be a vezetők gazdasági összeférhetlenségére vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat.

A fenti követelménynek való nem megfelelés a munkaviszony munkáltató általi azonnali hatályú megszüntetését eredményezheti.

6. A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ, A CÉGVEZETŐ, A FELÜGYELŐBIZOTTSÁGI TAG, A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ DÍJAZÁSÁNAK ELEMEI, PREMIZÁLÁSUK ÉS JUTALMAZÁSUK RENDJE

A Vezérigazgató, a vezető állású munkavállalók és a szervezeti egység vezetők díjazásának meghatározó eleme a személyi alapbér. Az alapbér meghatározásakor figyelembe kell venni a betöltött munkakör értékét, a hazai és nemzetközi bérpiaci trendeket, munkaerő piaci hatásokat, valamint az egyéni teljesítményt.

A munkakörök munkakör értékelési rendszer alapján kerülnek besorolásra, amely objektív információkat nyújt egy egységes, áttekinthető bérrendszer alapjához.

Az éves alapbérfejlesztést az egyéni teljesítmények alapján, differenciáltan kell végrehajtani.

A Társaságnál menedzseri ösztönző rendszer működik, mely érdekeltté teszi a menedzsereket a Társaság céljainak teljesítésében, az egyéni feladatok magas színvonalú elvégzésében, tudásuk fejlesztésében.

Versenytilalmi megállapodást a vezető állású munkavállalókkal a tulajdonosi jogokat gyakorló hozzájárulásával, legfeljebb egyéves tartamra lehet megkötöni. A tulajdonosi jogokat gyakorló, vagy az általa feljogosított személy meghatározhatja azt a munkakört, amelyre vonatkozóan versenytilalmi megállapodás köthető és további feltételeket írhat elő.

A versenytilalmi megállapodás szerinti ellenérték a megállapodás tartamára nem haladhatja meg az azonos időszakra járó távolléti díj ötven százalékát.

A munkavállalók csoportos élet-, baleset-, és egészségbiztosításban részesíthetők.

A Társaság minden munkavállalója számára azonos összegű, választható béren kívüli juttatást biztosít.

7. AZ ÜGYFÉLKAPCSOLAT-KEZELÉS FOLYAMATAINAK ISMERTETÉSE

Kommunikáció a vevőkkel

A Társaság az Üzletszabályzatában előírtaknak megfelelően ügyfélszolgálati irodát működtet.

Az Ügyfélszolgálati Iroda címe:

2151 Fót, Fehérkő utca 7.

Tel: 1/ 430-3720

Fax: 1/430-3721

e-mail: gaztarolo@gaztarolo.hu

Az Ügyfélszolgálati Iroda nyitvatartási rendje:

Hétköznap 9:00-12:00 és 14:00-15:30

Hétfőn és ünnepnapokon: zárva

Az Ügyfélszolgálati Irodában nem fogadható egyszerre kettő vagy több érdekkört képviselő ügyfél. Az ügyfelek részére betekintésre csak nyilvános minősítésű, az Üzemi és Kereskedelmi Szabályzatban, valamint az Üzletszabályzatban szabályozott tevékenységekkel kapcsolatos információk és iratok, valamint az ügyféllel kötött szerződés szerinti, az ügyfélre vonatkozó információk adhatók át.

Az Ügyfélszolgálati Iroda feladata a rendszerhasználók széleskörű tájékoztatása, valamint érdek-, illetve jogérvényesítő képességük növelése érdekében általános információnyújtás. Az ügyfelek tájékoztatása a Tároló tevékenységéről, az általa végzett alap- és választható szolgáltatásokról, a vonatkozó jogi környezetről az irodában elhelyezett kiadványokon, valamint közvetlenül az ügyfélszolgálati munkatársakon keresztül történik.

Az ügyfél az iroda épületben csak az ügyfélszolgálati munkatárssal közlekedhet.

A tárolási tevékenységgel kapcsolatos technikai és kereskedelmi információkat a www.gaztarolo.hu honlapján teszi közzé a Társaság.

A rendszerhasználókat érintő alapvető változásokat a honlapon kell közzétenni, míg a kiemelten fontosakról egyéb módon is (telefonon vagy írásban - levél, fax, email) értesíteni kell a Tárolónál földgáztárolási szerződéssel rendelkezőket (a továbbiakban: Tároltatók), a változást követő 10 munkanapon belül.

A Társaság részt vesz a különféle érdekegyeztető megbeszéléseken, amelyeken a földgázpiaci szereplők vannak jelen.

A Társaság a földgáztárolási tevékenységével érintett településeken - igény esetén – önkormányzati, lakossági fórumot szervez, hogy a helyi képviselő testület, a lakosság is tudomást szerezzen a földalatti gáztárolás tevékenység fontosságáról, szerepéről a földgázellátásban.

A vevői elégedettség feltárása, az adatok kezelése

A Tároltatók számára legalább évente egyszer olyan vevőelégedettségi kérdőívet kell kiküldeni, amelyben a tevékenység minden lényeges elemére vonatkozó kérdés szerepel.

A beérkező véleményeket értékelni kell és meg kell határozni a szükséges intézkedéseket. Az esetlegesen felmerülő problémák kezelésére akciókat kell kidolgozni, melynek eredményeiről minden Tároltatót tájékoztatni kell.

Partnerkapcsolat

A Tároltatókkal való kapcsolattartáson túl igen nagy a szolgáltatás biztosításában közreműködő partnerekkel való együttműködés jelentősége. Az FGSZ Zrt.-vel és a MOL Nyrt.-vel való együttműködést az e társaságokkal kötött szerződések szabályozzák.

A földgáztárolási tevékenységet felügyelő Minisztériummal, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálattal és a területileg illetékes Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Bányászati Osztályával való kapcsolattartásnak a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell történnie.

Reklamációk kezelése

A tároltatói, rendszerhasználói reklamációk fogadása, kivizsgálása, orvoslása az Üzletszabályzatban rögzítettek szerint történik.

A Társasághoz érkező panaszokat minden esetben ki kell vizsgálni, és a beérkezés időpontjától számított 10 munkanapon belül írásban meg kell válaszolni.

Indokolt panasz esetén a panasz okának kiküszöböléséről a lehető legrövidebb időn belül intézkednie kell a Társaságnak.

8. A MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ, AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓDOT BIZTOSÍTÓ RÉSZLETES MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

Diszkrimináció mentesség

A szakszemélyzet köteles megfelelni a mindenkor hatályos jogszabályok és az ÜKSZ diszkriminációmentességre vonatkozó rendelkezéseinek. Diszkrimináció vélelmezett előfordulása esetén az érintett engedélyes vagy hozzáférésre jogosult a MEKH-hez fordulhat.

Nyilatkozattételi kötelezettség

Minden munkavállaló köteles közeli hozzátartozói

- GET szerinti engedélyes tevékenységet végző gazdasági társasággal,
- földgáz-termelővel

fennálló munkaviszonyáról írásban nyilatkozni, amennyiben ilyen munkaviszony fennáll.

Titoktartási kötelezettség

A munkavállalóknak be kell tartaniuk az üzleti partnerekkel kötött, egyedi titoktartási megállapodásokban előírt szabályokat. A munkavállalók a munkavégzésük során tudomásukra jutott üzleti titkot kötelesek megőrizni, azt egyéni előnyszerzésre saját maguk, vagy más javára nem használhatják fel. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott a tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek tudomása van a titoktartási kötelezettség megszegéséről, köteles eljárást kezdeményezni. Az eljárás kezdeményezésének elmulasztása a titoktartási kötelezettség megszegése pártolásának minősül, melyre tekintettel az érintettel szemben vétkes kötelezettségszegés miatt ugyancsak eljárás indítható és hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Etikus magatartás

A Társaság üzletvitelében a becsületességnek és feddhetetlenségnek kell érvényesülnie, ezt kell elvárni a Tároló üzletfeleitől is.

A jogtalan előny nyújtását vagy elfogadását a Társaság minden formájában elítéli.

Szakmai vagy közéleti publikáció megjelentetése esetén a munkavállalónak vezetője előzetes engedélyét kell kérnie, ha a Társaságra bármilyen formában hivatkozni akar, illetve a Társasággal kapcsolatos (nem nyilvános) adatokat, információkat, elemzéseket akar nyilvánosságra hozni.

A publikáció tartalma nem sértheti a Társaság vagy üzleti partnereinek jó hírét és üzleti érdekeit, illetve a munkatársak személyiségi jogait.

A média képviselőinek csak erre felhatalmazott személy nyilatkozhat, a vonatkozó belső utasítások betartásával.

9. A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELEZETTSÉGEI A MEGFELELÉSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSA ÉRDEKÉBEN

A munkavállalóknak részt kell venniük a jelen Megfelelési programmal kapcsolatban tartott oktatásokon.

Minden munkavállalónak kötelessége betartani a jelen Megfelelési programban rá vonatkozó előírásokat.

10. A MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ, A TEVÉKENYSÉGEK SZÉTVÁLASZTÁSÁT BEMUTATÓ OKTATÁSI RENDSZER ÉS ANNAK TEMATIKÁJA

A szakszemélyzet oktatását, jelen Megfelelési program tartalma alapján, annak jóváhagyását követő egy hónapon belül kell megtartani, illetve az oktatást évente meg kell ismételni.

A Megfelelési programot, illetve annak esetleges módosítását, a jóváhagyást követően azonnal meg kell küldeni a Társaság munkavállalói részére.

11. ADATKEZELÉSI ELJÁRÁSOK ÉS AZOK MEGVALÓSÍTÁSA AZ INFORMATIKAI RENDSZEREKBE, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A KÜLÖNBÖZŐ ADATTÍPUSOK KATEGORIZÁLÁSÁRA ÉS A BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSÉRE

Az üzleti szempontból érzékeny információk továbbítása, közzététele

A Társaság dolgozói üzleti szempontból érzékeny információt csak a többi piaci szereplő egyidejű és azonos értelmű tájékoztatásával együtt adhatnak kapcsolt vállalkozás számára, és nem engedhetik meg, hogy kapcsolt vállalkozás tisztességtelen üzleti előnyhöz jusson.

Amennyiben üzleti szempontból érzékeny információ közzétételére van szükség, akkor azt az összes piaci szereplő számára egyszerre kell nyilvánosságra hozni a Társaság honlapján.

A Társaság tevékenységével összefüggő információkat a munkavállalóknak úgy kell kezelniük, hogy azokhoz az összes ügyfél hozzáférése megkülönböztetéstől mentes legyen.

Informatikai rendszer

Az Engedélyes köteles biztosítani, hogy az engedélyköteles tevékenységével összefüggő adatok a keletkezésétől számított 5 évig, vagy ha jogszabály ettől hosszabb őrzési határidőt rendel, akkor a jogszabály által előírt időtartamon belül ellenőrizhetők legyenek.

A GET rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **GET Vhr.**) alapján a Tárolónak folyamatosan rendelkeznie kell az ÜKSZ rendelkezéseit kielégítő, az engedélyesi tevékenység végzéséhez szükséges, működőképés adatforgalmi és informatikai rendszerekkel. Az informatikai rendszerek üzembe helyezésekor, illetve üzemeltetésük alatt folyamatosan rendelkeznie kell ezen rendszerek működésének leírásával, amely alapján a kiindulási adatok, a kapott végeredmények, valamint az adatok feldolgozásának folyamata lépésenként azonosítható és követhető.

A Társaságnak az új számítástechnikai rendszerek bevezetését, meglévő rendszerek fejlesztését a kapcsolt vállalkozások rendszereitől elkülönítetten kell végeznie.

Elektronikus levelezés esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a címezés mindig pontos legyen, azaz téves címezés következtében üzleti szempontból érzékeny információ ne jusson idegen, vagy kapcsolt vállalkozáshoz tartozó címre.

Dokumentumkezelés

A Társaság munkavállalóinak az alábbi szabályokat kell betartaniuk:

- A személyi számítógépeket használaton kívül mindig ki kell kapcsolni vagy szoftveresen „zárolt” állapotba kell helyezni, és tilos azokat hozzáférhető (bekapcsolt, zárolatlan) állapotban felügyelet nélkül hagyni.
- Tilos az íróasztalokon üzleti és/vagy személyes adatokat tartalmazó iratokat hagyni, azokat mindig zárható irattartó szekrényben kell elhelyezni.
- Tilos a közösen használt telefax készülékeken, nyomtatókon, fénymásoló berendezéseken, a közösen használt üléstermekben, tárgyalókban az asztalokon vagy bemutató táblákon üzleti szempontból érzékeny információt, és/vagy személyes adatot tartalmazó dokumentumot hagyni.
- A közösen használt helyiségekben és területeken tilos olyan megbeszéléseket folytatni, amelyeken üzleti szempontból érzékeny információ is szóba kerül.

Jelentések készítése, tájékoztatás nyújtása

Amennyiben nem lehetséges üzleti szempontból érzékeny információ szerepeltetése nélkül jelentést készíteni vagy tájékoztatást nyújtani, biztosítani kell, hogy a jelentés és tájékoztatás se közvetlenül, se közvetve ne kerülhessen kapcsolt vállalkozáshoz.

Szerződésekbe foglalt titoktartási kötelezettség

Azokban az esetekben, amikor a Társaság által kötött szerződések is tartalmaznak információk bizalmas kezelésére vonatkozó rendelkezéseket, ott a jelen Megfelelési Program megerősíti, illetve kiegészíti a szerződéses rendelkezéseket.

12. A KISZERVEZÉS ESETÉN ELŐÍRT ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK

Az üzleti szempontból érzékeny információk továbbításának tilalma nem vonatkozik azokra a kijelölt személyekre, akik valamely kapcsolt vállalkozás, illetve harmadik fél dolgozójaként szolgáltatást nyújtanak a Társaság számára, és ilyen típusú információra van szükségük a szolgáltatás teljesítése érdekében.

Amennyiben kijelölt személy birtokába jut üzleti szempontból érzékeny információnak, őt is köti az ilyen típusú információval kapcsolatos minden, jelen Megfelelési programban megfogalmazott előírás. A Megfelelési program érvényesítése érdekében minden kijelölt személlyel közölni kell a Megfelelési program rá vonatkozó rendelkezéseit, illetve a rendelkezésére kell bocsátani azt, továbbá nyilatkoztatni kell őket arról, hogy a Megfelelési programot megismerték, és az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A kijelölt személyek a birtokukba kerülő üzleti információt a Társaság kapcsolt vállalkozásainak, illetve harmadik félnek nem adhatják tovább.

A kapcsolt vállalkozás, illetve a harmadik fél dolgozóinak tilos bármilyen kísérletet tenni az üzleti szempontból érzékeny információk megszerzésére a Társaság dolgozóitól vagy a kijelölt személyektől.

Amennyiben a kapcsolt vállalkozás, illetve a harmadik fél dolgozó a Társaság üzleti szempontból érzékeny információjának birtokába jutnak, tilos azokat továbbítani, és azonnal értesíteniük kell a Társaság megfelelés ellenőréit. Értesülésüket semmiképpen sem használhatják fel olyan módon, ami tisztességtelen versenyelőnyhöz juttatná a kapcsolt vállalkozást.

13. A TEVÉKENYSÉGEK SZÉTVÁLASZTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ALKALMAZÁSÁNAK FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE

A GET és a GET Vhr. előírja az integrált földgázipari társaság számára, hogy köteles eszközeit, forrásait, bevételeit és ráfordításait belső számvitelében földgázipari tevékenységenként is, és a nem földgázipari tevékenységeitől is elkülöníteni, valamint köteles azokat az éves beszámoló kiegészítő mellékletében, a tevékenységenként készített mérlegben és az eredmény kimutatásban olyan módon bemutatni, mintha az egyes tevékenységeket önálló gazdálkodó szervezetek végeznék.

A biztonsági földgáztárolást végző engedélyes számára a GET Vhr. előírja továbbá, hogy a biztonsági földgázkészletet az egyéb készleteitől nyilvántartásaiban és számviteli rendszerében elkülönítetten köteles kezelni.

A Társaság - a fentiekben túlmenően - a működési engedélyében foglaltak szerint köteles a biztonsági és kereskedelmi földgáztárolási tevékenységei vonatkozásában a forrásait, bevételeit és ráfordításait a GET-ben és egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a belső számvitelében elkülöníteni.

A Társaság köteles az éves beszámolóját, és annak kiegészítő mellékletét könyvvizsgáló céggel vizsgáltatni.

Az előírásoknak való megfelelés érdekében ki kell dolgozni egy szétválasztási modellt (a továbbiakban: **számviteli szétválasztási szabályzat**), mely az elszámolási módszertan kialakításán keresztül lehetővé teszi, hogy elkészüljenek a tevékenységi beszámolók az alábbi tevékenységekre úgy, mintha ezen tevékenységeket önállóan gazdálkodó szervezetek végeznék:

- Földgáztárolás (biztonsági és kereskedelmi);
- Földgáz, földgáz-kondenzátum, kőolaj- és egyéb ásványi anyagok kitermelése

A Társaságnak olyan számviteli szétválasztási szabályzatot kell készítenie, amely átlátható és egyértelmű módon mutatja be a kidolgozott elszámolási módszertant, megfeleltetve azt a jogszabályi követelményeknek.

A számviteli szétválasztási szabályzatnak teljeskörűen be kell mutatnia a Társaság bevételeinek, költségeinek, ráfordításainak, eszközeinek és forrásainak szétválasztási módszertanát, ismertetnie kell minden olyan információt, amely szükséges az üzletági beszámolók mérlegeinek és eredmény-kimutatásainak megfelelő részletességű elkészítéséhez.

A számviteli szétválasztási szabályzat alapján elkészített beszámolónak megbízható és valós képet kell nyújtania a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

14. A TEVÉKENYSÉGEK SZÉTVÁLASZTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSÉRTÉSE ESETÉN ALKALMAZANDÓ SZANKCIÓK RENDSZERE

A Társaság az összeférhetetlenségre vonatkozó előírások megszegése, a munkáltató belső szabályzatainak szándékos megszegése, valamint a munkáltatói utasítás jogellenes nem teljesítése esetén azonnali hatályú felmondással szünteti meg a vétkes munkavállaló munkaviszonyát. Ha a kötelezettségszegés súlya nem indokolja az azonnali hatályú felmondás alkalmazását, a munkáltató írásbeli figyelmeztetésben részesítheti a munkavállalót, illetve pénzbeli ösztönző csökkentését vagy megvonását is alkalmazhatja vele szemben.

15. A RENDSZERÜZEMELTETŐ GET SZERINTI ENGEDÉLYKÖTELES TEVÉKENYSÉGÉHEZ TARTOZÓ KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK VÉGZÉSÉNEK KÖRÜLMÉNYEI, SZERZŐDÉSES FELTÉTELEI, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL AZ ÁRAZÁSRA ÉS A SZOLGÁLTATÁS MINŐSÉGI ELEMEIRE

A Tároló köteles biztosítani, hogy a más személy (a továbbiakban: **Szolgáltató**) által végzett tevékenységet a működési engedélye, a GET, a GET Vhr., az alkalmazandó egyéb jogszabályok, az ÜKSZ, valamint az Társaság Üzletszabályzata rendelkezéseivel összhangban végezzék. Ezen közreműködői tevékenységért a Tároló úgy felel, mintha maga járt volna el.

A Szolgáltató kötelezettsége

A Szolgáltató köteles elvégezni a szerződés szerinti feladatokat, és minden tekintetben köteles teljesíteni a szerződéseit olyan módon, hogy a Szolgáltató semmilyen cselekedete, mulasztása vagy nem teljesítése ne eredményezhesse a Tárolónak a tárolási (földgáztárolási, kapacitáslekötési) szerződések alapján fennálló bármilyen kötelessége megszegését, vagy ne járuljon hozzá szerződésszegéshez, illetőleg a Tároló jogszerű felelősségre vonásához.

A Szolgáltatónak kártalanítania kell a Tárolót a Szolgáltató minden jogszerűtlen, vagy a szerződésbe ütköző cselekedete, illetve mulasztása következményeként elszenvedett olyan veszteségért, amelyek Tároló részéről a működési engedélye értelmében fennálló kötelezettségének vagy kötelességének megszegését, jogának vagy kedvezményének elvesztését okozza, ahhoz hozzájárul, vagy egyéb módon a fentieket lehetővé teszi.

A Szolgáltató a Tároló előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem ruházhatja át másra a szerződést.

A Szolgáltató a tevékenységének egészét nem adhatja ki alvállalkozó részére.

A Szolgáltató felelős az általa jogosan igénybe vett alvállalkozó minden cselekedetéért, mulasztásáért és nem teljesítéséért minden szinten (beleértve az alvállalkozónak dolgozó ügynököket, munkavállalókat és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban alkalmazottakat is), méghozzá olyan teljeskörűen, mintha azok a Szolgáltató saját cselekedetei, mulasztásai vagy nem teljesítései lennének.

A szolgáltatások díja

A Társaság a kiszervezett tevékenységnek minősülő szolgáltatások igénybevételére a MEKH által jóváhagyott Belső Kiválasztási Szabályzata szerint lefolytatott versenyeztetés útján választja ki a Szolgáltatót. A Társaság egyes speciális olaj- és gázipari szolgáltatásokra hosszú távú szerződéseket kötött a MOL Nyrt.-vel.

A MOL Nyrt.-vel aláírt hosszú távú szolgáltatási szerződésekben a díjak a szerződések futamideje alatt minden év január 1-jén indexálódnak, a szerződésekben rögzített szabályok szerint

16. A TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK VÉGZÉSÉNEK KÖRÜLMÉNYEI, SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL AZ ÁRAZÁSRA ÉS SZOLGÁLTATÁS MINŐSÉGI ELEMEIRE

A Társaság az alábbi támogató tevékenységeket veszi igénybe külső szolgáltatóktól:

- pénzügy, számvitel, adó, kontrolling
- HR
- beszerzés
- információ technológia
- létesítménygazdálkodás
- jog.

A szolgáltatások elvárt tartalma:

- Pénzügy, számvitel, adó, kontrolling:

A szerződő partner gazdasági szolgáltatásokat, ezen belül pénzügyi, számviteli, adózási, bérszámfejtési és kontrolling szolgáltatásokat nyújt, így különösen; de nem kizárólag a beszámolókkal, adóbevallásokkal, adózási kérdésekkel, számlázással, bankszámlákkal, pénzeszközökkel, likviditás menedzseléssel, a kontrolling folyamatokkal, üzleti tervezéssel, beruházási kontrollinggal, szerződésekkel, hatóság előtti képviselettel kapcsolatos támogató tevékenységet végez a Társaság számára.

- HR:

A szolgáltató foglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi tevékenységet; üzleti tervezéshez kapcsolódó létszámtervezést; üres pozíciók betöltéséhez toborzási, kiválasztási tevékenységet; javadalmazási, munkaköri és teljesítményösztönző keretrendszer kialakítást; szervezetfejlesztési támogatást végez.

- Beszerzés

A beszerzési szolgáltatások magukba foglalják az éves beszerzési igények strukturált tervezését, a szállítómínősítési és szerződésnyilvántartási rendszerek naprakész vezetését, a Társaság beszerzési igényeinek kielégítését szolgáló és különböző eljárási rendben lefolytatandó beszerzési eljárások lebonyolítását, a beszerzési igény

felmerülésétől a nyertes Ajánlattevő – Társaság előzetes jóváhagyását követő – értesítéséig, valamint minden olyan döntés előkészítő és támogató tevékenységet, amely a Társaság beszerzési tevékenységének költséghatékony racionalizálását és a Szolgáltató kapcsolt vállalkozásaival való szinergiák lehető legszélesebb körű kiaknázását szolgálja.

o Információ technológia:

A szolgáltatónak informatikai (eszköz, szoftver és hálózati) szolgáltatást kell nyújtania a Társaság számára. Biztosítania kell a munkavégzéshez szükséges kliens és szerver oldali eszközöket, igény szerint a kért földrajzi helyszínre szállítva és telepítve azokat. Szoftver és vírusvédelmi verziókövetést kell biztosítania, valamint hibaelhárítást a szerződés szerint vállalt normatívák szerint. Kiemelt feladata az adatvédelem biztosítása és az adatbiztonság megőrzése.

o Létesítménygazdálkodás:

A szolgáltatónak a Társaság igényei szerint biztosítania kell a munkahelyeket, irodákat, raktárakat, valamint üzemeltetnie kell, és karban kell tartania azokat.

o Jog

Az esetenként igénybe vett külső jogi szolgáltatások magukba foglalják a szerződések előkészítését, véleményezését, szükség szerint ellenjegyzését, jogi állásfoglalások, szabályzatok készítését, továbbá bármely olyan jogi szolgáltatást, amellyel a Társaság a vele tartós megbízási jogviszonyban álló, vagy eseti megbízás alapján igénybe vett külső jogi szakértőt megbízza.

A szolgáltatások minőségi elemei

A Társaság és a szolgáltató között létrejött szerződéseknek kell tartalmaznia a szolgáltató kötelezettségeit és a Társaság szolgáltatásokkal szemben támasztott minőségi elvárásait. A szerződések szerint a szolgáltatónak anyagi felelősséggel kell tartoznia a Társaság felé a szolgáltatások nem vagy hibás teljesítése miatt.

A szolgáltatások árazása

A Társaság törekszik arra, hogy a szolgáltatások igénybevételére pályázat útján válassza ki a vállalkozókat (lehetnek speciális esetek, amikor erre nincs lehetőség). A kiválasztás során az értékelési szempontok között domináns súllyal szerepel az ajánlati ár, ami azt jelenti, hogy a Társaság mindig a legjobb ár-érték arányú szolgáltatást kínáló szolgáltatóval kíván szerződést kötni.

17. A VERTIKÁLISAN INTEGRÁLT FÖLDGÁZIPARI VÁLLALKOZÁSON BELÜL A RENDSZERÜZEMELTETÉSI TEVÉKENYSÉGEK FIZIKAI ELKÜLÖNÍTÉSÉRE, VALAMINT AZ ÖNÁLLÓ ARCULAT KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSEK, ANNAK BEMUTATÁSA, HOGY A RENDSZERÜZEMELTETŐ HOGYAN KÜLÖNBÖZTETI MEG MAGÁT A VERTIKÁLISAN INTEGRÁLT FÖLDGÁZIPARI VÁLLALKOZÁS TÖBBI TAGJÁTÓL KOMMUNIKÁCIÓJÁBAN ÉS MÁRKAJELZÉSÉBEN

A Társaság, valamint a cégcsoport, amelybe a Társaság tartozik egyetlen GET szerinti földgázipari engedélyesi tevékenységet, földgáztárolást végez, ezért a tevékenység más földgázipari engedélyesi tevékenységtől való fizikai elkülönítésére vonatkozó szabályokat a jelen Megfelelési program nem tartalmaz.

Önálló arculat

A Társaság, mint önálló jogi entitás nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a gázpiacon kommunikáció és arculat tekintetében is önálló, markáns szereplőként jelenjen meg. Ennek jegyében kell végeznie az arculati elemek, valamint a cég honlapjának kialakítását.

Az arculati elemek között meg kell tervezni a cég logóját, betűtípusát, az egyes kiadványokon, arculati elemeken használatos színeket, valamint meg kell tervezni, és le kell gyártatni a céges anyagokat is (levélpapír, boríték, névjegy, e-mail design).

A már megtervezett színeket és arculati elemeket kell felhasználni a Társaság Internetes honlapjának feltöltésénél és mindennemű levelezésnél, kiadványkészítésnél.

A honlapnak egyrészt a jogszabályi előírások teljesítését, másrészt a rendszerhasználók és partnerek lehető legteljesebb körű informálását kell szolgálnia.

18. A MEGFELELÉSI PROGRAM SZERINTI ELŐÍRÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK IDŐBELI ÜTEMEZÉSE, AZ ELÉRT EREDMÉNYEK ÉS AZ AKTUÁLIS ÁLLAPOT MELLETT A JÖVŐBELI ELVÁRÁSOK BEMUTATÁSA

A Társaság és a jelen Megfelelési programban erre kötelezett személyek kötelesek a jelen Megfelelési programban lefektetett előírásoknak eleget tenni. A Megfelelési programban megfogalmazott feladatok teljesítését, kötelezettségek betartását és betartatását a Társaság a MEKH jóváhagyását követően azonnal megkezdi, és törekszik annak mielőbbi megvalósítására, amelyről a GET rendelkezésének megfelelően évente Megfelelési jelentést készít és - a MEKH jóváhagyását követően - tesz közzé az Internetes honlapján.

19. A MEGFELELÉSI PROGRAM ÖSSZEÁLLÍTÁSÁÉRT FELELŐS, A RENDSZERÜZEMELTETŐNÉL TALÁLHATÓ SZERVEZETI EGYSÉG KIJELÖLÉSE

A Megfelelési program összeállításáért, a program betartásáért és a megfelelési jelentés összeállításáért felelős megfelelési ellenőrt a Társaság Vezérigazgatója nevezi ki.

A megfelelési ellenőr feladatai

- Rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja, hogy a jelen Megfelelési programot betartották-e.
- Oktatást tart, segítséget nyújt, tanácsot ad a Megfelelési programban foglaltak megértésére és alkalmazására a Társaság és a kapcsolt vállalkozások dolgozóinak.
- Köteles kivizsgálni mindennemű, jelen Megfelelési program megsértésével kapcsolatos bejelentést, illetve egyéb módon tudomására jutó szabályszegést, és szükség esetén köteles a megfelelő intézkedést kezdeményezni vagy megtenni.
- Eljuttatja, illetve hozzáférhetővé teszi a jelen Megfelelési programot a munkavállalók, kapcsolt vállalkozások, egyéb, a Megfelelési program által kötelezett személyek számára.
- Rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja a Társaság munkavállalóinak a felkészültségét a jelen Megfelelési programban foglaltakról.
- Rendszeresen beszámol Társaság Vezérigazgatójának a Megfelelési program teljesítéséről.

K.m.f.

