

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021. január 1-től

8/2021.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A szabályzat célja.....	4
2. A szabályzat hatálya.....	4
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
III. AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	5
1. Az ajándék elfogadásának a tilalma.....	5
2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény.....	6
3. Az ajándék elfogadásának szabályai.....	6
4. A szervezetet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai.....	6
5. A magatartási szabályok megsértése.....	7
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Az *I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ (továbbiakban: intézmény)* ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja az intézménynél az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata az intézmény minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkozik. A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az intézmény vagy valamely szervezeti egysége, illetve munkavállalója természetes személy, vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék:

Bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog.

Ilyen pl.:

- a készpénz,
- ajándékutalvány,
- logózott tárgyak (nap-tár, toll),
- palackozott bor,
- ajándékkosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék lehet

- figyelmességi ajándék,
- szóróajándék,
- tiltott ajándék és
- szokásos vendéglátás.

1.1. Figyelmességi ajándék:

Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóró ajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötendő mértékű ajándék. A munkavállaló csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

1.2. Szóróajándék:

Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

1.3. Tiltott ajándék:

Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől -, amelyet az intézmény tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner(ügyfél) az intézmény dolgozója (munkatársa) vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

1.4. Szokásos vendéglátás

Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

1.5. Ajándékozás

Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

1.6. Ajándékozó

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

1.7. Megajándékozott

Az ajándék elfogadója.

III.

AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az ajándék elfogadásának a tilalma

A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

- a) A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton az intézmény vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az intézmény épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Az a munkavállaló, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel, vagy elfogadójával egyetért.

3. Az ajándék elfogadásának szabályai

Az intézmény által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. Az intézmény által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 5.000 Ft.

Szóró ajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összekötésbe hozható.

A munkavállaló lekötelező mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4. A szervezetet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és az intézmény vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint az intézmény társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket az intézmény vezetője állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot az intézmény vezetőjének át kell adni. Az intézménynél a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vett

figyelmességi ajándékot az intézmény vezetőjének engedélyével felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

5. A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen megsérti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-a szerinti munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató a munkaszerződésben jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

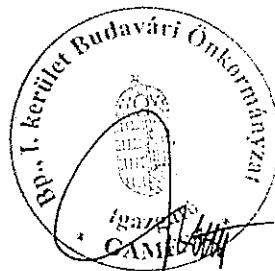
Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2021. január 1. napján lép hatályba. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni, hogy az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

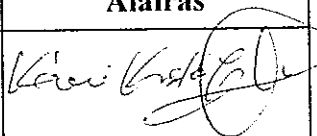
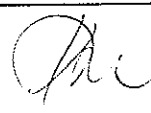
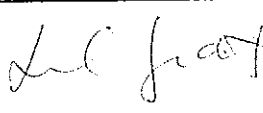
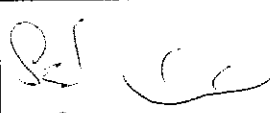


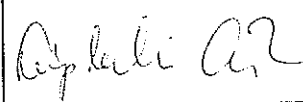
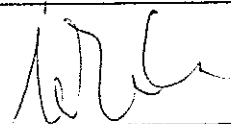
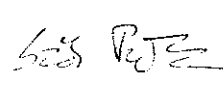

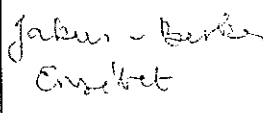
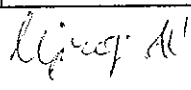
Kelt: Budapest, 2021. év március hó 31. nap



.....
szervezet vezetője

Megismerési nyilatkozat

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KÁNYAI KRISTÓF	berkecsénygyezd. ügyintéző	2021 MÁRC 31	
KIMSCH MARIANN	berkecsénygyezd. ügyintéző	2021 MÁRC 31	
HENGYEL HUDIT	berkecsénygyezd. ügyintéző	2021 MÁRC 31	
SZABÓ LAZLÓ	berkecsénygyezd. ügyintéző	2021 MÁRC 31	
SOLTESZ HANOS	berkecsénygyezd. oszt. vez.	2021 MÁRC 31	
DR. MALKOVICS TAMÁS	figyelőtanácsos	2021 MÁRC 31	
SZÉPLAKI CSILLA	Pénzügyintéző	2021 MÁRC 31	
VÖRÉKI SZABOLCS	berkecsénygyezd. ügyintéző	2021 MÁRC 31	
SZÓTS RÓBERT	informatikus	2021 MÁRC 31	
NÉMETH ANDRÁS	házioktatók. oszt. vez.	2021 MÁRC 31	
HAROS-BERKES ERZSÉBET	figyelőszolg. ügyintéző	2021 MÁRC 31	
LISSZEGI ANIKÓ	figyelőszolg. ügyintéző		

1. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat





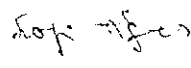
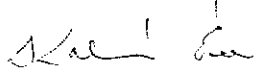
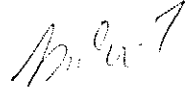
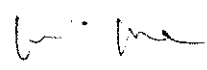

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BILKÓÉ NÉMETH ANITA	Pénz - szakértői taggyűjtő	2021 MÁRC 31.	Bilkóé Németh Anita
SOLYMOS-ÉDELMAJER ÉVA	Tiltakozásgyűjtő	2021 MÁRC 31.	Solymos Éva
LAZAR TALLÉ	Munkataggyűjtő	2021 MÁRC 31.	Lazar Tallé
HOLLAI KATALIN'	Munkataggyűjtő	2021 MÁRC 31.	Hollai Katalin'
HUHA'SZ TALIÁS	műszaki - és megnyitási igazgató	2021 MÁRC 31.	Huha'sz Taliás
CSÁNYI BEATA	ludasi adminisztrátor	2021 MÁRC 31.	Csányi Beata
LABER KORNÉL	Egyéb taggyűjtő - műszaki	2021 MÁRC 31.	Laber Kornél
LIJZEGI ISTVÁNÉ	műszaki taggyűjtő	2021 MÁRC 31.	Lijzei Istváné
BACSO GÁBOR	belsőügygazd. taggyűjtő	2021 MÁRC 31.	Bacso Gábor
EYERGE TÍMEA	belsőügygazd. taggyűjtő	2021 MÁRC 31.	Eyerge Tímea
HUNYADI ENIKŐ	belsőügygazd. taggyűjtő	2021 MÁRC 31.	Hunyadi Enikő

1. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
VERCZ-UYVÁRI KRISZTINA	Pü.-i - számviteli referens	2021 MÁRC 31.	
TRITTELMEZ ERIKA	Pü.-i - számviteli csoportvezető	2021 MÁRC 31.	
KISS MARIETTA	Pü.-i - számviteli osztályvezető	2021 MÁRC 31.	
RITZLÉ REBÉKA SZILVIA	Pü.-i - számviteli ügyintéző	2021 MÁRC 31.	
SZÓCI ÁGNES	Pü.-i - számviteli ügyintéző	2021 MÁRC 31.	
KALMÁR ÉVA	Közvetkeztelési ügyintéző	2021 MÁRC 31.	
NYILKOSNÉ G. ÉSZKISS ANNA	Közvetkeztelési referens	2021 MÁRC 31.	
GÖLCSFALVI GABRIELLA	Közvetkeztelési ügyintéző	2021 MÁRC 31.	
BALOGH JULIA	Pü.-i - számviteli ügyintéző	2021 MÁRC 31.	Balogh Julia
HENGYEL HANNA	Pü.-i - számviteli ügyintéző	2021 MÁRC 31.	
SZAPUNÉ SZ. KRISZTINA	Pü.-i - számviteli ügyintéző	2021 MÁRC 31.	