

SZEGEDI KÖZLEKEDÉSI KFT.

Iktatószám: 001/1-3/2021/SZKT

Ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának szabályzata

Hatálybalépés időpontja:

2021. január 1.

Jóváhagyta:

.....

Majó-Petri Zoltán
ügyvezető igazgató

Az eljárásrend módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

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
4. Jog- és szabálykövető magatartás.....	5
5. Egyéb rendelkezések.....	7
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7
6. Az Szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők.....	7

A **Szegedi Közlekedési Kft** (továbbiakban: Társaság) **ügyvezető igazgatójaként** 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 Szabályzatát (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 korrupció 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 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 (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.

3. 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

4. Jog- és szabálykövető magatartás

4.1. 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 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.

4.2. 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, de ide 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 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 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 összeférhetlenséget;
- nem jelent tisztességtelen előnyt az elfogadó 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 megfelelősségi 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 minden az olyan juttatásokat, amelyek túlmennek a mindennapos figyelmisségen, és amelyek a csekélynél nagyobb értéket testesítenek meg, vagy csekély érték mellett is aránytalanok, vagy nem helyénvalók amennyiben annak elfogadása.

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 lekötelező mértékű;
- az ajándékozás alkalmatlan helyen történik;

5. 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

6. Az Szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők

- 6.1.** Jelen Szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat a hatálybalépését követően kell alkalmazni.
- 6.2.** A Szabályzatot jogszabályváltozás, vagy belső szervezeti, illetve feladatváltozás esetén módosítani kell.

- 6.3. 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 megfelelési tanácsadó a felelős.
- 6.4. A Szabályzatot a hatálybalépés napján a Társaság DIR rendszerében közzé kell tenni, gondoskodni kell arról, hogy az abban foglaltakat a Társaság valamennyi munkatársa megismerje.

Szeged, 2021. január 1.



Majó-Petri Zoltán
ügyvezető igazgató

