

Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft

4700 Mátészalka Munkácsy út 17.

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021. január 1-től

Mátészalka, 2021. január 4.

Jóváhagyta:

**MÁTÉSZALKAI
TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.**
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17.
Adószám: 11247269-2-15

.....
Dankó Attila
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
A szabályzat célja.....	3
A szabályzat hatálya	3
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
III. AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	4
Az ajándék elfogadásának a tilalma	4
Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény.....	4
Az ajándék elfogadásának szabályai.....	4
A szervezetet részére juttatott figyelemességi ajándék kezelésének szabályai	6
A magatartási szabályok megsértése.....	6
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	6

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A *Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. (továbbiakban: Társaság)* 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 az ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

A Szabályzat célja a *Társaság* által az ajándék elfogadás körülményeinek és a követendő eljárási rendjének a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével közzétett irányelv figyelembevételével.

A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a *szabályzat hatálya alá tartozó Társaság* tisztségviselője, alkalmazottja természetes személytől, jogi személytől vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettől ingyenesen ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

A szabályzat hatálya

- ❖ 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);
- ❖ az eljárásrend tárgyi hatálya kiterjed az ajándékokra és az egyéb juttatásokra;
- ❖ az eljárásrend területi hatálya kiterjed a *Társaság* teljes működési területére, valamennyi szervezeti egységére;
- ❖ időbeli hatálya kiterjed a jelen Szabályzat módosításáig vagy visszavonásáig.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Fogalmak

Ajándékozás: valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, vagy ellenszolgáltatás nélkül, vagy az ellenszolgáltatás értékénél nyilvánvalóan nagyobb értékben kapott szolgáltatás.

Ajándékozás tárgya: vagyoni értékkel bíró dolog, így különösen ingó és ingatlan, művészeti alkotás, továbbá valamely vagyoni értékű jog, készpénz, ajándékutalvány, logózott tárgyak (naptár, toll), palackozott bor, ajándékkosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék lehet:

- *Figyelmességi ajándék:* Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóró ajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándék. A munkavállaló csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet 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 jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

- *Tiltott ajándék:* Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől -, amelyet a *szabályzat hatálya alá tartozó Társaság* tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner (ügyfél) a *szabályzat hatálya alá tartozó Társaság* dolgozója (munkatársa) vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.
- *Lekötelező mértékű ajándék:* lekötelező mértékű az ajándék, amelyet saját jogszerű jövedelmünkből, szokásos életvitelünk fenntartása mellett, annak reális piaci árán nem lennének képesek megvásárolni. A Társaság ezt a mértéket az érintett munkavállaló előző évi egyhavi átlag nettó jövedelmének szintjén határozza meg.
- *Szokásos vendéglátás:* Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

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

Megajándékozott: az ajándék elfogadója, az ajándék átvételére az ajándékozási szerződés alapján kötelezett. Bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog.

III. AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az ajándék elfogadásának a tilalma

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.

Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Az a munkavállaló, aki a működésével 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, az hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekményt követ el.

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.

A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

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.

Az ajándék elfogadásának szabályai

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 szóró ajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos 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;
- ❖ kismértékű, 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.

Kismértékű 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.

Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett.

A *Társaság* elvárja minden munkavállalójától, hogy — udvariasan - utasítson vissza minden az olyan juttatásokat, amelyek túlmennek a mindennapos figyelmességen, 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 kismértékű ajándéknak és egyéb juttatásnak minősülő jelen szabályzatban meghatározott értéket;
- ❖ nincs összhangban, illetve ellentmond a munkavállalókkal szemben elvárt etikai és magatartási szabályokkal, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

A munkavállaló lekötő mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

A szervezetet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és az ügyvezető dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a Társaság társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket az ügyvezető állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. A munkáltató a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg, de csak olyan mértékig, 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 jövedelmének 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.

Gondoskodni kell, hogy az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

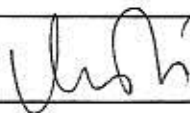
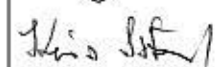
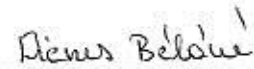
Mátészalka, 2021. március.31..

**MÁTÉSZALKAI
TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.**
4700 Mátészalka, Munkácsy út 17
Adószám: 11247269-2-15

.....
Dankó Attila
ügyvezető

Megismerési nyilatkozat

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során kötelesek vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Miski Ádám	Műszaki vezető	2021.03.31.	
Kiss Istvánné	Gazdasági vezető	2021.03.31	
Dienes Béláné	Pénzügyi vezető	2021.03.31	
Kópis Józsefné	Számlázó, pénztáros	2021.03.31.	