






Iktatószám: TK/52-1/2022



**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei  
Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának rendjéről szóló  
szabályzat**

Jóváhagyta: Zakar Gergely  
Igazgató

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek

Név, beosztás:	Aláírás
Breitner Péter szakmai igazgatóhelyettes	
Pelle József üzemeltetési igazgatóhelyettes	
Zakáné Kovács Bernadett gazdasági igazgatóhelyettes	

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Dandé István igazgatási referens	
Ritterné dr. Nagy Edit jogi referens	

Hatályos: 2022. február 11. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék	
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	2
1. A szabályzat célja .....	2
2. A szabályzat hatálya .....	2
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	2
1. Ajándék:.....	2
2. Az ajándék típusai:.....	2
2.1. FIGYELMESSÉGI AJÁNDÉK.....	2
2.2. SZÓRÓAJÁNDÉK .....	3
2.3. LEKÖTELEZŐ MÉRTÉKŰ AJÁNDÉK .....	3
2.4. SZOKÁSOS VENDÉGLÁTÁS .....	3
2.5. AJÁNDÉKOZÁS .....	3
2.6. AJÁNDÉKOZÓ.....	3
2.7. MEGAJÁNDÉKOZOTT.....	3
III. AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	3
1. Az ajándék elfogadásának a tilalma.....	3
1.1. AJÁNDÉKOZÁS ELLÁTOTTAKTÓL .....	3
1.2. AZ AJÁNDÉKOZÁS EGYÉB ESETEI .....	3
2. Korrupció, hivatali vesztegetés elfogadásának tekintendő cselekmény .....	4
3. Az ajándék elfogadásának szabályai.....	4
4. A szervezetet részére juttatott ajándékok kezelésének szabályai.....	4
5. A hátrányos jogkövetkezéssel járó intézkedés rendje.....	4
6. A magatartási szabályok megsértése .....	5
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	5

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeiben (továbbiakban: BMSZKI) az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása.

### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a BMSZKI minden dolgozójára, tekintet nélkül a felek között fennálló jogviszony típusára (a továbbiakban egységesen: munkavállaló). A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a BMSZKI bármely 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,
- b.) ajándékutalvány,
- c.) logózott tárgyak (naptár, toll),
- d.) palackozott bor,
- e.) ajándékkosár.

### 2. Az ajándék típusai:

- a.) figyelmességi ajándék,
- b.) szóróajándék,
- c.) lekötelező mértékű ajándék,
- d.) szokásos vendéglátás.

#### 2.1. Figyelmességi ajándék

Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándék.

## **2.2. Szóróajándék**

Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra.

## **2.3. Lekötelező mértékű ajándék**

Lekötelező mértékűnek tekintjük azokat az ajándékokat, amelyeket saját jogszerű jövedelmünkből, szokásos életvitelünk fenntartása mellett, azok reális piaci árán nem lennének képesek megvásárolni magunknak.

## **2.4. Szokásos vendéglátás**

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

## **2.5. Ajándékozás**

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

## **2.6. Ajándékozó**

A dolog tulajdonjogának ingyenes, ellenszolgáltatás nélküli átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

## **2.7. Megajándékozott**

Az ajándék elfogadója.

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

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

### **1.1. Ajándékozás ellátottaktól**

A BMSZKI minden munkavállalójának tilos bármilyen, a II.2.1. – II.2.4. pontokban körülírt ajándékot ellátottól – ideértve a kereskedelmi szálláshelyek bérlőit is – elfogadnia. Ebben az esetben az ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. Amennyiben az ajándékot az átadásakor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó a BMSZKI épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot továbbítani kell a szervezeti egység vezetője részére a további intézkedés megtétele végett. A szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni az ilyen ajándék visszajuttatásáról, amennyiben ez lehetetlen, akkor annak megsemmisítéséről.

### **1.2. Az ajándékozás egyéb esetei**

A BMSZKI munkavállalója egyéb esetekben – pld.: szakmai rendezvényen, együttműködő szervezettől stb.:

- a.) csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel,
- b.) szóróajándékot elfogadhat,

c.) lekötelező mértékű ajándékot senkitől, semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

## **2. Korrupció, hivatali vesztegetés elfogadásának tekintendő cselekmény**

A korrupció olyan jogellenes cselekedet, amely során valaki pénzért vagy más juttatásért, illetőleg ezek ígéretéért jogtalan előnyt biztosít mások számára.

A korrupció egyik tényállása a hivatali vesztegetés elfogadása. 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 kéréseivel, vagy elfogadójával egyetért.

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

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

3.2. Nyilvánosan adott figyelemességi ajándék abban az esetben elfogadható, ha annak értéke nem haladja meg a 30,000 (azaz harmincezer) forintot. Minden esetben az ajándékot elfogadó felelőssége mérlegelni, hogy az ajándék értéke eléri-e a szabályzatban rögzített értékhatárt.

3.3. Szóróajándékok, más szervezettől kapott figyelemességi 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 összeköttetésbe hozható.

## **4. A szervezetet részére juttatott ajándékok kezelésének szabályai**

A szervezetet részére juttatandó ajándék kezelésére a mindenkor hatályos Adománykezelési szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

## **5. A hátrányos jogkövetkezéssel járó intézkedés rendje**

A munkáltató mindent megtesz, hogy a BMSZKI működésével összefüggő visszaéléseket, szabálytalanságokat és integritási, korrupciós kockázatokat csökkentse.

Az ajándék szándékos és jogosulatlan elfogadásával az érintett személy növeli az Intézményben a korrupciós kockázatot.

A munkavállalóknak az ajándék jogosulatlan elfogadásának észlelésétől számított 15 napon belül az Intézmény Szervezeti Integritást Sértő Események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata (továbbiakban: Integritást sértő események szabályzata) alapján kell eljárni.

Amennyiben a vétkes kötelezettségszegés nem minősül kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő eseménynek, akkor az ellátási egységvezető, ha a vétkes kötelezettségszegés kiemelt jelentőségű integritást sértő eseménynek minősül, akkor az Igazgató eljárást indít.

Az eljárás során a kivizsgáló személy az ügy összes körülményeit és a cselekmény súlyát, valamint az ajándék mértékét figyelembe véve dönt a hátrányos jogkövetkezésményről a

vonatkozó jogszabályok és a hatályos Integritást sértő események szabályzat és a Munkaügyi szabályzat alapján.

## 6. A magatartási szabályok megsértése

A munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból és egészségügyi szolgálati jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató 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 mértékét a Munkaügyi szabályzat határozza meg. (a kinevezés szerinti illetménye egyhavi összege, illetve a munkaszerződésben meghatározott irányadó egyhavi alapbér összege.)

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

1. A szabályzat 2022. február 11-én lép hatályba.
2. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
3. A szabályzatot az igazgatási referens a [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu) honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.
4. Jelen Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2022. február 11.



  
Zakar Gergely  
igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

