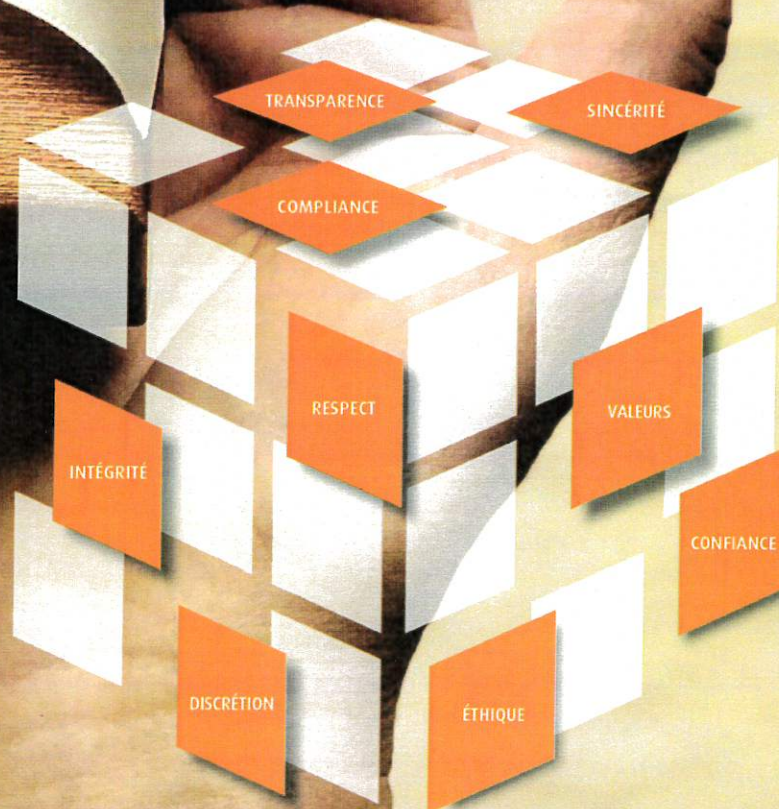


# Ajándékozási és meghívási szabályzat



---

## 1. Bevezetés

Ez a szabályzat az Atalian Servest Csoport (a "Csoport") viselkedési kódexén alapszik, és vonatkozik minden adminisztrátorra, vezetőségi tagra, alkalmazottra, tisztviselőre, képviselőre és egyéb vállalati személyzetre, beleértve a tanácsadókat, konzultációs szakembereket és ideiglenes alkalmazottakat (a továbbiakban "Személyzet").

Összefoglalja a Személyzet által és/vagy számára felkínált ajándékokkal, meghívásokkal, utazásokkal, és szállásköltségekkel kapcsolatos szabályokat.

Az ajándékok és üzleti meghívások segíthetnek ápolni az üzleti partnerek közötti jó kapcsolatot. Bizonyos esetekben elfogadhatók üzleti vacsorákra való meghívások, ajándékok, vagy akár sport- illetve kulturális eseményekre szóló jegyek.

Ugyanakkor azonban a túl gyakori és/vagy költséges ajándékok és meghívások érdekütközés lehetőségét vethetik fel, vagy megvesztegetésnek minősülhetnek.

Az ilyen kockázatok csökkentése érdekében a Csoport egy külön szabályzatot, illetve az ajándékok és meghívások rögzítésére szolgáló nyilvántartást vezetett be, melyet a döntéshozói munkakörben dolgozó alkalmazottaknak évente ki kell tölteniük.

## 2. Ajándékok

A Csoport a Személyzet készségeinek és szolgáltatásai minőségének köszönhetően nyeri el beszerzési szerződéseit, nem pedig ajándékokkal és meghívásokkal.

*Semmilyen esetben nem kínálható fel vagy fogadható el ajándék vagy meghívás egy személy döntéshozatalának befolyásolása, vagy a pozíciójával való visszaélésre ösztönzése céljából.*

Általánosságban a Vállalat pénzügyi forrásait és eszközeit tilos ajándékok, szórakoztatás, vagy egyéb, a Csoport üzleti tevékenységeire befolyással bíró magánszemélyeknek vagy köztisztviselőknek szánt felajánlások céljából felhasználni, kivéve, ha valamennyi alábbi feltétel teljesül :

- a) Az ajándék nem készpénz vagy azzal egyenértékű (tilos pl. ajándékutalványok, áruházi kártyák és kaszinószetonok ajándékozása) ;
- b) Az ajándék megfelel a helyi törvényeknek és a megajándékozottat alkalmazó munkaadó belső szabályzatának ;
- c) Az ajándékot nyíltan kínálják fel ;
- d) Az ajándékot közvetlenül a címzettnek küldik el, munkahelyi címére;
- e) Az ajándékot szabályosan rögzítették az éves nyilvántartásban;

- 
- f) Az ajándékot udvariasságból vagy megbecsülésből, illetve egy meghívásért cserébe ajánlják fel, és megfelel a helyi szokásoknak ;
  - g) Az ajándék értéke nem éri el a **100€** összeget. Ez az összeg az adott ország gazdasági helyzetétől függően alacsonyabb is lehet.

A magánjellegű ajándékok, jutalmak és egyéb felajánlások, melyek nem esnek a jelen szabályzat hatókörébe, külön felettesi engedélyt igényelnek. Szükség esetén az érintett felettes kikérheti a Csoport megfelelősegi biztosának tanácsát.

**A köztisztviselőknek (választott és állami képviselők, nemzetközi szervezetek képviselői, hivatalnokok, állami cégek alkalmazottai, stb.) adott ajándékokat jóvá kell hagyatni a Csoport megfelelősegi biztosával, a fenti (a)-(g) követelményeknek megfelelően.**

Ez a szabály akkor is érvényes, ha az ajándékot vagy meghívást a vállalat/Csoport helyett közvetlenül a Személyzet fizeti.

Ezen felül a Személyzet és közvetlen családtagjai nem fogadhatnak el ajándékokat, jutalmakat vagy egyéb juttatásokat ügyfelektől, beszállítóktól, vagy bármely egyéb, a Csoporttal üzleti kapcsolatot kereső féltől.

Minden, a fentebb feltüntetett összegeket meghaladó értékű ajándékot azonnal vissza kell küldeni, és értesíteni kell az alkalmazott közvetlen felettesét. Ha az ajándékot nem lehet visszaküldeni, át kell adni a megfelelősegi biztosnak, vagy jótékonyasági szervezetnek kell adományozni.

A Személyzet nem fogadhat el, illetve nem kínálhat fel erkölcsileg elítélhető vagy helytelen ajándékot.

A következő ajándékok **semmilyen esetben** nem fogadhatók el vagy ajánlhatók fel :

- Készpénz vagy egyenértékű fizetőeszköz, például ajándékutalványok, áruházi utalványok, és kaszinószetonok ;
- A helyi törvények által tiltott ajándékok ;
- Korrupció céljából adott ajándékok (pl. egy szerződés megszerzése vagy megtartása, vagy jogtalan előnyhöz, például kedvezőbb adójogi bánásmódhoz jutás) ;
- A kedvezményezett munkaadója által tiltott ajándékok ;
- Az ügyfelek, beszállítók vagy egyéb üzleti partnerek családtagjainak adott ajándékok;
- A Személyzet közvetlen hasznát szolgáló ajándékok vagy jutalmak, értéküktől függetlenül.

### 3. Étkezések, szórakoztatás és szállásköltségek

Az étkezések és üzleti utak felkínálásánál megfelelő ítéloképességet és mérsékletet kell tanúsítani.

*Étkezéseket, szórakoztatást, utazásokat és szállásköltségeket tilos üzleti döntések befolyásolása céljából felkínálni vagy elfogadni.*

Kizárólag az üzleti kapcsolatok keretein belül, nem túl gyakori időközönként, és ésszerű értékben felkínált vagy elfogadott meghívások engedélyezettek.

A köztisztviselők vagy magánszemélyek számára felajánlott étkezések, utazások és szállásköltségek, melyek befolyásolhatják a Csoporttal kapcsolatos üzleti döntéseiket, a megfelelőségi biztos külön engedélye nélkül csak a következő feltételek teljesülése esetén engedélyezhetők:

- a) A felajánlás szigorúan üzleti célokat szolgál;
- b) Az étkezések, szórakoztatás, utazás vagy szállás felajánlását engedélyezi a kedvezményezett munkaadójának szabályzata (ha van ilyen);
- c) A meghívást a kedvezményezett munkahelyi címére küldik (e-mailben vagy postai úton);
- d) Az étkezés, szórakoztatás, utaztatás vagy szállás költsége személyenként kevesebb, mint **100€**. Ez az összeg az adott ország gazdasági helyzetétől függően alacsonyabb is lehet.

A magánjellegű étkeztetések, szórakoztatás, utaztatás és szállásolás, melyek nem esnek a jelen szabályzat hatókörébe, külön felettesi engedélyt igényelnek. Szükség esetén az érintett felettes kikérheti a Csoport megfelelőségi biztosának tanácsát.

**A köztisztviselőknek (választott és állami képviselők, nemzetközi szervezetek képviselői, hivatalnokok, állami cégek alkalmazottai, stb.) felkínált étkeztetést, szórakoztatást, utaztatást és szállásolást jóvá kell hagyatni a Csoport megfelelőségi biztosával, a fenti (a)-(d) követelményeknek megfelelően.**

Nem fizethető napi költőpénz semmilyen, a Vállalat üzleti tevékenységeire befolyással bíró köztisztviselő vagy magánszemély számára semmilyen okból.

Ezen felül a Személyzet és közvetlen családtagjai nem fogadhatnak el étkeztetést és szórakoztatást ügyfelektől, beszállítóktól, vagy bármely egyéb, a Csoporttal üzleti kapcsolatot kereső féltől.

Ha lehetséges, az étkeztetés, szórakoztatás, utaztatás és szállásolás költségeit közvetlenül a Csoportnak kell kifizetnie, az azt kifizető Személyzet számára való megtérítés helyett.

Költségvisszatérítés igénylése esetén az igénylést a megfelelő dokumentumokkal kell megindokolni, feltüntetve a résztvevők számát, nevét és munkaadóját, és az igénylést fel kell jegyezni a Vállalat könyvelésében.

---

A következő étkezési és szórakoztatási felajánlások **semmilyen esetben** nem fogadhatók el vagy ajánlhatók fel :

- Felnötteknek szóló szórakoztatás, vagy bármely egyéb, meztelenséggel vagy obszcén viselkedéssel járó esemény;
- A kedvezményezett munkaadó szervezete által tiltott események;
- A helyi törvények által tiltott események ;
- Egy ügyfél, beszállító, vagy egyéb üzleti partner családtagjainak szánt felajánlások;
- A Személyzet közvetlen hasznát szolgáló felajánlások, értéküktől függetlenül.

#### **4. A Csoportban döntéshozói munkakört betöltő alkalmazottak éves ajándék- és meghívási nyilvántartása**

Az ajándékok és meghívások éves nyilvántartását, mely az 1. függelékben látható, évente egyszer ki kell töltenie minden, a Csoportban döntéshozói munkakört betöltő alkalmazottnak. A Nyilvántartásban szerepelnie kell minden, a Személyzet által munkavégzése közben felajánlott és/vagy elfogadott ajándéknak és meghívásnak. A kitöltött Nyilvántartást el kell küldeni a Csoport megfelelőségi részlegének.

#### **5. Bejelentések**

Amennyiben a ténylegesen vagy vélhetően a fenti szabályzatokba ütköző tevékenységet vagy viselkedést tapasztalnak, a Személyzet tagjainak kötelessége jelentést tenni.

További információk a Csoport intranet hálózaton elérhető viselkedési kódexben és bejelentési szabályzatban található.

Ha bármilyen kétsége támad, lépjen kapcsolatba:

- A helyi megfelelőségi biztossal
- A Csoport megfelelőségi biztosával; Margaux HALPERN, telefonszámok: +33 (0)1 55 53 05 06 vagy +33 (0)6 73 45 97 08 ; e-mail cím: margaux.halpern@atalianworld.com
- Vagy írjon a szintén Margaux HALPERN által kezelt [alerte.compliance@atalianworld.com](mailto:alerte.compliance@atalianworld.com), címre (tovább információért lásd a "Bejelentési szabályzat" című dokumentumot).

#### **Megjegyzés :**

*A jelen ajándékozási és meghívási szabályzat a vállalkozás etikus, valamint a vonatkozó törvényeknek és rendelkezéseknek megfelelő működése érdekében bármikor módosítható, illetve egység szabályzatokkal és eljárásokkal egészíthető ki. A Szabályzatban szereplő kapcsolati adatok módosulhatnak, és a Csoport Felsővezetésének kérésére további kapcsolattartókkal egészülhetnek ki. A Szabályzat bármely módosítását, illetve az azzal kapcsolatban felmerülő kérdéseket közöljük a megfelelő kommunikációs csatornákon keresztül.*



[atalianservest.com](http://atalianservest.com)