



Kőrösi Csoma Sándor
Kőbányai Kulturális Központ
1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
Telefon: 260-9959
www.korosi.org

Iktatószám: K-66/2020

KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR KŐBÁNYAI KULTURÁLIS NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

ANTIKORRUPCIÓS SZABÁLYZATA

Hatálybalépés dátuma: 2020. december [1].

Kibocsátó: Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft.

Felelős: Ügyvezető

Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft.
Székhely: 1105 Budapest, Szent László tér 7-14
CPT 1178-009-2050E024-00000000
Adószám: 25307510-7-42
Cg.: 01-09-287493

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Györfly László Attila', is written over a faint, circular stamp.

Györfly László Attila

ügyvezető

I. A szabályzat célja

A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. (a továbbiakban, mint Társaság) célja, hogy minden tevékenységét jogszerű, etikus és tisztességes módon végezze, tiszteletben tartva a közösséget és a környezetet. Ezen előírások betartását a Társaság munkavállalóitól, közreműködőitől, továbbá üzleti partnereitől is elvárja.

A Szabályzat meghatározza a Társaság, valamint munkavállalói felelősségét megvesztegetés és korrupció elkövetése kapcsán; továbbá útmutatást és információt nyújt, hogyan szükséges eljárni a korrupció, illetve bármely visszaélés felismerése esetén, annak kezelése során.

Tekintettel arra, hogy jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése komoly károkat okozhat a Társaság hírnevében és piaci értékében, korrupció bekövetkezése esetén a Társaság dönthet úgy, hogy az érintett személlyel, szervezettel szemben pénzügyi követeléssel lép fel, továbbá kötelezi a Társaság igényérvényesítésével kapcsolatos eljárási költségeinek megfizetésére.

II. A szabályzat személyi hatálya

Jelen Szabályzat hatálya a Társasággal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együttesen, mint munkavállaló), valamint azon személyekre és szervezetekre terjed ki, akik a Társaság nevében vagy érdekében bármilyen tevékenység végzésében közreműködnek.

III. A szabályzat tárgyi hatálya

Jelen fejezet azon etikai normákat rögzíti, amelyet a jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek és szervezetek kötelesek feladataik teljesítése során szem előtt tartani, feladataik teljesítése során az alábbiak szerint eljárni:

A) A visszaélések bejelentése

1. Ha a munkavállaló jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kap, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívja az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát – amennyiben erre a munkavállalót jogszabály kötelezi – írásban kell bejelenteni a közvetlen felettes felé. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem kell megtagadni azok végrehajtását, az utasítás adójának az utasítás jogszerűtlenségére, vagy a jelen Szabályzattal való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végre kell hajtani, ha azokat, mint visszaéléseket vagy visszaélési kockázatot jelentőket egyébként be kell jelenteni.
2. Ha egy munkavállaló azt tapasztalja, hogy egy másik munkavállaló megsértette a jogszabályokban foglalt követelményeket, ezt – amennyiben erre jogszabály kötelezi – be kell jelenteni a közvetlen felettes vagy a jogszabályban kijelölt szerv vagy személy felé.
3. A munkavállalóknak a munkaviszonyuk ellátásával kapcsolatosan tudomásukra jutott bűncselekményekre és más súlyosan jogellenes cselekményekre vonatkozó bizonyítékokról, tényekről és gyanúkról – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában a szolgálati út

betartásával, közvetlen felettesük útján – tájékoztatniuk kell az illetékes hatóságokat, szerveket.

4. A munkavállalók a jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeiket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát tiszteletben tartva teljesítik.
5. A munkavállalók a tőlük telhető módon biztosítják, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a jelen Szabályzattal és a jogszabályokkal összhangban bejelentő személyt a bejelentése miatt semmiféle hátrány ne érhesse. A munkavállalók támogatják és biztatják egymást a visszaélések és kockázatok jóhiszemű bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltenek be másik munkavállalóhoz képest.

B) Az elfogulatlanság megőrzése

1. Elfogultságnak tekintendő minden olyan helyzet, amikor személyes érdekek, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez való lojalitás akadályozzák, vagy akadályozhatják a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkát.
2. Elfogultsághoz vezető személyes érdekek tekintendők mind a munkavállalókra, mind a családjukra, rokonaikra, valamint minden más hozzátartozóikra, barátaikra és azok hozzátartozóira, továbbá a velük politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előny és hátrány.
3. A munkavállalóknak különösen tartózkodniuk kell családtagjaik, rokonaik, egyéb hozzátartozóik, barátaik, azok hozzátartozói és politikai, gazdasági vagy egyéb szövetségeseik állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől.
4. Ha a munkavállaló felismerte, hogy valamely ügyben elfogultságba került vagy kerülhet, akkor
 - a lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesz minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
 - igyekszik az elfogultsági okot elhárítani,
 - haladéktalanul tájékoztatja felettes vezetőjét és a szervezetben erre a feladatra kijelölt személyt az őt érintő elfogultsági körülményekről,
 - elfogad minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.
5. Kérésre a munkavállalóknak egyértelműen nyilatkozniuk kell arról, hogy érintik-e őket elfogultsági körülmények. Új munkakörbe kerülésük előtt még az erre vonatkozó okirat aláírása előtt megszüntetik az esetleg felmerülő elfogultsági körülményeiket.
6. Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg egy munkavállalót, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekei befolyásolhatják munkája ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul köteles bejelenteni ezt, a feladatot kiosztó személy számára a közvetlen munkahelyi vezető egyidejű tájékoztatásával.

C) Ajándékok

1. PR ajándékok, valamint a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkavállalók nem kérhetnek és nem fogadhatnak el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számukra, családtagjaik, rokonaik, barátaik, politikai vagy gazdasági szövetségeseik, vagy az általuk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájukkal vagy munkahelyükkel bármely módon összefüggésbe hozható.
2. PR ajándéknak tekintendők a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, általában az ajándékozó szervezet logójával ellátott, vagy az ajándékozó szervezetére (nemzetközi kapcsolatokban államára) más módon utaló az üzleti életben szokásos mértékű ajándékok. A munkával kapcsolatos rendezvényen kapott PR ajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban a munkahelyen, a munkavégzés során célszerű hasznosítani.
3. Szokásos vendéglátásnak tekintendő elsősorban a szakmai rendezvény keretében valamennyi résztvevő részére biztosított, a meghívottak beosztási szintjének megfelelő mértékű ellátás. Szokásos vendéglátásnak tekintendő továbbá a külföldi állami szerv munkavállalótól, vagy bármely külfölditől hivatalos utakon, külföldi munkával kapcsolatban kapott, a Társaság hazai vendéglátási gyakorlatához hasonló, nem lekötendő mértékű ellátás.

D) A felkínált jogtalan előnyök visszautasítása

1. Ha bárki jogtalan előnyt ígér a munkavállaló számára, a munkavállalónak – tisztessége kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket kell követni.
 - Vissza kell utasítani a felkínált jogtalan előnyt, és még bizonyítékszerzés céljából sem fogadhat el semmiféle jogtalan előnyt
 - Igyekezni kell azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
 - El kell kerülni a jogtalan előnyt ígérő személlyel való hosszabb kapcsolatfelvételt. Még az ügy felderítése érdekében sem lehet érintkezni a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességet, személyes integritást veszélyeztető személlyel.
 - Igyekezni kell további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkavállalókat, akár más a közelben tartózkodó személyeket.
 - A lehető legrövidebb időn belül iktatott írásos jelentést kell készíteni az eseményről, és azt eljuttatni a közvetlen feletteshez, bűncselekmény gyanúja esetén, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közvetlen felettes útján pedig az illetékes nyomozó hatósághoz.
 - A közvetlen felettest a jogtalan előny felajánlásáról való tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni kell, még az iktatott írásos jelentés megküldése előtt, ha annak elkészítése és megküldése késedelemhez vezethetne.
 - Kezdeményezni kell, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkavállalót jelöljenek ki.
 - A munkát a rendes munkamenetnek megfelelően kell tovább folytatni, de különös figyelmet kell fordítani arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügyvel kapcsolatos eljárás minden szempontból támadhatatlan legyen.



2. Ha a munkavállalók tudtán kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számukra, amelyet nem fogadhatnak el, arról a tudomásszerzést követő lehető legrövidebb időn belül értesíteniük kell közvetlen felettesüket, és a juttatást a lehető legrövidebb időn belül vissza kell szolgáltatni annak, akitől származik.
3. Amennyiben feltételezhető, hogy a juttatást vagy más előnyt arra tekintettel adták, hogy a munkavállaló munkáját jogellenesen befolyásolják, a közvetlen felettes és az ügyvezető értesítése után a hatályos jogszabályokban foglalt előírások szerint kell eljárni.

E) Mások befolyásának elkerülése

1. Mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak a lehetőségeikhez képest törekedniük kell az olyan helyzetetek elkerülésére, amelyek alkalmasak vagy alkalmassá válhatnak arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására készítse a munkavállalót vagy a munkáltatót.

F) A munkahelyi helyzettel való visszaélés elkerülése

1. A munkavállalóknak minden tőlük telhetőt meg kell tenni a tudomásukra jutott személyes adatok biztonságának és – a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – bizalmosságának megőrzése érdekében. Más számára adatok csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adhatók át.
2. Nem lehet betekinteni bizalmas adatokba, kivéve, ha erre a munkavállalónak joga és feladatainak ellátásához szüksége van, és tartózkodni kell az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.
3. A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információk nem használhatók fel a munkavállalók saját anyagi, vagy más haszonszerzésük céljára.
4. A Társaság munkavállalói a munkaviszonyuk megszűnését követően is kötelesek a munkaviszony fennállása során tudomásukra jutott üzleti titkot, továbbá a jelen F) pontban rögzítettek szerinti egyéb bizalmas, vagy mások számára nem hozzáférhető információkat megőrizni, azokról harmadik személy számára csak a Társaság ügyvezetőjének beleegyezésével adhatnak információt.

G) A munkahelyi és közforrások felelős felhasználása

1. A munkaviszony során a köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, a közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelésére és felhasználásra különös gondot szükséges fordítani, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezik a munkavállaló. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a hatályos jogszabályok által biztosított keretek között, a közvetlen felettes jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használat költségének megtérítése mellett lehet használni.

2. Munkaidőben tartózkodni szükséges az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyok javára, érdekében végzett tevékenységektől.
3. A hivatalos utazások tekintetében kiemelt figyelmet szükséges fordítani arra, hogy – amennyiben ez befolyásolható – se a munkavállalók, se más, közpénzből ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a köz érdeke szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.
4. A jogszabályi előírások alapján szabadon végezhető tevékenységek (például előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében a munkaköri köteleességek keretében létrehozott és szabadon végezhető tevékenységek során elemeiben vagy egészében felhasználható szellemi javakért ellenérték nem fogadható el. Szabadon végezhető tevékenység során nem tüntethetők fel sajátként más munkavállalók által előállított szellemi javak, és nem használhatók fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információk.

H) Vezetői szerepben fokozott felelősségvállalás

1. Más munkavállalók irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén ezt a tevékenységet a Társaság célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban kell végezni. Meg kell tenni minden elvárható intézkedést, hogy a munkavállalók munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, valamint a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.
2. Más munkavállalók irányításáért vagy ellenőrzéséért történő felelősségvállalás esetén minden lehető meg kell tenni a munkavállalók munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazni szükséges a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példaadás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, a személyi kockázatot jelentő feladatokkal más munkavállaló megbízása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

I) Munkahelyváltás esetén is tisztességesen kell eljárni

1. Ha egy munkavállaló jelzi más munkavállaló vagy a munkáltató számára, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodni kell a részére bármiféle hátrány okozásától, különösen elbocsátásának erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek az ügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.
2. Új munkahelyen való elhelyezkedést követően a munkavállaló nem használhatja fel és nem hozhatja nyilvánosságra a korábbi munkahelyen birtokába került bizalmas információkat. Továbbá új munkahelyen való elhelyezkedést követően is tiszteletben kell tartani a vonatkozó jogszabályokat, különösen azokat, amelyek a volt munkahelynél történő korábbi

foglalkoztatásra tekintettel vonatkoznak a munkavállalókra, és továbbra is be kell tartani a rájuk korábban vonatkozó összeférhetlenségi szabályok munkahelyváltást követően is értelmezhető rendelkezéseit.

J) Korábbi munkavállalókkal sem lehet kivételezni

1. Magánérdekből nem lehet előnyöket, különleges elbánást biztosítani sem az állami szervek, sem a többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaságok jelenlegi, sem pedig korábbi munkavállalói számára.

IV. Eljárás korrupció, valamint visszaélés esetén

1. Korrupció, valamint visszaélés gyanúja merül fel, ha a III. pontban rögzített magatartási formák megsértése következik be. Ennek gyanúja, észlelése esetén vagy írásbeli bejelentés alapján az ügyvezető eljárást indít.
2. A bejelentéseket az ügyvezetőhöz, neki címezve, írásban (papíralapon vagy elektronikus úton, e-mailben), a bejelentő nevének és értesítési címének feltüntetésével kell eljuttatni. Névtelen bejelentések alapján az ügyvezető nem indít eljárást. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában olyan vétség miatt, amelynek elkövetésétől számítva hat hónap eltelt, eljárás nem indítható.
3. Az ügyvezető a bejelentést, valamint az ügy egyéb iratait bizalmas módon kezeli, továbbá a bejelentők védelme érdekében adataikat és a bejelentést, annak tartalmát zártan kezeli.
4. Az ügyvezető az észlelést vagy a megalapozott bejelentést követő 7 napon belül belső vizsgálatot indít.
5. Az eljárás megindításának vagy elutasításának tényéről a bejelentőt értesíteni kell.
6. Az ügyvezető a korrupciós cselekmény, visszaélés kivizsgálásához szükséges dokumentumokba jogosult betekinteni, illetve tanúkat meghallgatni. A bejelentés, valamint észlelés alapján eljárás alá vont munkavállaló személyes meghallgatása kötelező a bejelentés beérkezését követő 15 napon belül. Az ügyvezető továbbá vizsgálati üléseket hívhat össze, ahol kötelesek megjelenni azok, akiknek meghallgatása az ügy tisztázása érdekében az ügyvezető szerint szükséges. A kitűzött vizsgálati ülés, valamint a személyes meghallgatás dátumáról az ügyvezető késedelem nélkül, de legkésőbb a meghallgatás napját megelőző 2 nappal korábban értesíti az érintett munkavállalót abból a célból, hogy számára kellő felkészülési idő álljon rendelkezésre. A vizsgálati ülésekről, valamint a személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyet – az eljárás egyéb dokumentumaival és a döntéssel együtt – az ügyvezető által megjelölt szakterületen egy évig kell bizalmas iratként megőrizni, majd megsemmisíteni.

A jegyzőkönyvnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a meghallgatás vagy az ülés helyét, időpontját;

- a meghallgatott, valamint a jelen levő személyek nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - a meghallgatás vagy az ülés tárgyát;
 - a meghallgatás során vagy az ülés alkalmával feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
 - a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
 - a meghallgatáson vagy az ülésen résztvevők aláírását.
7. Az ügyvezető az eljárás lezárásaként döntést hoz, amelynek tartalmáról 5 napon belül értesíti a bejelentőt és az érintettet. A döntésben az ügyvezető a vétséget megállapítja, vagy az eljárást lezárja.
 8. Amennyiben az ügyvezető visszaélést, korrupciós cselekmény elkövetését állapítja meg, és a vétség súlya ezt indokolja, az ügyvezető munkáltatói vagy egyéb intézkedéseket tesz (írásbeli figyelmeztetés, munkaviszony megszüntetése, stb.).
 9. Az eljárást annak megindításától számított 45 napon belül be kell fejezni.

V. Összeférhetetlenség

A) Vezető tisztségviselőkre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

1. A Társaság vezető tisztségviselője - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:115.§-ában foglaltakkal összhangban – nem szerezhet részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság. Ha 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.
2. A vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

B) Szervezeten belüli összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

1. A jelen Szabályzatban is rögzített követelményeknek való megfelelés érdekében a Társaság azon munkavállalói, akik közös háztartásban élnek, nem alkalmazhatók a Társaság szervezetében olyan alá-fölé rendeltségi viszonyt eredményező jogviszonyban, amely alapján őket utasítási vagy utalványozási jog illeti meg egymással szemben.

C) A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás

1. A munkavállalóknak különös gondot kell fordítaniuk arra, hogy a Társaságnál végzett munkájuk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyenek a hatályos magyar jogszabályokban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeiknek.



Kőrösi Csoma Sándor
Kőbányai Kulturális Központ
1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
Telefon: 260-9959
www.korosi.org

2. A munkán kívüli kereső tevékenységről – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – előzetesen tájékoztatni szükséges a felettest, valamint – amennyiben ezt jogszabály, belső szabályzat vagy a munkaszerződés előírja, a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
3. Az egyéb szerzői jogi vagy szellemi tevékenységek (pl. előadások tartása, tanulmány írása) tekintetében is gondosan ügyelni kell arra, hogy ne kerüljenek elfogadásra a munkavállaló által olyan felkérések, amelyek alapján bárki is a meghívó vagy felkérő fél lekötöztettségének tekinthető.

VI. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat rendelkezései 2020. december [1]. napjával lépnek hatályba.

Budapest, 2020. november [30].

Györfly László Attila
ügyvezető

Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit KFT
Székhely: 1105 Budapest, Szent László tér 7-14
CPT 1178-009-20606024-00000000
Adószám: 25397510-7-42
Cg: 01-09-207493

