

**Magyar Gazdaságfejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt
Felelősségű Társaság**

13/2024. (06.28.) számú

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS AJÁNDÉKOZÁSI
SZABÁLYZATA**

Hatályba lépés napja: 2024 JÚN 28.

Tartalom

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS AJÁNDÉKOZÁSI SZABÁLYZATA	5
I. Fejezet	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A szabályzat célja	5
A Szabályzat hatálya	5
II. Fejezet	5
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
(1) Ajándék:	5
(2) Figyelmességi ajándék:	6
(3) Szóróajándék:	6
(5) Szokásos vendéglátás:	6
(5) Ajándékozás:	6
(6) Ajándékozó:	6
(7) Megajándékozott:	6
III. fejezet	6
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	6
Az Összeférhetetlenség esetei	6
Az Mt. 211. § (1) bekezdése értelmében	7
Összeférhetetlenség a Ptk. 3:115. § (1)-(2) bekezdései alapján	7
A felügyelő bizottság tagjaira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok	8
A Munkavállalók gazdasági összeférhetlenségére vonatkozó szabályok	8
Speciális összeférhetlenség aKbt. alapján	9
Szervezetten belüli összeférhetlenség típusai és felmerülése esetén követendő eljárásrend	9
Az összeférhetlenség ellenőrzése, az összeférhetlenség bekövetkezése esetén szükséges intézkedések megtétele	10
IV. fejezet	11
AJÁNDÉKOK ELFOGADÁSA	11
Az ajándék és egyéb előnyök elfogadásának szabályai	11
(1) Az ajándék elfogadásának a tilalma	11
(2) Vesztegetésnek tekintendő cselekmény	11
(3) Az ajándék elfogadásának szabályai	11
(4) Az MGFÜ részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai	11
(5) A magatartási szabályok megsértése	12
V. fejezet	12
ZÁRÓ ÉS VÉGYES RENDELKEZÉSEK	12
Záró rendelkezések	12

DOKUMENTUMTÖRTÉNET	3
1. számú függelék	28
2. számú függelék	34

A Magyar Gazdaságfejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: MGFÜ vagy Társaság) összeférhetlenségi és ajándékok elfogadásáról szóló rendjét alábbiak szerint határozom meg:

I. Fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § **A szabályzat célja**

- (1) Jelen szabályozás célja a közpénzek átláthatóságának erősítése és felhasználásának hatékonyabbá tétele, továbbá a közvagyonnal és közpénzekkel való szabályozott, szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása, valamint a belső korrupciómegelőzési intézkedések hatékonyságának a fokozása. Ennek részeként szabályozásra került az összeférhetlenség kezelése is.
- (2) Jelen szabályozás célja továbbá az, hogy meghatározza az MGFÜ ajándékok elfogadásának körülményeit és a követendő eljárási rendjét, az MGFÜ nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét, és az eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, valamint zéró tolerancia hirdetése a veszteséggel és korrupcióval szemben.

2. § **A Szabályzat hatálya**

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, továbbá az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (továbbiakban együttesen: munkavállalók).
- (2) A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az MGFÜ valamely szervezeti egysége, illetve munkavállalója természetes személy vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk.) szerinti valamely korrupciós bűncselekmény (jelen Szabályzat hatálybalépéskor Btk. XXVII. fejezet) gyanúja és lehetősége.

II. Fejezet **ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

- (1) Ajándék bármilyen értékkel bíró, harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen különösen:
 - a) a készpénz,
 - b) ajándékutalvány,
 - c) logózott tárgyak (naptár, toll),
 - d) palackozott szeszes ital,
 - e) ajándékosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó / ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).
- (2) Az ajándék lehet:
 - a) figyelmességi ajándék,
 - b) szóróajándék,
 - c) tiltott ajándék és
 - d) szokásos vendéglátás.

(3) Figyelmességi ajándék:

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

(3) 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.

(4) Tiltott ajándék:

Tiltott ajándéknak minősülnek a szóróajándékok, más szervezetek képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével az olyan ajándékok, előnyök, meghívások, szolgáltatások 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 előnyök, amelyek a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozhatók.

(5) Szokásos vendéglátás:

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

(5) Ajándékozás:

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

(6) Ajándékozó:

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

(7) Megajándékozott:

Az a munkavállaló, aki az ajándékot elfogadja.

III. fejezet **AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

3. § **Az Összeférhetetlenség esetei**

- (1) A Társaság tevékenysége, működése során az összeférhetetlenségi szabályok az alábbi szempontok figyelembevételével kerül meghatározásra:
- összeférhetetlenség a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) alapján,
 - összeférhetetlenség a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) alapján,
 - összeférhetetlenség a felügyelőbizottság tagjaira vonatkozóan,
 - összeférhetetlenség a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján. (Speciális összeférhetetlenség)
- (2) Az Mt. valamennyi tevékenységi kör tekintetében, a Ptk. csak a főtevékenység tekintetében tartalmaz összeférhetetlenségi előírást.

- (3) Jelen 3. § (1) bekezdésében nem szereplő, ugyanakkor a mindenkor hatályos jogszabályok alapján esetlegesen fennálló összeférhetlenségi esetkörökre jelen Szabályzat az irányadó.

4. §

Az Mt. 211. § (1) bekezdése értelmében

- (1) A vezető állású munkavállaló nem létesíthet további munkavégzésre irányuló jogviszonyt. Az Mt. 211 §. (2) bek. (a)-(b)-(c) pontjai értelmében, a vezető állású munkavállaló:
- nem szerezhethet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
 - nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá köteles bejelenteni, ha
 - a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak,
 - vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.
- (2) Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és - részben vagy egészben - helyettesítésére jogosított más munkavállaló. Munkaszerződés a vezetőre vonatkozó rendelkezések alkalmazását írhatja elő, ha a munkavállaló a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört tölt be és alapbére eléri a kötelező legkisebb munkabér [Mt. 153. § (1) bekezdés a) pont] hétszeresét. [Mt. 208. § (1)-(2) bek.]
- (3) Az összeférhetlenség kérdését - eltérő megállapodás hiányában - az érintett munkavállalóhoz kapcsolódó társaság cégjegyzékben feltüntetett valamennyi tevékenységi körének és adott esetben a szomszédos piacainak figyelembevételével, az MGFÜ tevékenységi körével való összehasonlítása alapján kell vizsgálni.
- (4) Amennyiben az első számú vezető, a tulajdonosi joggyakorló szükség szerinti egyetértésével, más beosztott vezető vagy munkavállaló esetében úgy ítéli meg, hogy egy másik társaságban való részesedés, szerződéskötés vagy a hozzátartozóval kapcsolatos összeférhetlenség a Társaság gazdasági érdekeit nem veszélyezteti, eltérhet az Mt.-ben foglalt összeférhetlenségi szabályoktól. Külön megállapodás alapján is megállapodhatnak, az Mt. -ben foglalt szabályoktól eltérően.

5. §

Összeférhetlenség a Ptk. 3:115. § (1)-(2) bekezdései alapján

- (1) A vezető tisztségviselő nem szerezhethet társasági részesedést és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a társaság, amelyben vezető tisztségviselő.
- (2) Amennyiben a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő, vagy felügyelőbizottsági tag.
- (3) A vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a minden napi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződést.

6. §

A felügyelő bizottság tagjaira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

- (1) A felügyelő bizottság tagja - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelő bizottsági tag olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyan olyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul.
- (2) Amennyiben a vezető tisztségviselő vagy a felügyelő bizottság tagja új vezető tisztségviselői vagy felügyelő bizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt (15) napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.
- (3) A felügyelő bizottság tagja, valamint hozzátartozójuk - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul.

7. §

A Munkavállalók gazdasági összeférhetlenségére vonatkozó szabályok

- (1) Az érdekellentét elkerülése érdekében kötelező a munkáltatói jogkör gyakorlóját a Humán Erőforrás Osztály osztályvezető (a továbbiakban: HR vezető) útján tájékoztatni az összeférhetlenségi helyzet jelentéséről. A munkavállalók kötelesek elkerülni minden olyan helyzetet, amely a munkavállaló és a Társaság érdekei között ellentétet keletkeztet.
- (2) A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- (3) A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- (4) A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról, továbbá szükségességét és arányosságát alátámasztó körülményekről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatni kell. [Mt. 9. § (2) bek.]
- (5) A munkavállalóknak haladéktalanul jelenteniük kell minden olyan, tudomásukra jutott helyzetet, lényeges személyes vagy hivatalos kapcsolatot, amelyről valószínűsíthető, hogy összeférhetlenség kialakulásához vezethet.
- (6) Összeférhetlenség állhat elő a főálláson kívüli tevékenység folytatása esetén is. A munkavállaló minden lehetséges érdekellentétről köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját a HR vezető útján. A HR vezető egyes helyzetekben, szükség szerint a Jogi Osztály állásfoglalását kérheti.
- (7) Minden főállás melletti rendszeres kereső tevékenység megkezdése előtt, a Társaság munkavállalója előzetes bejelentési kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlója felé – a HR vezetőn keresztül, amennyiben ez a kiegészítő tevékenység a Társaság tevékenységével vélhetően részben vagy egészben azonos, vagy amennyiben a munkavállaló munkaerejének olyan mértékű igénybevételével jár, amely a főállás szerinti munkafeladatok megfelelő ellátását veszélyeztetheti. A bejelentést a HR vezető útján írásban kell megtenni. A közvetlen felettes vezető a munkavállaló kérelmét a HR vezetőnek történő továbbítás előtt, egyetértő vagy elutasító aláírásával látja el.
- (8) A Társaság munkavállalója akkor is köteles HR vezető útján előzetesen tájékoztatni a Társaság első számú vezetőjét, ha a Társaság az ő vagy közeli hozzátartozója üzleti

érdekeltségi körébe tartozó, azaz a Ptk. 8:2. § szerinti többségi befolyása alatt álló vállalkozással kíván üzleti kapcsolatot létesíteni vagy ilyen kapcsolat áll fenn.

- (9) A munkáltató a bejelentés elbírálásakor az összeférhetetlenség megállapítását követően az eset összes körülményeit figyelembe véve, felmentést adhat az összeférhetetlenség következményeinek alkalmazása alól vagy felhívja a munkavállalót az összeférhetetlenség okának megszüntetésére.

8. §

Speciális összeférhetetlenség aKbt. alapján

- (1) Speciális összeférhetetlenség állhat fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § (2) bekezdése alapján. Nem vehet részt a Társaság, mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárás előkészítésében, vagy már folyamatban lévő közbeszerzési eljárás lefolytatásában olyan munkavállaló, amely funkciónak páratlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági, vagy más érdek, vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- (2) A munkavállaló addig nem vonható be az eljárás előkészítésébe vagy az eljárásba, amíg írásban nem nyilatkozik a mindenkori Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban kiadott minta alapján, hogy vele szemben a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn.

9. §

Szervezetten belüli összeférhetetlenség típusai és felmerülése esetén követendő eljárásrend

- (1) Személyi összeférhetetlenség keletkezik akkor, ha a Társaság munkavállalói úgy dolgoznak közvetlen alá-fölérendelt hierarchikus kapcsolatban egymással, hogy egyik a másiknak Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy jogszabály alapján megállapított egyéb összeférhetetlenségi kapcsolat áll fenn közöttük.
- (2) A Társaság munkavállalói számára előírt munkakörök esetében figyelemmel kell lenni arra, hogy az adott munkavállaló munkaköre pontosan, követhetően és ellenőrizhetően legyen meghatározva, és a munkaköri leírás ne adjon lehetőséget összeférhetetlenségi helyzet felmerülésére.
- (3) A szervezetten belüli összeférhetetlenség fennállása esetén követendő eljárás elsősorban a jelen szabályzatban meghatározott összeférhetetlenségi vagy a lehetséges összeférhetetlenségi eset felismerése, amely a Társaság valamennyi munkavállalójának feladata.
- (4) Amennyiben a munkavállaló nem tudja az adott esetről eldönteni, hogy azzal kapcsolatban az összeférhetetlenség eshetősége fennáll-e, úgy a HR vezetőhöz és a megfelelési tanácsadóhoz kell fordulnia.
- (5) Bejelentés: az egymással a munkaviszonyukban, vagy munkakörük ellátása során közvetlen alá-fölérendelt, hierarchikus kapcsolatban álló, Ptk. szerinti közeli hozzátartozók vagy egyéb okból összeférhetetlen személyek esetében mind a jogviszony létrejötte előtt, mind a jogviszony fennállása alatt is az összeférhetetlenséget írásban be kell jelenteni a tudomásszerzést követő legrövidebb időn belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának, a HR vezetőn keresztül.
- (6) Az összeférhetetlenségi helyzet elkerülése érdekében valamennyi munkavállaló, tisztségviselő köteles a munkajogviszony létesítését megelőzően a jelen Szabályzat 1. számú függelékét képező nyilatkozaton nyilatkozni arról,
- ha hozzátartozója munkaviszonyban áll a munkáltatójával, vagy ellát a munkáltatójánál megbízási szerződés alapján egyéb tisztséget,
 - a közvetlen alá-fölérendeltségi viszonynak a munkaviszony fennállása alatt történő létrejöttét, valamint egyéb szakmai összeférhetetlenség fennállását köteles a

munkavállaló három (3) munkanapon belül jelenteni,

- a Társaság tisztségviselői, vezető beosztású munkavállalói az összeférhetlenség bekövetkezését az első számú vezetőnek (ügyvezetőnek) – a HR vezetőn keresztül - köteles bejelenteni.

Közvetlen alá-fölérendeltségi viszony kialakulására a jelen Szabályzat hatálya alatt az alábbi esetekben kerülhet sor:

- a Btk. szerinti hozzátartozók szervezeti változások vagy átalakulások miatt egymással hierarchikus kapcsolatba kerülnek,
- egymással közvetlen alárendeltségben foglalkoztatott munkavállalók között a foglalkoztatás során a Btk. szerinti hozzátartozói viszony alakul ki.

10. §

Az összeférhetlenség ellenőrzése, az összeférhetlenség bekövetkezése estén szükséges intézkedések megtétele

- (1) A munkavállalók - új belépő esetén-, a belépés napján, , illetve azt követően évente egyszer – ismétlődő jelleggel - a jelen Szabályzat 1. számú Függeléké szerinti összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek. Amennyiben a korábban leadott nyilatkozat tartalmában változás áll be, azt a munkavállaló haladéktalanul (3 napon belül) a munkáltatói jogkör gyakorló részére HR vezető útján köteles bejelenteni.
- (2) Vizsgálni kell az összeférhetlenségi nyilatkozatokat, bejelentéseket annak érdekében, hogy megállapítható legyen, hogy a Társaságra nézve az összeférhetlenség okán fennáll-e, előállhat-e jogos gazdasági érdek, piaci pozíció, működéssel összefüggő érdekek, üzleti titkok, alapvető fontosságú információk kezelésének, a verseny tisztaságának sérelme vagy veszélyeztetése, továbbá e megítélés alapján a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- (3) A jelen Szabályzat szerinti bejelentést / változásbejelentést a megfelelési tanácsadó megvizsgálja és véleményezi, hogy az összeférhetlenség ténye valóban fennáll-e és miként szükséges megfelelően kezelni.
- (4) Fennálló összeférhetlenség esetén a megfelelési tanácsadó email formájában értesítést küld a munkavállaló részére ennek megszüntetésére, melyre 60 napot határoz meg.
- (5) A Társaságon belüli összeférhetlenség nem tartható fenn, arra vonatkozóan soron kívül szükséges a megfelelő intézkedések megtétele (pl áthelyezés), amelynek előkészítésében aktívan kötelesek részt venni, közreműködni az érintett munkavállalók, az érintettek felettesei, az Ügyvezető, a HR vezető és a Jogi Osztály.
- (6) A munkavállaló munkaviszonyon kívüli jogviszonyáról tett nyilatkozatát a munkáltatói jogkör gyakorlója, a megfelelési tanácsadó előterjesztésétől számítottan 3 munkanapon belül elbírálja.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a munkavállalót a HR vezető, akadályoztatása esetén a Humán erőforrás Osztály tájékoztatja. A döntés a munkavállalóra nézve kötelező.
- (8) A munkáltató az összeférhetlenséget eredményező jogviszony létesítését megtilthatja, illetve kötelezheti a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére, amennyiben az új jogviszony fenntartása a Társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.
- (9) Amennyiben a munkavállaló nem tesz eleget a bejelentési kötelezettségének, valótlan tartalmú nyilatkozatot vagy bejelentést tesz, illetve tart fenn további munkaviszonyt, egyéb jogviszonyt és azt a munkáltatói jogkör gyakorlójának határozott, írásbeli felszólítása ellenére -annak a meghatározott időn belül nem tesz eleget - akkor, a törvényi feltételek fennállta esetén, a munkáltató a munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésére jogosult.

- (10) Az összeférhetlenségi előírások megsértését az Etikai Bizottság vizsgálja, a szabályok be nem tartása munkajogi következményeket vonhat maga után.
- (11) A szervezeti összeférhetlenséggel érintett vezetőre vonatkozó speciális rendelkezés vonatkozik. A munkáltatói jogkör gyakorlója ebben az esetben - szükség szerint - az Alapító bevonásával teszi meg a szükséges intézkedéseket.
- (12) Az eset összes körülményeinek mérlegelését követően tizenöt nap (15) áll az ügyvezető (munkáltatói joggyakorló) rendelkezésére az engedély megadására, illetve az engedély iránti kérelem elutasítására.
- (13) Az ügyvezetővel és felügyelőbizottsági tagokkal kapcsolatosan felmerülő összeférhetlenség tárgyában az Alapító jogosult dönteni.

IV. fejezet AJÁNDÉKOK ELFOGADÁSA

11. §

Az ajándék és egyéb előnyök elfogadásának szabályai

(1) Az ajándék elfogadásának a tilalma

- a) A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.
- b) A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével, az MGFÜ ügyvezetőjének haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadásakor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az MGFÜ hivatalos helyiségében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell az MGFÜ ügyvezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

(2) Vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Vesztegetés elfogadásának tekintendő annak a munkavállalónak a magatartása, aki a Társaság részére vagy érdekében végzett tevékenységével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személy által kért vagy harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért.

(3) Az ajándék elfogadásának szabályai

- a) Az MGFÜ 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, vagy nem meghatározható meg úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt.
- b) Az MGFÜ által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 20.000,-Ft (azaz húszezer forint)
- c) A munkavállaló lekötelező ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

(4) Az MGFÜ részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja jelen szabályzatban meghatározott mértéket, azt az MGFÜ 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 az MGFÜ

szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

Az MGFÜ részére juttatott figyelmességi ajándékot az MGFÜ Kabinet veszi nyilvántartásba. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot a Kabinet az ügyvezető engedélyével felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

(5) A magatartási szabályok megsértése

- a) A munkavállaló felelősséggel tartozik a jelen szabályzatban foglalt magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen megsérti, az a munkaviszonnyal összefüggő kötelezettség vétkes megszegésének minősül.
- b) A munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.
- c) Hátrányos jogkövetkezményként (egyéb feltételek fennállása mellett) csak olyan 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.
- d) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.
- e) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

V. fejezet
ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

(6) §
Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat az aláírása napján lép hatályba.
- (2) Törvénymódosítás, egyéb szabályzatot érintő jogszabályváltozás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat a szabályozóalkotási/módosítási eljárás haladéktalan megindításával meg kell kezdeni és szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell e szabályzaton átvezetni.
- (3) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben, a mindenkor hatályos, vonatkozó törvények és egyéb vonatkozó jogszabályok az irányadók.
- (14) Jelen szabályzat a kiadása napján lép hatályba. Az összeférhetlenségi szabályok jelen Szabályzatban történő kihirdetése, az Mt. 17. § (2) bekezdése alapján, a közzététel napján a munkavállalókkal közöltnek tekintendő.
- (4) Hatályba lépésével az *Ajándékok elfogadására vonatkozó 5/2019 (12.31.) számú ügyvezetői utasítás* hatályát veszti.
- (5) Jelen szabályzat megtalálható
T:\0_DOKUMENTUMTÁR\1_BELSŐSZABÁLYZATOK elérési útvonalon.
- (6) A szabályzatot a Megfelelési tanácsadó gondozza.

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: Összeférhetlenségi nyilatkozat
2. számú függelék: Kérelem egyéb jogviszony létesítésére

Budapest, 2024. 2024 JÚN 28.



Szabados Richárd János
ügyvezető

DOKUMENTUMTÖRTÉNET

Verzió*	Hatálybalépés/ változás dátuma*	A belső szervezetszabályozó eszköz iktatószáma*	A szabályozás/módosítás rövid leírása (indoklása)**
1.0	2019.12.31.	5/2019. (12.31.)	Első kiadás.
2.0	2024.06.28.	13/2024. (06.28.)	Második kiadás



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Kitöltő teljes neve:

Születési idő:

Állandó lakcím:

Szervezeti egység/terület/ betöltött pozíció:

Nyilatkozom, hogy tudomásul bírok a Ptk., az Mt, valamint az Összeférhetlenségi szabályzat szerint összeférhetlenségi szabályokról és nyilatkozatomat ezek ismeretében teszem.

Az előző évben nyilatkozott adatokban történt-e változás?*

(IGEN válasz esetén minden pontban részletesen meg kell válaszolni a kérdéseket. Ha előző évben nem történt nyilatkozattétel, akkor is az IGEN választ kell bejelölni és megadni a kért adatokat.)

IGEN

NEM

- 1. Valamely vállalkozásban (Rt. Kft. Bt., Kkt.), egyéb szervezetben (alapítvány, egyesület, közhasznú szervezet stb.) választott tisztséget betöltök (Igazgatósági tag, FB tag, ügyvezető, cégjegyzésre jogosult, kuratóriumi tag, képviselő, stb.)***

IGEN

NEM

IGEN válasz esetén az érintett vállalkozás, szervezet neve, adószáma, betöltött pozíció:

- 2. Valamely vállalkozásban közvetlen vagy közvetett tulajdonnal/társasági részesedéssel rendelkezem (Kft-ben, KKt-ben, Bt-ben, Zrt-ben, stb.)***

IGEN

NEM

IGEN válasz esetén az érintett vállalkozás neve, adószáma:

3. **Hozzá tartozom** (illetve bármely más, az összeférhetetlenség szempontjából jogszabály, illetve belső szabályozás alapján figyelembe vehető személy) rendelkezik olyan vállalkozásban tulajdonrészsel vagy vezető tisztségviselő szerepkörrel, esetleg egyéni vállalkozóként olyan tevékenységet végez, amely által az MGFÜ Közhasznú Nonprofit Kft.-hez (székhely: 1074 Budapest, Rákóczi út 70-72., cégjegyzékszám: 01-09-980439, adószám: 23833904-2-42) üzleti kapcsolat fűzi.***

IGEN

NEM

IGEN válasz esetén az érintett vállalkozás, szervezet neve, cégjegyzékszám/nyilvántartási száma, adószáma, betöltött pozíció:

4. **Hozzá tartozom**, illetve bármely más, összeférhetlenség szempontjából figyelembe vehető személy munkaviszonyban áll az MGFÜ Közhasznú Nonprofit Kft.-vel.***

IGEN

NEM

IGEN válasz esetén az érintett hozzátartozó neve, az MGFÜ-n belül betöltött pozíciója:

5. **MGFÜ Közhasznú Nonprofit Kft.-n kívüli munkaviszonnyal, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal, egyéb jövedelemszerző tevékenységgel vagy egyéni vállalkozással rendelkezem.***

IGEN

NEM

IGEN válasz esetén az érintett vállalkozás, szervezet neve, adószáma, betöltött pozíció:

6. **Az MGFÜ alkalmazottjaként kapcsolatban állok olyan személlyel vagy céggel (kolléga, az MGFÜ partnere stb.) akihez egyéb üzleti vagy személyes érdekelttség fűz. (Példa üzleti érdekeltségre: közös cég kollégával vagy az MGFÜ partnerével, saját cég partnere/ügyfele az MGFÜ-vel is üzleti kapcsolatban áll. Példa személyes érdekeltségre: családi vagy egyéb érzelmi kapcsolat fűz adott személyhez (főbérlő, albérlő stb.))***

IGEN

NEM

IGEN válasz esetén az érintett felek és a kapcsolat megjelölése:

7. Az elmúlt egy évben munkakör – vagy pozícióváltás történt MGFÜ-n belül*

IGEN

NEM

8. Kijelentem továbbá, hogy tudomással bírok arról, hogy a más jogviszony létrehozásának feltétele és az MGFÜ-vel történő munkaviszonyom fenntartásának feltétele a két munkáltatóval/ megbízóval/ vállalkozással fennálló összeférhetlenség hiánya, a Munkáltatóm előzetes hozzájárulása.

9. Kijelentem, hogy a fentiek valóságtartalmáért teljes felelősséggel tartozom.

10. Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozatomat érintő bármely változást a Munkáltató részére haladéktalanul (3 munkanapon belül) bejelentem.

*A mező kitöltése kötelező

**Összeférhetlenség vonatkozásában figyelembe kell venni a munkavállaló hozzátartozóit, rokonait (házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha – és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha – és nevelőszülő, testvér, élettárs, egyeneságbeli rokon házastársa, házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint testvér házastársa), vele tartós (30 napot meghaladó) párcapcsolatban lévő személyt, illetve minden olyan egyént, akivel fennálló esetleges közös érdek vagy személyes kapcsolat alkalmas arra, hogy befolyásolja a munkavállaló objektív, elfogulatlan és szakszerű munkavégzését.

Az 1. sz. mellékletben rögzített személyes adat kezeléssel szülő előzetes tájékoztatás ismeretében és az abban foglaltakat tudomásul véve, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 8.§ és 10.§-a alapján az alábbiakról nyilatkozom: Tudomásul veszem, hogy – az Mt. fenti előírásai alapján az MGFÜ a munkavállalójától, jogos gazdasági érdekének védelme érdekében – a személyhez fűződő jogaim sérelme nélkül – a munkaviszonyom szempontjából lényeges információkról tájékoztatást kérhet; az MGFÜ olyan szabályrendszert működtet, amelyek megelőzik, azonosítják és kezelik az összeférhetlenségi eseteket; az MGFÜ szabályzata előírja a munkavállalók számára, így számomra is, hogy minden évben – új belépőknek a belépést követő 5 napon belül – ki kell töltenem az összeférhetlenségi nyilatkozatot. Jelen nyilatkozatban adott válaszok alapján a megfelelési tanácsadó összeférhetlenségi vizsgálatot folytat le. Fennálló összeférhetlenség esetén a megfelelési tanácsadó email formájában értesítést küld a munkavállaló részére ennek megszüntetésére, melyre 60 napot határoz meg. Az összeférhetlenségi előírások megsértését az Etikai Bizottság vizsgálja, a szabályok be nem tartása munkajogi következményeket vonhat maga után. Az összeférhetlenségi nyilatkozatot zártan az MGFÜ HR feladatot ellátó szervezeti egysége

tárolja a hatályos iratkezelési szabályok betartásával, azok a jogviszony megszűnését követően 30 napon belül megsemmisítésre kerülnek.

Budapest, 202.....

.....

aláírás

Előzetes tájékoztatás személyes adat kezeléséről

Az MGFÜ Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Adatkezelő) az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló rendeletének (a továbbiakban: GDPR) 13. cikke alapján, következő tájékoztatást adja a fenti nyilatkozat megtételére felhívott munkavállalója részére:

- I. **Adatkezelő kiléte és elérhetőségei:**
MGFÜ Közhasznú Nonprofit Kft.
1074 Budapest, Rákóczi út 70-72.
1387 Bp. Postafiók 17.
info@mgfu.hu
Az Adatkezelőt az Adatkezelő cégkivonatában meghatározott személy(ek) képviseli(k).
- II. **II. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:**
adatvedelem@mgfu.hu;
+36 (1) 312 2213
- III. **A személyes adatok címzettjei:** Az Adatkezelő által foglalkoztatott kijelölt felelős személy(ek). Adatfeldolgozó igénybevételére nem kerül sor.
- IV. **Adatkezelés célja:** A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.) 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben a szervezeten belüli összeférhetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött. Továbbá az Adatkezelő, mint munkáltató az Mt. 8.§-a alapján a munkavállaló munkaköréből adódó feladatai ellátása során mindenkor az objektivitás, pártatlanság és a szakszerűség elve mentén köteles eljárni. Ennek okán az Adatkezelő, mint munkáltató minden esetben vizsgálja a munkavállalóhoz köthető minden olyan személyt és azok kapcsolatait is, akivel kapcsolatos magánérdek miatt a munkavállaló részéről feltételezhetően az objektív, elfogulatlan, pártatlan és szakszerű munkavégzés sérülhet.
- V. **A kezelt adatok köre:** a nyilatkozat során megadott személyes adatok
- VI. **Az adatkezelés jogalapja:** GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, tekintettel Gtbr. 4. § (1) bekezdés g) pontjára.
- VII. **A személyes adatok tárolásának ideje:** a nyilatkozatok a munkaviszony megszűnésével megsemmisítésre kerülnek.
- VIII. **Az érintett jogai:** A hozzáféréshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy a megadott elérhetőségeken keresztül az Adatkezelőtől tájékoztatást kérjen arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e.
A helyesbítéshez való jog: Az Érintett a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti, hogy az Adatkezelő módosítsa a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog: Az Érintett a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti, hogy a személyes adatai kezelését az Adatkezelő korlátozza (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával) amennyiben

- vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben az Adatkezelő arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);
- az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

A tiltakozáshoz való jog: Az Érintett a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Adatkezelő a személyes adatát a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné. Ebben az esetben a Társaságnak kell igazolnia, hogy a személyes adat kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A törléshez való jog: A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az Adatkezelő jogi kötelezettsége teljesítéséhez az adat nem szükséges.

- IX. A jogorvoslathoz való jog:** Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az Adatkezelő a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor - panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9. E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu, vagy - lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve az Adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a <http://birosag.hu/ugyfelkapcsolati-portal/birosag-kereso> oldalon. Az adatkezelő székhelye szerint a perre a Fővárosi Törvényszék rendelkezik illetékességgel.



KÉRELEM EGYÉB JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉRE

Alulírott **név** (lakóhely:; születési hely és idő:; anyja neve:)
azzal a kéréssel fordulok Ügyvezető úrhoz, hogy a jelen munkaviszonyom fenntartása mellett
engedélyezni szíveskedjen más munkáltatóval/ megbízóval kötendő egyéb jogviszony létesítését
202..... év hónapjától határozatlan/ határozott (...határozott idő vége) időre,
vagy saját vállalkozás (formája) indítását 202..... év hónapjától, amelyben
tulajdonos és/vagy* vezető tisztségviselő lennék.

Az egyéb tevékenységet kizárólag a szabadidőmben végzem, a főállású munkavégzésemet nem
zavarja. Kijelentem, hogy a munkaidőmben kipihenten, munkavégzésre alkalmas állapotban
jelenek meg.

Kérem Ügyvezető Urat, hogy a jogviszony létrehozásához előzetesen hozzájárulni szíveskedjék!

Köszönettel:

aláírás

Budapest, 202.

Közvetlen felettesként a munkatársam kérelmét támogatom/nem támogatom*:

Közvetlen felettes neve:

Aláírása:

Dátum: 202.....

ENGEDÉLYEZEM/ NEM ENGEDÉLYEZEM:

ügyvezető