

---

# AJÁNDÉKOK ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

---

Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft.

2021. JANUÁR 1.

## Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	2
1.	A Szabályzat célja.....	2
2.	A Szabályzat hatálya.....	2-3
3.	Fogalmi meghatározások.....	3
II.	Részletes rendelkezések.....	3
4.	Jog-és szabálykövető magatartás.....	3-5
5.	Egyéb rendelkezések.....	5
III.	Záró rendelkezések.....	6
6.	A Szabályzat hatálybalépésével kapcsolatos teendők.....	6

A Csávolyi Önkormányzati Nonprofit Kft (továbbiakban Társaság) ügyvezetőjeként a 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok gazdaságosabb működéséről és a 339/2019 (XII.23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről előírásai alapján a Társaság ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzatát (továbbiakban Szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg:

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A Szabályzat célja**

**1.1.** A vonatkozó jogszabályok, különösen a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről kötelező előírásai alapján, és az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével közzétett irányelv figyelembevételével meghatározza a Társaság ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzatát.

- hivatásetikai elvek betartása,
- a korrupció és megvesztegetés veszélyének csökkentése, illetve elkerülése,
- a szabályos gazdálkodás követelményeinek betartása és
- integritás kontrollként való érvényesülése érdekében

**1.2.** A Szabályzat további célja az ajándékok és egyéb juttatások elfogadása során felmerülő kétségek esetén követendő magatartásra való iránymutatás adása.

A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a Társaság, illetve munkavállalója természetes személy, vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

### **2. A Szabályzat hatálya**

**2.1.** Az eljárásrend személyi hatálya a foglalkoztatási formától és beosztástól függetlenül kiterjed a Társaság valamennyi munkatársára, valamint a vele polgári jogviszonyban álló személyekre, szervezetekre.

- 2.2. Az eljárásrend tárgyi hatálya kiterjed az ajándékokra és az egyéb juttatásokra.
- 2.3. Az eljárásrend területi hatálya kiterjed a Társaság teljes működési területére.
- 2.4. Az eljárásrend időbeli hatálya kiterjed a jelen Szabályzat módosításáig vagy visszavonásáig.

### 3. Fogalmi meghatározások

**Ajándékozás:** valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül

**Ajándék:** bármilyen értékkel bíró, harmadik féltől kapott dolog. Pl.: logózott tárgyak (toll, naptár), készpénz, ajándékutalvány, vendéglátás.

**Lekötelező mértékű ajándék:** melyet saját, jogszerű jövedelmünkből, megszokott életvitelünk fenntartása mellett nem lennénk képesek megvásárolni, annak reális piaci értéke alapján. A Társaság ezt a mértéket a munkavállaló előző évi egyhavi átlag nettó jövedelmének szintjén határozza meg.

**Ajándékozó:** a dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

**Megajándékozott:** az ajándék elfogadója

## II. Részletes rendelkezések

### 4. Jog- és szabálykövető magatartás

#### 4.1. Megvesztegetés és megvesztegethetőség

A Társaság elkötelezetten tartja magát a korrupció elleni küzdelmet szolgáló nemzeti rendelkezésekhez és irányelvekhez. Ebből következőleg nem fogad el semmilyen cselekvésmódot, amely során az ügyletek bonyolítása tisztességtelen eszközökkel történik.

#### 4.2. A juttatások nyújtásának és elfogadásának megengedhető keretei

Az ajándékok, egyéb juttatások magukba foglalják valamennyi anyagi és nem anyagi jellegű teljesítéseket, melyekre a munkavállaló törvényesen nem jogosult. A fogalomba nem csak a hagyományos értelemben vett pénzbeli vagy tárgyi ajándékok tartoznak, hanem minden, ami a munkavállalót előnyösebb helyzetbe hozhatja, vagy számára hasznos lehet. A juttatások

elfogadásai közé tartoznak a különböző meghívások (rendezvények, étterem), adományok, kedvezmények, továbbá bizonyos ügyek kivételező intézése is ide tartozik.

#### **4.3. Az ajándékok elfogadásának kritériumai**

Az üzleti partnerek egymás iránti figyelmességük és tiszteletük kimutatásának alkalmas eszközei a különböző üzleti ajándékok vagy vendéglátás felajánlása, feltéve, hogy azok értéke elfogadható mértékű és nem céljuk az, hogy az üzletet vagy a hivatalos eljárást indokolatlanul befolyásolják.

A munkavállalók elfogadhatnak szerény üzleti ajándékot és vendéglátást, amennyiben annak értéke kismértékű és adott körülmények között helyénvaló. A szerény mértékű üzleti ajándékok és vendéglátás a jó üzleti kapcsolatok kiépítésének és megtartásának megengedhető eszközei.

#### **Csak olyan ajándékok fogadhatók el, amely**

- nem jelent tisztességtelen előnyt az elfogadó számára
- nem befolyásolja a döntéshozatalt
- kismértékű, arányos és nem rendszeres és a normál üzleti kapcsolat része
- vendégajándéknak minősül, melyet kizárólag a Társaság kap, annak visszautasítása az udvariasság és vendégszeretet szokásainak ellentmondana.
- ha a tisztelet és udvariasság általánosan szokásos kifejezését szolgálja
- nem teremt összeférhetlenséget
- társadalmilag megszokott, elfogadható kereteken belül marad

Kismértékű ajándéknak és egyéb juttatásnak az ajándékozás, ha annak értéke **nem haladja meg a nettó 10.000 Ft összeget.**

A megajándékozott munkavállaló felelőssége eldönteni, hogy az ajándék értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt és az alapján elfogadható e.

Amennyiben a munkavállalónak az a benyomása, hogy a juttatások által a jóindulatát szeretnék elnyerni, azt jeleznie kell az ügyvezető felé.

#### **4.4. Ajándékok elfogadásának tilalma**

A munkavállalók számára szigorúan tiltott, hogy bármilyen ajándékot, meghívást követeljenek vagy kérjenek.

Ha egy ajándék megfelelőségével, elfogadhatóságával kapcsolatban a legcsekélyebb kétely felmerül, azt a munkavállalónak vissza kell utasítania.

A Társaság elvárja a munkavállalótól, hogy az udvariasság keretein belül visszautasítson minden olyan ajándékot, juttatást, amely meghaladja a mindennapos figyelmesség határait, és amelyek az elfogadhatónál nagyobb értéket képviselnek, vagy értékük mellett aránytalanok és elfogadásuk nem helyénvaló.

#### **Az ajándékokat vissza kell utasítani, ha**

- befolyásolja a tisztességes és elfogulatlan ítélőképességet
- vélelmezhető az ajándékozó munkavégzéssel kapcsolatos befolyásoló szándéka
- meghaladja a 4.3. pontban leírt értékhatárt
- ellentmond a jelen Szabályzat előírásaival, illetve nincs összhangban a munkavállalóktól elvárt etikai és magatartási szabályokkal.

#### **Tilos az ajándék elfogadása továbbá, ha**

- az készpénz
- kedvezményt jelent, amely nem vonatkozik egységesen minden munkavállalóra
- lekötelező mértékű
- az ajándékozás alkalmatlan helyen történik

#### **5. Egyéb rendelkezések**

Amennyiben jelen Szabályzat előírásai alapján a munkavállaló nem tudja eldönteni, hogy a felajánlott ajándék elfogadható-e, úgy a kérdés eldöntésében segítséget kérhet a Társaság ügyvezetőjétől.

A munkavállalók kötelessége jelezni a jelen Szabályzat rendelkezéseinek megszegését.

### **III. Záró rendelkezések**

#### **6. A Szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők**

- 6.1.** Jelen Szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba és az abban foglaltakat a hatályba lépést követően kell alkalmazni.
- 6.2.** A Szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti, illetve feladatváltozás esetén módosítani szükséges.
- 6.3.** A módosítást a jogszabályváltozás hatálybalépését, belső szervezeti, illetve feladatváltozás miatti módosítás időpontját követő 30 napon belül a szabályzaton át kell vezetni.
- 6.4.** A Szabályzatot a hatálybalépést követően ismertetni szükséges a Társaság munkavállalóival.

Kelt.: Csávoly, 2021.január 1.

**Csávolyi Önkormányzati  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
6448 Csávoly, Arany János utca 39.  
Cégjegyzékszám: 03-09-131631  
Adószám: 23114750-2-03  
Banksz: 50800159-15611503-00000000

ügyvezető

1. számú melléklet

## Ajándék és reprezentációs nyilvántartás

Alulírott.....(név).....(munkakör)

bejelentem, hogy.....évben az alábbi felajánlásokat kaptam/tettem:

Dátum	Ajándék/reprezentáció megnevezése	Ki ajánlotta fel	Kinek ajánlotta fel	Elfogadva/elutasítva	Érték(tényleges vagy becsült)	Üzleti indok	Igazgató/vezető aláírása

Kelt:.....

.....

munkavállaló