

# **AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

*Érvényes: 2020. február 28.-tól*

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
III. AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI	4
1. Az ajándék elfogadásának a tilalma	4
2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény	5
3. Az ajándék elfogadásának szabályai	5
4. A szervezetet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai	5
5. A magatartási szabályok megsértése	5
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	6

## **AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg.

### **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A szabályzat célja**

A Szabályzat célja a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zero tolerancia hirdete a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

#### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal, Tiszaroff Községi Önkormányzat, Tiszagyenda Községi Önkormányzat, Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat valamennyi alkalmazottjára. (továbbiakban: Szervezet) A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a Szervezeti egysége illetve munkavállalója természetes személy, vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

### **II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Ajándék:**

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

Ilyen pl.:

- a készpénz,
- ajándékutalvány,
- logózott tárgyak (nap-  
tár, 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,
- szóróajándék,
- tiltott ajándék és
- szokásos vendéglátás.

##### **1.1. 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.

### **1.2. 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.

### **1.3. Tiltott ajándék:**

Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől -, amelyet a Szervezet tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner(ügyfél) a Szervezet dolgozója (munkatársa) vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

### **1.4. Szokásos vendéglátás**

Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

### **1.5. Ajándékozás**

Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

### **1.6. Ajándékozó**

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

### **1.7. Megajándékozott**

Az ajándék elfogadója.

## **III.**

### **AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

#### **1. Az ajándék elfogadásának a tilalma**

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

- a) A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével szolgálati úton a Szervezet vezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó a Szervezet épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.



## **2. 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 kérőjével vagy elfogadójával egyetért.

## **3. Az ajándék elfogadásának szabályai**

A Szervezet által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt. A Szervezet által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 5.000 forinttól 20.000 forintig.

Szóró ajándékok, 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, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összekötésbe hozható.

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

## **4. 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 a Szervezet vezetője 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 Szervezet társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

A becsült értéket a Szervezet vezetője állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot a Szervezet a saját szervezeti egységének át kell adni. A szervezeti egységének a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot a szervezeti egységének a szervezet vezetőjének engedélyével felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

## **5. A magatartási szabályok megsértése**

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen megsérti, a felelősség a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltak szerint állapítható meg.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató a munkaszerződésben jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító 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 alapbére 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 2020. február 28 napján lép hatályba.

A szervezet vezetőinek kell gondoskodni, 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.

Tiszaroff, 2020 év február hó 27 nap.



Jóváhagyta: dr. Gaszparjan Karen  
jegyző

Záradék:

Alulírott, Vankóné Jekli Anikó polgármester, Tiszaroff Községi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatáról szóló szabályzatát jóváhagyom.

Tiszaroff, 2020. március 1.



Vankóné Jekli Anikó  
Polgármester



Alulírott, Nagy János Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatáról szóló szabályzatát jóváhagyom.

Tiszaroff, 2020. március 1.



  
Nagy János  
elnök

Alulírott, Pisók István polgármester, Tiszagyenda Községi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatáról szóló szabályzatát jóváhagyom.

Tiszagyenda, 2020. március 1.



  
Pisók István  
Polgármester

Alulírott, Fehér Gábor Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatáról szóló szabályzatát jóváhagyom.

Tiszagyenda, 2020. március 1.

p.h.



  
Fehér Gábor  
elnök

1. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KÁCSOR ANITA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Kácsor Anita
SZABÓ SZILVIA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Szabó Szilvia
DIENES Tímea	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Dienes Tímea
REUKA ANDRÉA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Reuka
VAMOS CSABÁNE	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Vamos Csabane
DIENES REBEKA	ADMINISTRÁTOR	2020.03.02.	Dienes Rebeka
KÓDSNÉ IGNA CZ ANIKÓ	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Kódsné
BALOGH HENRIETTA	ALFELGYŐZŐ	2020.03.02.	Balogh Henrietta
VIGH LÁSZLÓ	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Vigh
KOVÁCS VIKTÓRIA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Kovács Viktória
NAGY NÉ MAGYAR MÓNICA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.02.	Nagy Magyar Mónica



Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KISS ISTVÁNNÉ	megyei elnök	2020. 03. 04	Kiss István

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás