

CIVILIZÁCIÓ ♥ KOALÍCIÓ



Szabályzati checklist civileknek

Készítette:

Dr. Horváth Adrienn, BNP Paribas

A PILnet Alapítvány pro bono
ügyvédje

2024 / 08 / 12

MINDEN CIVIL SZERVEZETNEK KÖTELEZŐ	MEGJEGYZÉS	JOGSZABÁLY
Beszámoló		2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról, 28.§ - 30.§ további szabályok: 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
Közhasznúsági melléklet	Kötelező minta megtalálható: 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről mellékletében	2011. évi CLXXV. törvény 29.§ (3) 46.§ (1)

A TE ÜGYED IS!

IG @civilizacio.koalicio

FB @civilizacio2017

<p>Számviteli politika keretében:</p> <p>Eszközök és a források értékelési szabályzat</p>		<p>2000. évi C. tv. a számvitelről, 14.§</p>
<p>Számviteli politika keretében:</p> <p>Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat</p>	<p>Mentesül:</p> <p>a) Az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó, b) az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó, c) továbbá ha a nettó árbevétele valamely üzleti évben az egymilliárd forintot vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege az ötszázmillió forintot nem haladja meg</p>	<p>2000. évi C. tv. a számvitelről, 14.§ (6), (7)</p>
<p>Számviteli politika keretében:</p> <p>Pénzkezelési szabályzat</p>		<p>2000. évi C. tv. a számvitelről, 14.§</p>
<p>Adatkezelési tájékoztató</p>	<p>Minden esetben kötelező, amikor a szervezet tagjain kívül más személyek, például adományozók, támogatott személyek stb. adatait és/vagy különleges/érzékeny személyes adatot kezelnek, vagy a tagok adatait a szervezeten kívülre továbbítják, vagy ha van munkavállalójuk</p>	<p>GDPR 12. cikk</p> <p>2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 16.§</p>

KÖZHASZNÚ SZERVEZETEKNEK KÖTELEZŐ	JOGSZABÁLY
<p>Ha a létesítő okirat nem tartalmazza, akkor – a létesítő okirat felhatalmazása alapján – belső szabályzatban kell rendelkezni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a döntésre jogosult szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható, b) a döntéseknek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról, c) a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint d) a közhasznú szervezet működésének, szolgáltatása igénybevétele módjának, beszámoló közlésének nyilvánosságáról. 	<p>2011. évi CLXXV. törvény, 37.§ (3)</p>
<p>Ha befektetési tevékenységet végez: befektetési szabályzat</p>	<p>2011. évi CLXXV. törvény, 45.§</p>

NEM KÖTELEZŐ DOKUMENTUMOK: SZERVEZETTŐL ÉS TEVÉKENYSÉGTŐL FÜGGŐEN, AHOL RELEVÁNS	MEGJEGYZÉS
<p>Szervezeti és működési szabályzat</p>	<p>Nagyobb létszámú, összetettebb szervezet esetén érdemes</p>
<p>Adatvédelmi szabályzat</p>	<p>Fontos, ha a szervezet tagjain kívül más személyek, például adományozók, támogatott személyek stb. adatait és/vagy különleges/érzékeny személyes adatot kezelnek, vagy a tagok adatait a szervezeten kívülre továbbítják, vagy ha van munkavállalójuk.</p>

EGYÉB, NEM KÖTELEZŐ SZABÁLYZATOK

1. Munkaviszonnal összefüggő szabályzatok

Általánosságban, az olyan kérdésköröket, amelyeket a Munka Törvénykönyve szerint nem kötelező munkaszerződésben rendezni, azokat szabályzat vagy munkáltatói utasítás formájában lehet szabályozni. Lehetne egyébként egyenként a munkaszerződésekbe belefoglalni ezeket, de akkor egyrészt hosszú és nagyon részletes munkaszerződéseket kellene kidolgozni, másrészt nincs meg az a rugalmasság, hogy a munkáltató időnként egyoldalúan felülvizsgálja és módosítsa azokat a szabályokat, amelyek nem kötelező elemek.

(Megj.: Nagyon kevés a kötelezően munkaszerződésben szabályozandó elem: alaphér, munkakör. Ezen felül, ha határozott időre jön létre a munkaszerződés, akkor ezt kell rögzíteni. A munkavégzést helyét akkor, ha nem a munkakörben szokásos munkavégzési helyről van szó az adott esetben. Ha nem általános napi munkaidőben foglalkoztatják a dolgozót, akkor a munkaidőt is rögzíteni kell. Ha van próbaidő, akkor azt is.)

A szabályzat és az utasítás csak formálisan különböznek, de alapvetően mindkettő a munkáltató/szervezet által egyoldalúan meghatározott szabályokat, elvárásokat tartalmazza.

Hogy kell-e szabályozni ezeket, az több mindentől függ, a szervezet maga dönti el. Általánosságban az a jelentősége (és ez alapján lehet dönteni, hogy szükséges-e egy szabályzat), hogy ha a dolgozó megszegi ezeket a szabályokat – amelyeket minden dolgozó számára előzetesen megismerhetővé kell tenni és folyamatosan elvárni az annak megfelelést – , akkor munkajogi következményeket lehet alkalmazni (pl. figyelmeztetés, felmondás). Ha viszont nincs valami szabályozva, ami fontos a munkáltató/szervezet számára, akkor munkajogi szempontból lehet nehezebb (de nem lehetetlen) egy magatartásra/eljárásra vonatkozóan kijelenteni illetőleg bizonyítani, hogy az a munkáltató számára nem elfogadható.

(i) **Etikai kódex és eljárásrend**

- A munkavállalótól/tagtól elvárt magatartást fogalmazza meg. Lényegében arról szól, hogy a szervezet milyen képet szeretne önmagáról látni *(ami a munkavállalók/tagok magatartásában nyilvánul meg)*: ügyfelekkel és más szervezetekkel szembeni etikus magatartás, egymás tisztelete, a szervezet érdekeinek és jó hírnevének védelme , a társadalmi kapcsolatok, stb.
- A szabályok kialakításánál a munkavállaló/tag személyhez fűződő jogait, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani. Mivel a munkáltató egyoldalúan állapítja meg a szabályokat, mérlegelnie kell, hogy mennyire korlátozza a munkavállaló magatartását munkaidő alatt és azon kívül: a korlátozásnak arányosnak kell lennie az elérni kívánt céllal. *(Ez annyit jelent, hogy nem lehet túlzó vagy megalázó, nem avatkozhat bele túlságosan az egyén szervezet belüli vagy munkán kívüli életébe.)*

(ii) **Eszközhasználati szabályzat**

- Elsősorban a szervezet által biztosított eszközök (pl. mobil, laptop, autó) használatára vonatkozik (pl: kinek biztosít ilyen eszközt, hogyan kell tárolni/kezelni/megóvni az eszközt, mi a teendő, ha megsérül, elvesz, ellopják, mikor kell visszaszolgáltatni, hogyan történik a költségek viselése/elszámolása, stb).
- Gyakori (és ajánlott is), hogy szabályozzák a munkáltató által biztosított eszközök használatát, különös tekintettel arra, hogy használhatja-e és milyen feltételekkel teheti ezt nem munkavégzés céljára, valamint a munkavállaló, saját eszközének munkavégzés céljára használatát is szabályozza. Ez fontos az ott tárolt személyes adatok védelme szempontjából, és azért is, hogy egyértelmű legyen, hogy milyen módon ellenőrzi a munkavállaló az eszköz használatát (pl. GPS útján, IT távoli hozzáférés útján). A Munka Törvénykönyve 11/A.§-a szabályozza ([2012. évi I. törvény - Nemzeti Jogszabálytár \(njt.hu\)](#))

(iii) **Kiküldetési szabályzat**

- A kiküldetés elszámolási része számviteli kérdés, könyvelővel kell egyeztetni.
- Az ilyen szabályzat jó, ha pontosan meghatározza, hogy ki jogosult dönteni a kiküldetésről, a kiküldött mire költhet és milyen keret erejéig a kiküldetés alatt (pl. alkoholoról szóló számla elszámolható-e, utazhat-e business osztályon, használhat-e taxit vagy csak tömegközlekedést, stb).

(iv) **Összeférhetlenségi szabályzat**

- Ha jogszabály nem határoz meg összeférhetlenségi okokat, de a szervezet számára fontos (a legtöbb esetben az, mert érdekösszeütközés előfordulhat egymással versengő szervezetek között, vagy ha egyéni érdekek érvényesítése befolyásolhatja a szervezet működését), akkor nagyon ajánlott ilyen szabályzatot készíteni. A tartalma attól függ, hogy adott szervezet számára mi jelenthet összeférhetlenséget (nem lehet általánosságban meghatározni).
- Összeférhetlenséghez vezethet akár személyes, családi, politikai, hatalmi, szakmai érdekellentét. Az összeférhetlenségi szabályok szólhatnak arról, hogy összeférhetetlennek minősülő helyzeteket, tevékenységeket vagy kapcsolatokat be kell jelenteni, engedélyeztetni kell vagy eleve tilosak, engedélyeztetés esetén ki jogosult dönteni, mi a következménye az összeférhetlenségnek.

(v) **Munkavédelmi szabályzat**

- Ez a szabályzat az, amire azt mondják, hogy jogszabályilag nem kötelező, de mégis úgy kezelik, mintha az lenne. Az indoka az, hogy esetleges munkabaleset esetén jobban elhatárolható a munkáltató és a munkavállaló felelőssége: betartotta-e a dolgozó az előírásokat. Itt kérdésként merülhet fel munkaügyi ellenőrzés esetén, hogy a munkáltató biztosította-e a megfelelő munkakörülményeket. Akinek van módja rá, kérjen egyszeri tanácsot és szabályzatkészítést munkavédelemmel foglalkozó cégtől. Irodai környezetben egyébként elég kevés és elég egyértelmű munkavédelmi szabály van. Mintaszöveg pl: [munkavédelmi szabályzat 2024 minta \(jogkoveto.hu\)](#)

(vi) **Cél szerinti juttatás, ösztöndíj juttatás szabályzat**

- Ilyen például a célprémium és ösztöndíj. Ha valaki ad ilyen juttatást, akkor választhatja azt, hogy egyedileg állapodik meg az adott személlyel csak rá vonatkozóan vagy pedig minden dolgozóra kiterjedően keretjelleggel szabályzatba foglalja a juttatások feltételeit. A szabályzat témája jellemzően az, hogy pontosan miként állapítja meg és nyújtja a munkáltató/szervezet a juttatást, kell-e pályázni, mikor és hogyan adják a juttatást és mi az elvárás a juttatás ellenében.

2. A szervezet tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatok

(i) **Pályáztatási szabályzat**

- Általánosságban erre is igaz lehet, hogy a tiszta és átlátható eljárás érdekében érdemes lehet ilyen készíteni. Valószínűleg ennek egy folyamatleírásnak kellene lennie, ami lépésről lépésre lebontja, hogy kinek mi a feladata, hogyan kezdődik és mikor befejezett egy folyamat, milyen leágazásai lehetnek egy folyamatnak, hol és milyen kontroll pontok vannak, kinek mi a felelőssége.

(ii) **Panaszkezelési szabályzat**

- Kétféle panaszkezelés létezhet, akár párhuzamosan: egy általános jellegű panaszkezelés, vagy pedig a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényben szabályozott belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése.
- Az általános panaszkezelésre társadalmi szervezetek esetében nincsen speciális szabályozás, úgy alakítják ki, ahogyan megfelelőnek gondolják. Ez a szervezettel kapcsolatban kerülő külső személyek részéről a szervezettel kapcsolatos megfogalmazott panasz kezeléséről szól: milyen elérhetőségeken, kikhez lehet benyújtani, milyen módon (telefonos, személyesen, írásban?), ki vizsgálja ki a panaszt, milyen eljárásban és milyen határidővel, hogyan közlik a választ a panaszossal.
- A belső visszaélés-bejelentési rendszer (*whistleblowing*) a fent hivatkozott törvény 18.§-29.§-ában van szabályozva, és csak legalább 50 személyt foglalkoztató szervezetekre kötelező. Kisebb szervezetek is alapul vehetik a törvény szabályait, ha szeretnének maguknak ilyen szabályzatot. ([2023. évi XXV. törvény - Nemzeti Jogszabálytár \(nit.hu\)](#))

3. A szervezet működéséhez kapcsolódó szabályzatok

(i) **SZMSZ** (nálunk ennyi van,):

- Az SZMSZ a szervezet felépítését írja le, az egyes szervezeti egységeket, ezek egymással való kapcsolatát, hatásköreit, az irányítás és ellenőrzés szerveit, a döntéshozatal módját. Arra kell alkalmasnak lennie, hogy mindenki tudja, milyen témában/üggyel hová kell fordulni, ki dönthet, kinek kell végrehajtani a döntést, azt ki ellenőrzi, és úgy általában kinek mi a feladata. Nagyobb szervezeteknél kifejezetten ajánlott, ha csak pár ember működik együtt, akkor felesleges. A szabályozottság lényege itt is a feladatkörök világos elhatárolása és a számonkérhetőség. Lehet még folyamatleírásokat is készíteni, az SZMSZ mellett.

(ii) **Digitális biztonsági szabályzat**

- Szintén nem kötelező, de praktikus nagyon ajánlott, az egyre gyakoribb és súlyosabb IT biztonsági incidens (pl. behatolás, adatlopás, adatok és honlapok csalás céljára felhasználása) miatt. IT szakember készítse el.

(iii) **Iratkezelési szabályzat**

- Fontos meghatározni, hogy ki és milyen célból férhet hozzá adott iratokhoz, mely iratok mennyire bizalmasak a hozzáférés szempontjából, továbbítható-e szervezeten kívülre és milyen módon (pl jelszóval védett dokumentum).
- Fel kell mérni, hogy milyen típusú/tartalmú iratai vannak a cégnek és ezeknek mi a jogszabályilag kötelező megőrzési ideje. Pl. a számviteli bizonylatok: legalább 8 év, adóügyi bizonylatok: az adó megállapításához való jog elévüléséig, nyugdíjhoz szükséges iratok: öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig. Ha a személyes adatok őrzésére jogszabály nem állapít meg határidőt, akkor az adatvédelmi érdekmérlegelés része az is, hogy meddig őrzi a szervezet ezeket. Személyes adatok kezelése esetén GDPR szakértő bevonása ajánlott.

(iv) **Selejtezési szabályzat**

- Az iratkezeléssel szorosan összefügg, a megőrzési idők szerint kategorizált iratokat rendszeresen le kell selejtezni. Egyrészt praktikus, költség-okokból, másrészt a személyes adatokat tartalmazó iratokat megőrzési időn túl tárolni nem szabad (jogkövetkezménye lehet akár adatvédelmi bírság is).