

AJÁNDÉKOK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Vigadó Nonprofit Kft.

**AJÁNDÉKOK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK
ELFOGADÁSÁNAK
S Z A B Á L Y Z A T A**

Hatályos: 2021. január 1-től

Vezetői utasítás az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzatáról

A Vigadó Nonprofit Kft. (a továbbiakban *társaság*) vonatkozásában az anyagi működésével összefüggő visszaélések kezelésére, az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának a tilalmára hozott szabályozás az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

1. A szabályzat célja

A társaság működésével összefüggésben a felelősség, a számon kérhetőség, a szakmaiság, a pártatlanság, a tisztességes eljárás jogszabályoknak és korrupciómentes emberi normáknak megfelelő alkalmazása.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat **személyi hatálya** a társaság teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

3. Értelmező rendelkezések

Ajándék: a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás.

Figyelmességi ajándék: minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor a társaság szerepvállaláshoz kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel.

Szóró ajándék: minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a mindnekori minimálbér 2 %-át.

Tiltott ajándék: minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny- függetlenül annak értékétől és jellegétől - amelyet hivatali tevékenységért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél vagy reá tekintettel más személy a munkavállaló részére vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

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

4. Az ajándék elfogadásának a tilalma és az ajándékozás szabályai

4.1. Tiltott ajándék

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását haladéktalanul a munkáltatónak be kell jelenteni.

Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy az ajándékot a társaság épületében hátra hagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a munkáltató részére a további intézkedés megtétele végett.

Ha az ajándékozó címe ismeret, a munkáltató a tiltott ajándékot írásban visszautasítja az ajándék elvitelére vonatkozó felhívás mellett.

Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe nem ismert, az ajándékot meg kell semmisíteni, kivéve, ha arra értékénél és jellegénél fogva más szabály vonatkozik.

Az írásbeli visszautasításnak tartalmaznia kell a következő tájékoztatást: az ajándékozás tilos, az ajándékozó a felhívás kézhezvételét követő 8 naptári napon belül saját költségén gondoskodhat az ajándék elviteléről.

Meg kell semmisíteni az ajándékot, ha a felajánlott ajándék állagának fenntartása költségfordítás nélkül nem biztosítható, az ajándék gyorsan romló. A gyorsan romló ajándék megsemmisítéséről helyben is lehet gondoskodni. Az ajándék megsemmisítéséről minden esetben ügyvezetőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe ismert, az ajándék megsemmisítéséről felvett ügyvezetőkönyvet meg kell küldeni az ajándékozó részére.

4.2. Protokoll ajándék

Típusai: - szóróajándék
- szokásos vendéglátás
- figyelmességi ajándék

A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.

A meghatározott személyeknek adott figyelmességi ajándék (különösen könyv, üveg bor) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annak becsült értéke nem haladja meg a mindenkori minimálbér 5 %-át.

Amennyiben a figyelmességi ajándék összege a mindenkori minimálbér 5 %-át meghaladja, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni.

A munkáltató dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről.

5. Záró rendelkezés

Az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata 2020. január 17. napján lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

A szabályzat a munkavállalók részére e-mailben kerül megküldésre.

A szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba.


Hanzelik Andrea
ügyvezető

Vigadó Kulturális és Civil Központ
Nonprofit Kft.
2020. Monori, Kossuth L. u. 65-67.
Adószám: 14007505-2-13
Számiaszám: 11742050-20054441
E-mail: vigado@monoriet.hu
Tel: 20/410-309 - 20/411-212