

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Gyöngyház Kulturális Központ és Könyvtár

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2021. január 1-től

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja az Gyöngyház Kulturális Központ és Könyvtár intézményben az ajándékok elfogadása körülményeinek és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Gyöngyház Kulturális Központ és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) valamennyi alkalmazottjára. A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Intézmény vagy az Intézmény közalkalmazottja, munkavállalója (továbbiakban: munkavállaló) ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja, lehetősége.

II.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék:

Bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog.
Ilyen pl:

- készpénz
- ajándékutalvány
- logózott tárgyak (naptár, toll, bögre)
- palackozott bor
- ajándékkosár
- belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak, ha nem kapcsolatépítés a fő célja)

2. Fogalmak

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

- **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 munkatársa vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.
- **Szokásos vendéglátás**
Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított ellátás.
- **Ajándékozás**
Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.
- **Ajándékozó**
A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.
- **Megajándékozott**
Az ajándék elfogadója.

III.

AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ajándék elfogadásának tilalma

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton az Igazgatónak haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az Intézmény épületében hátra hagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell az Igazgató részére a további intézkedés megtétele végett.

2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Az a munkavállaló, aki a munkaköre ellátásával 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. Tilos készpénz, készpénz-helyettesítő eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása. Amennyiben az ajándék értéke pontos összegben nem, határozható meg, úgy az elfogadó felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. Az Intézmény által meghatározott, elfogadható értékhatár bruttó 5.000 Ft.

Szóró ajándékok, vagy 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, szolgálatást, amely számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezet(ek) szárá előnyt ígér, vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

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

4. Az Intézmény részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt az Intézmény részére juttatott ajándéknak kell tekinteni és az Igazgató 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 Igazgatója állapítja meg a piaci viszonyok alapján.

Az Intézmény részére juttatott figyelmességi ajándékot az Intézmény nyilvántartásába kell venni. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándék használatba vételét az Igazgató engedélyezi és gondoskodik a munkahelyen történő őrzéséről.

5. Magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért, amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen sérti meg, a felelősség a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I, törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján állapítandó meg.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg a munkaszerződésben. Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő 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 bruttó alaplérének 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 Igazgatója gondoskodik, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét az 1. számú melléklet szerint igazolják.

Soltvadkert, 2021. január 03.

Pájer Ildikó

igazgató

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2021. január 1. napján lép hatályba.

Az Intézmény Igazgatója gondoskodik, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét az 1. számú melléklet szerint igazolják.

Soltvadkert, 2021. január 03.



Pájer Ildikó
Pájer Ildikó
igazgató

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2021. január 1. napján lép hatályba.

Az Intézmény Igazgatója gondoskodik, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét az 1. számú melléklet szerint igazolják.

Soltvadkert, 2021. január 03.

Pájer Ildikó

igazgató

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Gyöngyház Kulturális Központ és Könyvtár

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2021. január 1-től

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja az Gyöngyház Kulturális Központ és Könyvtár intézményben az ajándékok elfogadása körülményeinek és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Gyöngyház Kulturális Központ és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) valamennyi alkalmazottjára. A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Intézmény vagy az Intézmény közalkalmazottja, munkavállalója (továbbiakban: munkavállaló) ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja, lehetősége.

II.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék:

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

Ilyen pl:

- készpénz
- ajándékutalvány
- logózott tárgyak (naptár, toll, bögre)
- palackozott bor
- ajándékkosár
- belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak, ha nem kapcsolatépítés a fő célja)

2. Fogalmak

- *Figyelmességi ajándék*

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

- *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.

- ***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 munkatársa vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.
- ***Szokásos vendéglátás***
Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított ellátás.
- ***Ajándékozás***
Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.
- ***Ajándékozó***
A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.
- ***Megajándékozott***
Az ajándék elfogadója.

III.

AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ajándék elfogadásának tilalma

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton az Igazgatónak haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az Intézmény épületében hátra hagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell az Igazgató részére a további intézkedés megtétele végett.

2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Az a munkavállaló, aki a munkaköre ellátásával 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. Tilos készpénz, készpénz-helyettesítő eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása. Amennyiben az ajándék értéke pontos összegben nem, határozható meg, úgy az elfogadó felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. Az Intézmény által meghatározott, elfogadható értékhatár bruttó 5.000 Ft.

Szóró ajándékok, vagy 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, szolgálatást, amely számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezet(ek) szára előnyt ígér, vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

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

4. Az Intézmény részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt az Intézmény részére juttatott ajándéknak kell tekinteni és az Igazgató 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 Igazgatója állapítja meg a piaci viszonyok alapján.

Az Intézmény részére juttatott figyelmességi ajándékot az Intézmény nyilvántartásába kell venni. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándék használatba vételét az Igazgató engedélyezi és gondoskodik a munkahelyen történő őrzéséről.

5. Magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért, amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkezen sérti meg, a felelősség a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján állapítandó meg.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg a munkaszerződésben. Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő 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 bruttó alaphérének 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.