

Szarvasi Polgármesteri Hivatal

8/2018

**KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS
LEBONYOLÍTÁSÁNAK, AZ UTAZÁSI
KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ÉS A SAJÁT GÉPJÁRMŰ
HIVATALOS CÉLOKRA TÖRTÉNŐ
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2018. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
A szabályzat hatálya, célja, feladata	3
II. KIKÜLDETÉS RENDJE	3
A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai.....	3
<i>a) Kiküldetés elszámolásának módja</i>	<i>3</i>
<i>b) A napidíj elszámolása</i>	<i>4</i>
<i>c) Szállásdíj elszámolása</i>	<i>4</i>
<i>d) Utazási költségtérítés.....</i>	<i>4</i>
<i>e) Egyéb költségtérítés</i>	<i>5</i>
III. UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS.....	5
<i>a) Mértéke</i>	<i>5</i>
<i>b) Egyéb rendelkezések.....</i>	<i>5</i>
IV. GÉPJÁRMŰ HIVATALOS CÉLRA TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA.....	6
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK, AZ UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ÉS A SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALOS CÉLOKRA TÖRTÉNŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A kiküldetési rendjet, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat hatálya, célja, feladata

A szabályzat hatálya kiterjed Szarvasi Polgármesteri Hivatalára, Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtára, Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéjére, a Szarvasi Család- és Gyermejjóléti Központra.

A célja, hogy biztosítsa Szarvasi Polgármesteri Hivatalára, Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtára, Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéjére, a Szarvasi Család- és Gyermejjóléti Központra a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok, valamint az utazási költségtérítés és a saját gépjármű hivatali célra történő használatának szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a szállásdíj elszámolása.

II. KIKÜLDETÉS RENDJE

A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

a) Kiküldetés elszámolásának módja

Kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervvel jogviszonyban álló dolgozó lehet.

A kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

Kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik.

A kiküldetés elrendelésére a költségvetési szervek vezetői vagy helyettesei jogosultak.

A kiküldetési rendelvényt a költségvetési szervnek kell kiállítania két példányban. A rendelvény eredeti példányát a költségvetési szerv, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek saját gépjármű használatát is engedélyezik.

A munkáltató a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát is engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

b) A napidíj elszámolása

b/a) A munka törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként 500 Ft számolható el.

Nem számolható el napidíj

1. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
2. ha a munkavállaló étellelmezése a kiküldetés helyén biztosított.

b/b) A közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a.

A napidíj 50 %-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

c) Szállásdíj elszámolása

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet.

d) Utazási költségtérítés

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes áru menetjegy téríthető.

Autóbuszon történő utazáskor a teljes áru menetjegy megtérítésre kerül.

A személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett

üzemanyaggal számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

e) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként számolható el:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

III. UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

A munkavállalóknak utazási költségtérítés jár a 39/2010. (II.26.) Kormányrendeletben meghatározott munkába járás esetén és mértékben.

a) Mértéke

- a munkába járást szolgáló (autóbusz, vasúti 2. kocsiosztály) bérlet vagy menetjegy munkavállaló által kifizetett díjának 86%-a.
- a személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítés akkor jár, ha a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés vagy a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést, ilyen esetben 15 Ft/km/munkanap.

b) Egyéb rendelkezések

- Az utazási költségtérítésre jogosult munkavállalók névjegyzékét jelen intézkedés *1.sz. függelék* tartalmazza.
- A munkavállaló a *1. sz. melléklet* szerinti „Kérelem (nyilatkozat) és engedély munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez” nyomtatványon tesz eleget a 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet 7. paragrafus szerinti nyilatkozattételi kötelezettségének.
- A munkavállaló személyében, vagy munkakörében bekövetkezett változás esetén az utazási költségtérítés megállapítására a jegyző jogosult.
- A jogosultság megszűnését vagy 30 napon túli távollét miatti szüneteltetését írásban kell jelezni a Pénzügyi és Gazdasági osztály vezetőjének.

- Az utazási költségtérítést – az első alkalom kivételével – az előző havi bérletszelvény, menetjegyek leadását követően kell kifizetni az arra jogosult munkavállaló részére.
- Az utazási költségtérítés szabályszerű elszámolását és kifizetését a pénzügyi és gazdasági osztályvezető biztosítja.
- Az elszámolt utazási bérletszelvények, menetjegyek a kifizetési pénztárbizonylat mellékletét képezik.

IV. GÉPJÁRMŰ HIVATALOS CÉLRA TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA

A munkavállalónak – munkaköre ellátásához – saját gépkocsi hivatalos célra történő használata esetén

- munkáltatói hatáskörben megállapított havi km/átalány vagy
- kiküldetési rendelvénny alapján eseti igénybevétel címén jár üzemanyag térítés (2. melléklet szerinti nyilatkozat kártérítési igénnyel kapcsolatban).

A munkakör ellátási területével összefüggő saját gépjármű használatra megállapított **havi km átalány** Útnyilvántartáson történő elszámolására jogosult munkavállalók névjegyzékét jelen szabályzat 2. sz. függeléke tartalmazza.

Kifizetésének feltétele:

- érvényes jogosítvány
- érvényes forgalmi engedély és
- kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás bemutatása

A saját gépjármű használatáért nem adható a munkavállalónak költségtérítés a gépkocsi üzemképtelensége időtartamára.

Az üzemanyag költségtérítés összegét a többször módosított 60/1992.(IV.01.) Kormányrendelet alapján a pénzügyi és gazdasági osztályvezetője állapítja meg. A gépkocsi (segédmotor kerékpár) üzemanyag-felhasználásának mértékét a többször módosított 60/1992.(IV.01.) Kormányrendelet 4.§ (2), (3) és (5) bekezdéseinek tartalma szerinti alapnorma-átalány és az APEH által közzétett üzemanyagár szorzata adja, a kiküldetési rendelvénnyek vagy útnyilvántartásban meghatározott km-távolság alapján.

A saját gépkocsi használati díjaként a mindenkori Személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adómentesen adható általános személygépkocsi-normaköltség számolható el.

Az átalány utólagos, szabályszerű kifizetéséről minden hónapban a pénzügyi és gazdasági osztály vezetője gondoskodik.

A kiküldetési rendelvénnyel történő eseti igénybevételekor – 10 napon belül – az ellenőrzést, utalványozást követően kerül kifizetésre.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 4/2016 számú a kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának, az utazási költségtérítés és a saját gépjármű hivatali célokra történő használatáról szóló szabályzata hatályát veszti.

A címzetes főjegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozatán aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Készült a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 4a) bekezdés értelmében:

Szarvas, 2018. január 30.


Dr. Melis János
címzetes főjegyző

1. számú melléklet

Kérelem (nyilatkozat) és engedély munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez

Kérelem/Nyilatkozat

Alulírott _____, (adóazonosító szám: _____) a _____ munkavállalója nyilatkozom, hogy munkába járásom támogatását évre

- autóbusz bérlet, menetjegy,
 - vonat bérlet, menetjegy,
 - gépjármű-költségtérítés
- (A kívánt rész aláhízandó!)

formájában kívánom igénybe venni lakóhelyemről / tartózkodási helyemről², kérem ennek engedélyezését.

Gépjármű költségtérítés esetén kitöltendő adatok:

Gépjármű tulajdonosának neve:	
Rendszám:	
Lakóhely: ¹ :	
Tartózkodási hely: ¹ :	
Szolgálati hely:	5540-Szarvas,
Útvonal hossza:	
Érvényes vezetői engedély száma:	
Forgalmi engedély száma:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, valamint a Kérelemben/Nyilatkozatban bekövetkező bármilyen változást 5 napon belül írásban bejelentem a munkáltatónak.

Kelt: 20..... hó nap

dolgozó aláírása
Engedély

A fenti kérelemben foglaltak alapján engedélyezem a munkába járással kapcsolatos költségtérítést (gépjármű költségtérítés esetén hosszú várakozással tudja igénybe venni a munkavállaló a közösségi közlekedést) a Szarvasi Polgármesteri Hivatal __/2018. szabályzata alapján.

Kelt: 20..... hó nap

jegyző aláírása

¹ A lakóhely és a tartózkodási hely közül az egyik választandó.

2. számú melléklet

Nyilatkozat

Alulírott _____ (név) _____ (lakcím)

a _____ (szerv neve) dolgozója nyilatkozom, hogy a
tulajdonomban lévő _____ forgalmi rendszámú _____ típusú
gépkocsimat indokolt esetben a munkámmal összefüggésben hivatalos célra használom. A gépkocsi használatával
kapcsolatban sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lépek fel munkáltatómmal szemben.

Szarvas, _____

alíírás

1. számú függelék

Az utazási költségtérítésre (munkabajárás) jogosult munkavállalók névjegyzéke

Név	Lakóhely	Intézmény
Gombár Mihályné	Csabacsúd	Szarvasi Polgármesteri Hivatal
Tóth Sándor (projekt csoport)	Mezőtúr	Szarvasi Polgármesteri Hivatal
Szeljakné Madách Andrea	Csabacsúd	Szarvasi Polgármesteri Hivatal
Sonkoly Zita	Kondoros	Szarvasi Polgármesteri Hivatal
Bakó Hilda Piroska	Kunszentmárton	Szarvasi Polgármesteri Hivatal
Polgár Marianna	Békésszentandrás	Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje
Csicsely Márta	Kondoros	Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje
Botyánszki Anna	Mezőberény	Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár
Szarka József	Tiszainoka	Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár
Gergely Edina	Békésszentandás	Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ
Lévai Ágnes	Nagyszénás	Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ


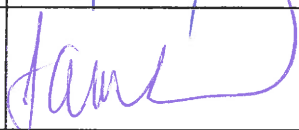

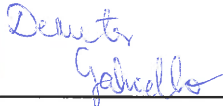
2. számú függelék



Üzemanyag költségtérítésben (feladatellátáshoz) részesülő munkavállalók névjegyzéke

Név	Km/hó	Szervezeti egység
Bracsok István	1.000	Szarvas Város Önkormányzata - mezőőr
Janecskó János	1.000	Szarvas Város Önkormányzata – mezőőr
Vajgely Zoltán	1.000	Szarvas Város Önkormányzata - mezőőr
Blaskó Péter	3.000	Szarvasi Polgármesteri Hivatal - Közterület felügyelő
Nyemetz Zsolt	3.000	Szarvasi Polgármesteri Hivatal - Közterület felügyelő

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2018.01.30.	
Horváthné Dr. Kepenyés Edit	osztályvezető	2018.01.30.	
Jambrik Ramola	osztályvezető	2018.01.30.	
Frankó Anna	Szlovák Önk. elnök	2018.01.30.	
Romhányi Tiborné	Roma Önk. elnök	2018.01.30.	
Roszík Zoltán	Múzeum intézményvezető	2018.01.30.	
Tóth Tímea	Óvoda, intézményvezető	2018.01.30.	
Tóth Tamásné	Család- és Gyermekjóléti Központ, int. vez.	2018.01.30.	
Horváth Anita	pénztáros	2018.01.30.	
Demeter Gabriella	könyvelő	2018.01.30.	
Hamzáné Pekárik Erika	könyvelő	2018.01.30.	
Nyemcsok Mihályné	könyvelő	2018.01.30.	

Majorné Almási Gabriella	könyvelő	2018.01.30.	
Kohutné Fekécs Rita	könyvelő	2018.01.30.	

--	--	--	--