

ENTER-NÁNA NON-PROFIT KFT.

Ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának szabályzata

Hatálybalépés időpontja:

2020.január 1.

Jóváhagyta:

**ENTER-NÁNA
Non-profit KFT.**
3385 Tiszanána, Fő út 108/1.
C/TP: 11739047-20020433
Adószám: 20330907-2-10

Sallós Károly
ügyvezető igazgató

Az eljárásrend módosításainak jegyzéke

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte :

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges .

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja :

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. Fogalmi meghatározások	5
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
Jog- és szabály követő magatartás	5
4. Egyéb rendelkezések	7
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

Az **Enter-Nána Non- Profit Kft** (továbbiakban: Társaság) **ügyvezető igazga tójaként** a 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb 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 Szabály zatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

- 1.1.** A vonatkozó jogszabályok, kiemelten 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 figyelembe vételével meghatározza a Társaság ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzatát

hivatásetikai elvek betartatása,
a megvesztegetés és korupció veszélyének csökkentése, illetve
elkerülése, a szabályos gazdálkodás követelményeinek
betartása és
integritás kontrollként való érvényesülése érdekében.

- 1.2.** A szabályzat célja továbbá, hogy iránymutatást adjon az ajándékok és egyéb juttatások elfogadása során felmerülő kétségek esetén követendő magatartásra.

A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a Társaság vagy valamely szervezeti egysége, illetve munka vállalója 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 (továbbiakban: munkatárs)
- 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, valamennyi szervezeti egységére.
- 2.4.** **Időbeli hatálya** kiterjed a jelen Szabályzat módosításáig vagy visszavonásáig.

Fogalmi meghatározások

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

Ajándék: bármilyen értékkel bíró harmadik féltől kapott dolog. Ilyen pl.: a készpénz, ajándékutalvány, logózott tárgyak (naptár, toll), palackozott bor, ajándékkosár, vendéglátás, belépőjegy valamilyen eseményre

Lekötelező mértékű ajándék: lekötelező mértékű az ajándék, amelyet saját jogszerű jövedelmünkből, szokásos életvitelünk fenntartása mellett, annak reális piaci árán nem lennénk képesek megvásárolni. A Társaság ezt a mértéket az érintett munkavállaló előző évi egyhavi átlag nettó jövedelmének szintjén határozza meg.

Ajándékozó: dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója

Megajándékozott: az ajándék elfogadója.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. Jog- és szabálykövető magatartás

3.1. Megveszthegetőség és megveszthegetés

A Társaság elkötelezetten és kompromisszumok nélkül tartja magát a korrupció elleni küzdelmet szolgáló nemzeti rendelkezésekhez és nemzetközi irányelvekhez, illetve ajánlásokhoz. A Társaság ebből adódóan nem fogad el semmilyen cselekvésmódot, amely során az ügyletek bonyolítása tisztességtelen eszközökkel történik. A Társaság tevékenysége azonban nemcsak a törvényi rendelkezéseken alapszik. Nem minden törvényileg (még) nem tiltott tevékenység helyes erkölcsileg is és elfogadható a Társaság számára.

3.2. Juttatások nyújtásának és elfogadásának megengedett keretei

Az ajándékok, egyéb juttatások magukban foglalják valamennyi anyagi és nem anyagi természetű teljesítéseket, amelyekre a munkavállaló törvényesen nem jogosult. A fogalomba nem csupán a hagyományos értelemben vett pénzbeli és tárgyi ajándékok tartoznak, hanem minden, ami a munkavállaló számára hasznos lehet, vagy előnyösebb helyzetbe hozhatja - még ha csak annyiban is, hogy növekedhet általa a társadalmi elismertsége. A juttatások elfogadásai közé tartoznak a különféle meghívások (éttermekbe, és bármilyen rendezvényekre), kedvezmények, jóváírások, adományok, deide sorolandó bizonyos ügyek gyorsabb vagy kivételező intézése is.

4.3 Ajándékok elfogadásának kritériumai

Az üzleti ajándékok és a vendéglátás felajánlása vagy elfogadása gyakran alkalmas eszköze annak, hogy az üzleti partnerek egymás iránt kimutassák figyelemességüket és tiszteletüket, feltéve, hogy elfogadható az értékük, és nem az a céljuk, hogy az üzletet vagy a hivatalos eljárást indokolatlanul befolyásolják.

Hacsak a jogszabályok nem tiltják, a munkavállalók elfogadhatnak szerény üzleti ajándékot és vendéglátást, amennyiben kicsi az értéke, és az adott körülmények között helyénvaló. A szerény mértékű üzleti ajándékok és a vendéglátás a jó üzleti kapcsolatok kiépítésének megengedhető eszköze.

Csak olyan ajándék fogadható el, amely

- a társadalmilag megszokott, megfelelő kereteken belül marad;
- ha a tisztelet és udvariasság általánosan szokásos kifejezéséről van szó;
- ha a munkavállaló úgy ítéli meg, bármely tetszőleges személy is részesülne ebben az ajándékban akkor is, ha a juttatás nyújtójának nem lenne érdeke, hogy elnyerje a juttatás címzettjének jóindulatát;
- szokásos vendégajándéknak minősül, amelyeket kizárólag a Társaság kap, a vezetők elfogadhatják, amennyiben ezek visszautasítása ellentmondana a vendégszeretet és az udvariasság szokásainak;
- kis mértékű, arányos, alkalmi (nem rendszeres) és a normál hivatali kapcsolat része; nem befolyásolja a döntéshozatalt és /vagy nem eredményezi azt, hogy mások ilyen befolyásolást gyanítsanak ;
- a kritikus, objektív megfigyelő számára nem kelti azt a benyomást, hogy a juttatást nyújtó cserébe valamely magatartást, vagy ellenszolgáltatást vár el;
- nem teremt potenciális összeférhetetlenséget;
- nem jelent tisztességtelen előnyt az elfogadós számára.

Kis mértékű ajándéknak és egyéb juttatásnak minősül az az ajándékozás, amelynek értéke nem haladja meg a bruttó 10.000 Ft összeget.

Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy a megajándékozott munkavállaló felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt.

Amennyiben a munkavállalónak az a benyomása, hogy egy partnere a juttatások révén a jóindulatát szeretné elnyerni, fel kell vennie a kapcsolatot a megfelelőségi tanácsadóval.

4.4 Ajándékok elfogadásának tilalma

A Társaság szigorúan megtiltja munkavállalói számára, hogy bármilyen ajándékot vagy meghívást kérjenek vagy követeljenek.

Ha csak a legcsekélyebb kétely is felmerül egy ajándék elfogadhatóságával vagy megfelelőségével kapcsolatban, a munkavállalónak azt vissza kell utasítania. A magatartásáért mindenki saját maga viseli a felelősséget.

A Társaság elvárja minden munkavállalójától, hogy - udvariasan - utasítson vissza mindent, az olyan juttatást is, amelyek túlmennek a mindennapos figyelmességen, és amelyek a csekélynél nagyobb értéket testesítenek meg, vagy csekély érték mellett is aránytalanok, vagy nem helyénvalók.

Vissza kell utasítani azokat az ajándékokat, ha

- befolyásolja a tisztességes és elfogulatlan ítélőképességet;
- vélelmezhető az ajándékozó munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándéka (megvesztegetés, korrupció veszélye)
- meghaladja a 4.3. pontban leírt értéket;
- nincs összhangban, illetve ellentmond a munkavállalókkal szemben elvárt etikai és magatartási szabályokkal, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

Tilos az ajándék elfogadása továbbá, ha

- annak formája készpénz, vagy magáncsekk;
- kedvezményt testesít meg, de nem minden munkavállaló veheti igénybe;
- jellegét tekintve lekötő mértékű;
- az ajándékozás alkalmatlan helyen történik;

4. Egyéb rendelkezések

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

A Társaság munkavállalóinak kötelessége, hogy jelentsék jelen Szabályzat rendelkezéseinek megszegését. A Társaság a bejelentő kérésére biztosítja annak névtelenségét a bejelentés és az azt követő esetleges eljárás során.

Minden bejelentett esetet a megfelelési tanácsadó kivizsgál és dönt a szükséges további intézkedésekről.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5. Az Szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők

- 5.1.** Jelen Szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat a hatálybalépését követően kell alkalmazni.
- 5.2.** A Szabályzatot jogszabály változás, vagy belső szervezeti, illetve feladat változás esetén módosítani kell.

- 5.3.** A módosítást a jogszabályváltozás hatálybalépését, illetve a belső szervezeti változás vagy egyéb belső döntés miatti módosítás időpontját követő 30 napon belül a szabályzaton át kell vezetni. A módosítás eljárásrenden történő átvezetéséért a Társaság ügyvezető igazgatósági tanácsadó a felelős.
- 5.4.** A Szabályzatot és az abban foglaltakat hatálybalépés napján a Társaság valamennyi munkatársával meg kell ismertetnie.

Tiszanána, 2020. január 1.