



UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány

Összeférhetetlenségi szabályzat

1.1 Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának jóváhagyásával jött létre 2012. szeptember 6-án.

Cél

2.1 Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány összeférhetlenségi szabályzatát tartalmazza. Az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány eltökélt abban, hogy működését átlátható és számon kérhető módon végezze. Kuratóriumának, menedzsmentjének és munkatársainak etikus magatartása biztosítja az Alapítvány hitelességét, támogatja az állami ellenőrzések sikerességét és a pozitív közvélemény megtartását. Az Alapítvány célja minden esetlegesen fellépő összeférhetlenségi helyzet elkerülése, illetve megfelelő kezelése és megoldása azáltal, hogy az Alapítvány érdekei mindig az egyéni érdekek elé helyezettek.

Szabályozói környezet

3.1 Jelen összeférhetlenségi szabályzat a hatályos magyar jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve az Alapítvány Alapító okiratával és az UNICEF PFP-vel kötött Cooperation Agreement rendelkezéseivel összhangban került kialakításra.

Érvényesség, alkalmazási kör

4.1 A szabályzat kötelező érvénnyel bír az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának tagjaira, az Alapítvány menedzsmentjére és munkatársaira, valamint harmadik felekre, azaz az Alapítvány szerződött partnereire és tanácsadóira is érvényes, amennyiben ez alkalmazható.

4.2 A szabályzat megszegése rosszhiszemű magatartást jelent és fegyelmi eljárást, és/vagy az Alapítvánnyal kötött munkaszerződés, illetve egyéb jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. E szabályzat szerves része az Alapítvány etikai és belső szabályozási keretrendszerének és az Alapítvány Magatartási Kódexével, Csalás elleni szabályzatával, illetve Bejelentési szabályzatával együttesen olvasva és alkalmazva kell követni.

Meghatározások

5.1 **„Hozzá tartozók”** – szülők, gyerekek, házastársak vagy élettársak, testvérek és a házastárs közeli hozzátartozói. A nyilatkozattételi eljárás magában foglalja a hozzátartozók együttműködésének szükségességét.

5.2 **„Kettős érdek”** – annak felismerése, hogy bizonyos körülmények között egy egyénnek többféle érdeke is lehet, méghozzá oly módon, hogy azok nem okoznak összeférhetlenséget.

5.3 **„Nyilatkozattétel”** – összeférhetlenség fennállásáról való nyilatkozat adása.

5.4 **„Kuratórium tag”** – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának tagja.

5.5 **„Menedzser”** – bármely ellenőrzési és felügyeleti joggal megbízott munkatárs.

5.6 **„Menedzsment”** – az Alapítvány igazgatója és közvetlen beosztottai: adományszervezési vezető, kommunikációs vezető, gyermekjogi vezető és pénzügyi vezető.

5.7 **„Munkatárs”** – az Alapítvány munkatársa vagy menedzsmentje, állandó vagy átmeneti időszakokra szólóan (önkéntesek is).

5.8 **„Összeférhetetlenség”** – a hivatali felelősség és az egyéni érdek ütközése, ahol az egyénnek személyes érdekei vannak, melyek rossz befolyással lehetnek a hivatali felelősségének és kötelezettségeinek gyakorlására. Az összeférhetetlenség általánosan úgy definiálható, mint egy olyan helyzet, amiben az érintett egyénnek megoszlik a lojalitása. A szabályzat az aktuális és lehetséges összeférhetetlenségi eseteket is magába foglalja.

5.9 **„Partner”** – az Alapítványnak támogatásokat és szolgáltatásokat nyújtó harmadik fél szervezet.

5.10 **„Réshajlás”** – elfogultság hozzátartozók, barátok felé, különösen például hozzátartozók alkalmazása és felügyelése hozzátartozóik által. A fogalom általában munkatársak alkalmazási kérdései terén vetődik fel, de a Kuratórium vonatkozásában is előfordulhat.

5.11 **„Szervezet”** – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány.

5.12 **„Vélt összeférhetetlenség”** – olyan helyzet, amiben a hivatali felelősség és az egyéni érdek ütközésének gyanúja fennáll, és ahol ez rossz befolyással lehet az egyén hivatásbeli felelősségének és kötelezettségeinek gyakorlására.

5.13 **„Vizsgálat”** – olyan bizonyíték keresését értjük alatta, mely összeköt, vagy összekötni látszik egy személyt olyan tevékenység folytatásával, mely törvényt sért, vagy szemben áll az Alapítvány szabályzataival, eljárásaival vagy irányelveivel.

A szabályzat alapelvei

6.1 A Kuratórium tagjai és a munkatársak a hivatalos megbízásuk keretében, döntéseik meghozatalánál és tanácsadásaik során nem vehetik figyelembe saját személyes érdekeiket, illetve nem mutathatnak elfogultságot pénzügyi, szakmai szempontokon kívüli, politikai, etnikai, hozzátartozóik által befolyásolt, vallási vagy más személyes preferenciáik által.

6.2 A Kuratórium tagjainak és a munkatársaknak el kell kerülniük, illetve meg kell szüntetniük minden olyan személyes érdekeltséget, amely esetlegesen kompromittáló lenne hivatalos kötelezettségeik vagy felelősségük teljesítésénél.

Nyilatkozattétel

6.3 Minden érdekeltséget, mely tényleges vagy vélt összeférhetetlenséghez vezethet a Kuratórium tagjai, a munkatársak vagy az ő hozzátartozóik által, be kell jelenteni az Alapítvány részére.

Ajándékok, jutalmak és vendéglátás

6.4 A Kuratórium tagjai és a munkatársak nem fogadhatnak el ajándékokat, jutalmakat vagy vendéglátást semmilyen külső féltől, amely az Alapítvánnyal kapcsolatban áll, kivéve olyan névleges értékű ajándékokat, melyek visszautasítása udvariatlanságot jelentene vagy a vendéglátás és a szociális interakciók általános formáját képezik. Amennyiben mégis nem ebbe a kategóriába tartozó ajándékban, jutalomban és vendéglátásban részesül a Kuratórium tagja vagy a munkatárs, azt be kell jelenteni.

6.5 Tilos személyes ajándékot vagy pénzt elfogadni.

6.6 Ajándékok adásának – ha az valóban szükséges – az Alapítvány tevékenységével összhangban kell lennie, valamint az ajándéknak jelképesnek, névleges értékűnek kell lennie és meg kell felelnie a helyi üzleti szokásoknak és a fogadó fél etikai normáinak.

Hozzá tartozók alkalmazása

6.7 Megfelelő képzettséggel és képességekkel rendelkező hozzá tartozók alkalmazása lehetséges, de nem közvetlen beosztotti viszonyban vagy azonos területen való olyan együttműködésben, amely esetleges hatással lehet a belső kontrollra.

Szervezeten kívül végzett tevékenységek

6.8 Az Alapítvány keretein kívül végzett díjazott (bérezett) tevékenységeket, mint például második munkahely, csak az Alapítvány előzetes jóváhagyásával lehet elvállalni, illetve végezni, még hozzá a munkavállalói szerződés által meghatározott kereteken belül és azzal a feltétellel, hogy az nem vezet összeférhetlenség kialakulásához.

Politikai aktivitás

6.9 A Kuratórium tagjai és a munkatársak párt függő politikai vagy aktivista tevékenységet csak a privát kapacitásuk terhére végezhetnek. Az egyéneknek biztosítaniuk kell, hogy e tevékenységüknek nincsen negatív hatása az UNICEF-re, illetve nem jelent összeférhetlenséget a munkavégzési, hivatásban kifejtett kapacitásukkal.

6.10 Politikai pártoktól semmilyen támogatást nem lehet kérni vagy elfogadni, sem közvetlenül, sem harmadik feleken keresztül nyújtott módon.

Folyamatok

Nyilatkozattétel összeférhetlenségről

7.1 A Kuratórium tagjainak és a munkatársaknak be kell jelenteniük minden érdekeltséget

1. az Alapítvánnyal való jogviszony létesítésekor,
2. amikor az érdekeltség felmerül,
3. amikor az érdekeltségre vonatkozó körülmények változnak, valamint
4. amikor egy az érdekeltséggel kapcsolatban álló ügylet megvalósul vagy egy azzal kapcsolatos döntést hoz az Alapítvány.

(Minta nyilatkozatot ld. az 1. sz. mellékletben.)

7.2 Ha egy Kuratóriumi tagnak tényleges vagy vélt összeférhetlensége áll fenn, értesítenie kell a Kuratórium elnökét. A Kuratóriumnak ki kell vizsgálnia, hogy az összeférhetlenség fennáll-e. Amennyiben igen, a Kuratórium felkéri a Kuratóriumi tagot arra, hogy tegyen javaslatot az összeférhetlenség megszüntetésére. Ilyen esetekben az érintett Kuratórium tag nem vesz részt a döntéshozatalban.

7.3 Amennyiben egy munkatárs bizonytalan abban, hogy olyan helyzetbe kerül/került-e, amely valós vagy vélt összeférhetlenséget jelent, az ellenőrzési és felügyeleti joggal rendelkező vezetőjétől (felettesétől) kell tanácsot kérnie. Amennyiben felettese nem elérhető, vagy az összeférhetlenség vele kapcsolatosan is fennáll, az Alapítvány igazgatóját kell felkeresnie.

7.4 Amennyiben egy munkatársnak valós vagy vélt összeférhetetlenséget jelentő érdekeltsége áll fenn, azonnal konzultálnia kell erről felettesével. A felettes személy megállapítja, hogy az összeférhetetlenség fennáll-e. A felettes személy mérlegelheti, hogy szükség esetén a kérdés eldöntésébe bevonjon második felettes vezetőt vagy a HR kérdésekért felelős személyt. Amennyiben összeférhetetlenséget állapítanak meg, a felettes személy felvázolja az annak megszüntetésére vonatkozó lehetőségeket.

7.5 Minden összeférhetetlenségi nyilatkozatot a lehető legnagyobb mértékű körültekintéssel kell kezelni.

Egyéb megfontolások

7.6 Azon Kuratórium tagok és munkatársak, akik nem tudnak eleget tenni hozzátartozóikra vonatkozó nyilatkozattételi kötelezettségüknek, indoklást kell benyújtaniuk a Kuratórium vagy az Alapítvány igazgatója részére (felettesi viszony szerint). Ha a Kuratórium vagy az Alapítvány igazgatója úgy határoz, hogy az indoklás ésszerűtlen, megfelelő módosító intézkedést kell tenni.

Ajándékok, jutalmak és vendéglátás

7.7 Ajándék, jutalom vagy vendéglátás elfogadására úgy kell tekinteni, mint elkötelezettség vállalására. A Kuratórium tagoknak és munkatársaknak minden erőfeszítést meg kell tenniük annak érdekében, hogy elkerüljék ajándékok, jutalom vagy vendéglátás elfogadását, illetve ezek kérését bármilyen harmadik féltől, akivel az Alapítvány kapcsolatban áll. Ebben benne foglaltatik az is, hogy minden harmadik felet tájékoztatni kell arról, hogy ajándék, jutalom vagy vendéglátás nem fogadható el az Alapítvány által.

7.8 Amennyiben nem kivitelezhető elkerülni vagy visszautasítani olyan névleges értékű ajándékot, mely a vendéglátás és a szociális interakciók általános részét képezi, illetve visszautasítása udvariatlanságot jelentene, a Kuratórium tagjainak és a munkatársaknak írásban (e-mail az Alapítvány igazgatójának címzetten) be kell jelenteniük ennek elfogadását az Alapítvány részére.

Hozzátartozók alkalmazása

7.9 Hozzátartozók alkalmazási folyamatának az érdem szerinti elveket kell követnie, ahol az Alapítvány számára alkalmas pályázók kiválasztása a pozíció szempontjából releváns képzettségük és/vagy korábbi tapasztalataik alapján történik. Olyan lehetséges helyzetek, melyek közvetlen beosztotti viszonyt vagy azonos területen való olyan együttműködést eredményeznek, amely esetleges hatással lehetnek a belső kontrollra, nem engedélyezettek, és erről az Alapítványt az eset felmerülésekor azonnal értesíteni szükséges.

7.10 Hozzátartozókhöz kapcsolódó felvételi döntések vagy munkatársak irányításának befolyásolása ellentétes az Alapítvány Magatartási Kódexével.

Szervezeten kívül végzett tevékenységek

7.11 Az egyéneknek biztosítaniuk kell, hogy nem kötelezik el magukat olyan tevékenységek végzésének irányába, amely hátrányosan hatnak az Alapítványra. Az Alapítvány keretein kívül

végzett díjazott (bérezett) tevékenységeket, mint például egy második munkahelyen való munkavégzés, csak az Alapítvány előzetes jóváhagyásával lehet elvállalni, illetve végezni.

7.12 Az Alapítvány keretein kívül végzett nem díjazott (nem bérezett) tevékenységek, mint például önkéntes munkák, nem esnek e nyilatkozattételi folyamat alá.

Összeférhetetlenség kezelése

8.1 Azokban az esetekben, amelyekben nem kivitelezhető az összeférhetetlenség elkerülése vagy megszüntetése, a Kuratórium tagjainak és a munkatársaknak tartózkodniuk kell a hivatalos döntéshozatalban való bármely szinten történő részvételtől, mely kompromittációt jelentene személyes érdekeik, érdekeltségeik miatt. A vonatkozó eset dokumentálása során a részvétel eme korlátozását rögzíteni szükséges.

8.2 Amennyiben az összeférhetetlenség olyan témakörben merül fel, amely a Kuratórium, valamely Kuratórium Bizottság vagy a menedzsment megítélése alá esik vagy az ő lépésüket igényli, az egyénnek a Kuratórium elnöke vagy az Alapítvány igazgatója figyelmét fel kell hívnia erre. Az egyén nem vehet részt a Kuratórium, a Kuratórium Bizottság vagy a menedzsment által az érintett témában tartott megbeszélésen és döntéshozatalban.

8.2.1 A Kuratórium tagnak, a menedzsment tagjának vagy a munkatársnak fizikailag távol kell tartania magát a megbeszéléstől, konferenciahívástól, e-mailtől vagy más kommunikációs formától (kizárás). Az egyénnek lehetősége van az adott témában releváns információ adására a Kuratórium vagy a vonatkozó Bizottság részére.

8.2.2 A vonatkozó megbeszélésen készült jegyzőkönyvnek tükröznie kell, hogy az összeférhetetlenség bejelentésre került, tartalmaznia kell annak tényét, hogy az érintett személy a megbeszélésen jelen volt-e, illetve ismertetnie kell a témában hozott döntést.

Nyilvántartás és nyomon követés

9.1 Az Alapítvány igazgatója vezeti az Összeférhetetlenségi nyilatkozatok nyilvántartását. Az összeférhetetlenség kivizsgálásának és kezelésének ügyében érintett Kuratórium tagok és munkatársak hozzáféréssel bírnak az ügyben szereplő munkatárs adataihoz. Minden adat kezelése bizalmasan történik és a tárolásuk az alkalmazandó adatvédelmi szabályozás szerint történik.

9.1.1 Bizonyos körülmények esetén előfordulhat, hogy egy esetet az Alapítvány igazgatója vagy a Kuratórium elnöke azonnali figyelmébe szükséges ajánlani (pl. az összeférhetetlenség a szervezet hírnevét kockáztatja egy közelgő média híradás miatt). Ez a felhívás olyan módon kell, hogy történjen, hogy a bizalmas jelleg a lehető legnagyobb mértékben megmarad.

9.1.2 Az Alapítvány igazgatója rendszeresen visszacsatolást ad a Kuratórium részére az összeférhetetlenségi nyilatkozattétel éves folyamatáról, annak hatékonyságáról és az esetlegesen javasolt folyamati javítások alkalmazásáról.

Felelősség

10.1 Az Alapítvány igazgatójának felelőssége, hogy biztosítsa jelen szabályzatban foglaltak hatékony megvalósítását. Jelen szabályzat és a hozzá kapcsolódó dokumentumok karbantartása az Alapítvány Igazgatójának felelőssége.

10.2 Az Alapítvány HR kérdésekért felelős munkavállalójának felelőssége biztosítani, hogy az összeférhetetlenségi szabályzat részét képezze az új Kuratórium tagok, a menedzsment, a munkatársak és önkéntesek, illetve a harmadik felek bevezető tájékoztató programjának.

Felülvizsgálat

11.1 Ezen szabályzat tervezett felülvizsgálatának időpontja 2013. július. A felülvizsgálatért az Alapítvány Kuratóriuma felelős.

Mellékletek

1. Érdekeltségi nyilatkozat sablon

Photo: © UNICEF/NYHQ2010-2972/Noorani

1. sz. melléklet

Érdekeltségi nyilatkozat

Név:	
Pozíció:	

Érdekeltségi nyilatkozat

Bármely szervezetnél, hatóságnál, választott bíróságnál, szakmai testületnél, lobbiszervezetnél lévő tagság, betöltött állás, kinevezés, igazgatósági tagság (önkéntes vagy más módon), illetve bármilyen kapcsolat egy a szervezettel jelenleg vagy a múltban kapcsolatban álló gazdasági egységgel, szervezettel (pl. szállító)	
Bármely kapott ajándék, jutalom vagy vendéglátás, amelyről nem született korábban nyilatkozat	
Bármely jelentős politikai tevékenység vagy aktivitás	
Hozzá tartozók neve és a szervezetnél betöltött pozíciójuk	
Bármely más tevékenység vagy érdekesség, amely a munkavégzés során objektivitásra vagy pártatlanságra hatással lehet, vagy más módon befolyásolja a szervezetről kialakított képet vagy hírnevet	

Ezúton megerősítem, hogy az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Összeférhetetlenségi szabályzatát elolvastam és megértettem, és a fenti nyilatkozatban leírt válaszaim a legjobb tudomásom szerintiek, teljesek és valósak.

Aláírás

Dátum