

"HERPÁLY - TEAM" Építőipari és Szolgáltató Kft.

Ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának szabályzata

TERVEZET

Jóváhagyta:

Berettyóújfalu, 2022. augusztus 31. nap

.....
Zámbori Péter
ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

| | | |
|-------------|--|----------|
| I. | Általános rendelkezések | 3 |
| | 1. A Szabályzat célja | 3 |
| | 2. A Szabályzat hatálya | 3 |
| | 3. Alapelvek | 4 |
| | 4. Fogalmi meghatározások..... | 5 |
| II. | Részletes rendelkezések | 6 |
| | 1. Jog- és szabálykövető magatartás..... | 6 |
| | 2. Ajándékok elfogadásának tilalma | 6 |
| | 3. Ajándékok elfogadásának kritériumai..... | 7 |
| | 4. Szervezet részére jutott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai..... | 8 |
| | 5. Üzleti ajándéokra vonatkozó szabályok..... | 8 |
| | 6. Magatartási szabályok megszegése..... | 9 |
| | 7. Egyéb rendelkezések | 9 |
| III. | Záró rendelkezések | 9 |

A "HERPÁLY - TEAM" Építőipari és Szolgáltató Kft. (továbbiakban: Társaság) ügyvezetője a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet előírásainak figyelembe vételével a Társaság Ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A vonatkozó jogszabályok, kiemelten a 339/2019. (XII.23.) Korm.rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről kötelező előírásai figyelembe vételével, valamint a Társaság Etikai Kódexének V.2. pontjának alapján meghatározza a Társaság ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzatát

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

érdekében.

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 munkavállalója természetes személye, vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya a foglalkoztatási formától és beosztástól függetlenül kiterjed a Társaság valamennyi munkatársára, valamint a vele polgári jogviszonyban álló személyekre.

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 és a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott valamennyi szervezeti egységre.

A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a Társaság természetes személytől, jogi személytől vagy jogi személyiséggel nem rendelkező

szervezettől ingyenesen ajándékban részesül, vagy időlegesen haszonkölcsönbe kap, amelynek címzettje a Társaság, vagy annak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott bármely szervezeti egysége.

2.4. Időbeli hatálya kiterjed jelen Szabályzat módosításáig vagy visszavonásig.

2.5. A jelen szabályzat nem terjed ki a különböző pályázatokon elnyert juttatásokra, valamint a tulajdonos Berettyóújfalu Város Önkormányzatától vagy annak bármely intézményétől történő térítésmentes átvétel szabályozására.

3. Alapelvek

1.1 Jog- és szabálykövető magatartás elve

A Társaság üzleti tevékenységét jogszerű és etikus módon, tisztességesen végzi. A Társaság minden szervezeti egységénél foglalkoztatott munkavállalójától elvárja, hogy tevékenységüket mindenkor a Társaság Etikai Kódexében meghatározott értékeknek és magatartásformáknak megfelelően végezzék.

1.2 Zéró tolerancia elve

A vesztegetés, a korrupció valamint a befolyással üzérkedés kapcsán a Társaság a zéró tolerancia elvét követi, ennek megfelelően a vesztegetés, a korrupció és a befolyással üzérkedés minden formája szigorúan tiltott. A Társaság nem ajánl fel jogtalan előnyt, és el nem fogadható ösztönzőket. A Társaság munkavállalói nem fogadhatnak el olyan anyagi és nem anyagi természetű teljesítéseket, amelyekre a munkavállaló törvényesen nem jogosult. A Társaság a partnereitől is elvárja az etikus magatartást és a vesztegetéstől, valamint a korrupciós magatartásoktól való tartózkodást.

4. Fogalmi meghatározások

Ajándékozás: valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, amely szolgáltatás vagy ellenszolgáltatás nélküli, vagy az ellenszolgáltatás értékénél nyilvánvalóan nagyobb értékű.

Ajándék: bármilyen értékkel bíró harmadik féltől kapott dolog, így különösen, de nem kizárólagosan ingóság és ingatlan, művészeti alkotás, továbbá valamely vagyoni értékű jog, készpénz, értékpapír, üzletrész, szolgáltatás, dolog használati joga.

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

Megajándékozott: az ajándék elfogadója, az ajándék átvételére az ajándékozási szerződés alapján kötelezett.

Haszonkölcsön: haszonkölcsön-szerződés alapján a kölcsönadó meghatározott dolog időleges használatának ingyenes átengedésére, a kölcsönvevő a dolog átvételére köteles

Figyelmeztető ajándék: minden olyan, a munkavállaló munkavégzésével vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóró ajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötő mértékű ajándék.

Lekötő ajándék: az az ajándék, melyet a saját jogszerű jövedelemből, a szokásos életvitel fenntartása mellett, annak reális piaci árán nem lenne képes megvásárolni a természetes személy.

Szóró ajándék: minden dolog, amely rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és annak becsült értéke nem haladja meg jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

Szokásos vendéglátás: valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

Tiltott ajándék: minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni előny – függetlenül annak értékétől vagy jellegétől – amelyet a szervezet tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner a Társaság dolgozója vagy hozzátartozója részére ad, vagy felajánl.

Üzleti ajándék: olyan ajándék (tárgy, szolgáltatás, utalvány, stb.) amelyet a juttató a tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai, hitéleti kapcsolatok keretében ad.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Jog- és szabálykövető magatartás

1.1. Megvesztegethetőség és megvesztegetés

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 eszközzel történik.

1.2. Juttatások nyújtásának és elfogadásának megengedett keretei

Az ajándékok és 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, kedvezmények, jóváírások, adományok, de ide sorolandó bizonyos ügyek gyorsabb vagy kivitelező intézése is.

2. Ajándékok elfogadásának tilalma

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

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

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

Vissza kell utasítani azokat az ajándékokat, ami(k):

- befolyásolja a tisztességes és elfogulatlan ítélőképességet;
- vélelmezhető az ajándékozó munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándéka (megvesztegetés veszélye);
- meghaladja a II.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

- lekötelező vagy tiltott ajándék;
- annak formája készpénz, vagy más egyéb értékkel bíró értékpapír;
- kedvezményt testesít meg, de nem minden munkavállaló veheti igénybe;
- jellegét tekintve lekötelező mértékű;
- az ajándékozás alkalmatlan helyen történik, még akkor is, ha annak értékhatára nem is haladja meg a II.3. pontban rögzített összeget.

A tiltott ajándék felajánlását feljegyzésben kell rögzíteni, és a szolgálati út betartásával haladéktalanul jelenteni kell a Társaság ügyvezetőjének. Amennyiben a tiltott ajándékot az átadáskor nem lehet visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó a Társaság épületében hagyta, úgy a feljegyzés mellett az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője felé.

3. Ajándékok elfogadásának kritériumai

Az üzleti ajándékok és a vendéglátás felajánlása vagy elfogadása gyakran alkalmas eszköze annak, hogy az üzleti partnerek egymás iránt kimutassák figyelmességüket 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 vagy 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 általános 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 értékű, arányos, alkalmi (nem rendszeres) és a normál gazdasági kapcsolat része;
- nem befolyásolja a munkavállaló tevékenységét, 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 összeférhetetlenséget;
- nem jelent tisztességtelen előnyt az elfogadó számára.

A Társaság ügyvezetője által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek.

Kis mértékű ajándéknak és egyéb juttatásnak minősül az az ajándékozás, amelynek értéke nem haladja meg a bruttó 20.000 Ft összeget.

Az ajándék értékének meghatározásakor az egyidejűleg felajánlott, vagy átadott ajándékok nem oszthatók fel. Készpénz, készpénzt helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, elfogadása, átadása annak összegétől függetlenül nem megengedett.

A munkavállaló feladata és felelőssége annak eldöntése, hogy amennyiben az ajándék értéke nem pontos összeg, úgy a jelen szabályzatban rögzített összeg az irányadó az ajándék elfogadhatóságára vonatkozóan, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. Amennyiben az ajándék elfogadhatóságával kapcsolatban a munkavállalónak kétsége merül fel, úgy a Társaság külső integritási tanácsadójához, ennek hiányában az ügyvezetőhöz fordulhat.

Amennyiben a munkavállalónak az a benyomása, hogy az ajándékozó a juttatások révén befolyásolja munkavégzésében, abban az esetben azonnal jeleznie kell ezt a közvetlen felettesének, aki jelzéssel él az ügyvezető és a külső integritás tanácsadó irányába.

A Társaság elvárja a munkavállalóitól, hogy udvariasan utasítsanak vissza minden olyan juttatást vagy ajándékot, amely túllép a mindennapos figyelmesség keretein, és amely jelen szabályzatban meghatározottnál nagyobb értéket testesít meg, vagy csekély érték mellett is aránytalan.

4. Szervezet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja jelen szabályzat II.3. pontjában meghatározott értékhatárt, úgy azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és a Társaság ügyvezetője dönt a figyelmességi ajándék felhasználásáról, megőrzéséről vagy megsemmisítéséről. Az ajándék becsült értékét a Társaság ügyvezetője állapítja meg a piaci viszonyok alapján. A vezetői döntését írásban dokumentálni kell annak érdekében, hogy a szervezet részére jutott figyelmességi ajándék vezetői döntés szerinti felhasználását ellenőrizni lehessen.

5. Magatartási szabályok megszegése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a jelen szabályzatban foglalt magatartási szabályok szándékos, vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért.

Amennyiben a munkavállaló a szabályzatban foglaltakat vétkezen megsérti, úgy az a munkajogviszonyból származó kötelezettség megszegésének minősül.

6. 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 eljárás során.

Minden bejelentett esetet a külső integritási tanácsadó megvizsgál és az ügyvezető a vizsgálat alapján dönt a szükséges további intézkedésről.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzatban meghatározott magatartási szabályok súlyos megszegése esetén a Társaság Fegyelmi szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.
2. Jelen Szabályzat az aláírást követően lép hatályba és ezzel egyidejűleg az ügyvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a Társaság valamennyi munkavállalója megismerje és a megismerés tényét a megismerési nyilatkozat aláírásával tanúsítsa.
3. A Szabályzatot jogszabályváltozás, vagy belső szervezeti illetve feladatváltozás esetén módosítani kell.
4. 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.

1. számú melléklet
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Szervezeti egység | Kelt | Aláírás |
|-----|-------------------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |