

hg.

ALGYÓI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

Kiküldetési Szabályzata

Készült: 2024.03.01.

Hatályos: 2024.03.01.

Hatályát veszti:

.....
AESZI intézményvezető




Algyői Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezető:

.....
Stancsics János

Algyő Nagyközség Önkormányzat jegyző

.....
↓
Algyői Polgármesteri Hivatal
1.



Általános Rendelkezések

Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: AESZI) részére a Kiküldetési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg:

A Szabályzat hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

1. AESZI Bóbita Bölcsőde (6750 Algyő, Tiszavirág utca 44.)

munkakörök:

- intézményvezető
- kisgyermeknevelő
- adminisztrátor
- bölcsődei dajka
- szakács
- konyhai kisegítő

2. AESZI Idősek Napközi Otthona (6750 Algyő, Piac tér.17.)

munkakörök:

- nappali ellátás vezető
- gondozó

3. Házi Gondozói Szolgálat (6750 Algyő, Piac tér.17.)

munkakörök:

- gondozó

4. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (6750 Algyő, Piac tér.17.)

munkakörök:

- családsegítő

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

belföldi kiküldetésre,

a személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII: törvényben (továbbiakban: SZJA) foglaltak figyelembevételével.

Értelmező rendelkezések

Belföldi kiküldetésnek minősülő hivatalos utazás: az AESZI tevékenységével összefüggő kirendelés, konferencián való részvétel.

A kiküldetés forrásai: költségvetési támogatás, illetve előirányzat-maradvány, pályázaton elnyert pénzösszeg.

Belföldi Kiküldetésnek Minősülő Hivatalos Utazás:

A belföldi kiküldetésnek minősülő hivatalos utazást az Intézményvezető, távollétében a nappali ellátás vezető, engedélyezi és meghatározza az utazás költségterítését, ellenőrzi és engedélyezi a munkaszervezést a folyamatos feladatellátás biztosításának érdekében, a helyettesítést.

A fentiekre tekintettel az AESZI valamennyi szakdolgozója számára negyedévente egy alkalommal biztosít lehetőséget a munkaidő terhére szakmai konferencián, továbbképzésen való részvételre. A konferencia, továbbképzés költségei a munkavállalót terhelik. (egyeztetés lehetséges az intézményvezetővel), azonban az utazási költségeket az Intézmény finanszírozza az alábbiaknak megfelelően.

A belföldi kiküldetést-az esedékességet megelőzően-hatályos előírások szerint nyomtatványon (kiküldetési rendelvénnyel) kell engedélyezni. A kiküldetési rendelvény fogalmát az SZJA 3.§.83.pontja határozza meg, amely szerint kifizető által két példányban kiállított olyan bizonylat:

1. amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét (a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát).
2. a hivatali utazás célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt.
3. az utazás költségterítését, valamint ezen költségterítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.)

A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizetőnek, másolatát a magánszemélynek a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával kell megőrizni.

A kiküldetési rendelvényt a kiküldetés időpontja előtt kell a kiküldetést teljesítő részére átadni.

Az intézmény által-belföldi kiküldetés elrendelésére és költségelszámolásra-alkalmazott nyomtatványt az 1.számú melléklet tartalmazza.

A belföldi kiküldetések elszámolása

A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:

-utazási költségtérítés

-egyéb költségtérítés

Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre-szállásköltség kivételével-nincs lehetőség.

A munkavállalót megillető költségtérítések

Utazási költségtérítés

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, -előzetes engedély alapján-saját gépkocsi használata esetén:

- vasúton történő utazás esetén a II. osztályú, teljes árú menetjegy kerül térítésre.
- autóbuszon történő utazás költségeinek teljes ára kerül térítésre,
- személygépkocsival történő utazás esetén a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag-és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992.(IV.1.) kormányrendelet által meghatározott alapnorma-általány mértéke, a Nemzeti Adó-és Vámhivatal által közzétett adott hónapra érvényes üzemanyagár és a ténylegesen megtett kilométer alapján számított üzemanyagköltség, illetve kilométerenként 9 Ft normaköltség kerül térítésre.

A kiküldetések során a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor, elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély, illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadás-másolatban-kötelező.

Alapnorma -általányok az alábbiakban felsoroltak:

A benzinüzemű gépkocsi alapnorma-általány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 km
1001-1500 cm ³ -ig	8,6 liter/1010 /km
1501--2000 cm ³ -ig	9,5 liter/100 km
2001-3000 cm ³ -ig	11,4 liter/100 km
3001cm ³ felett	13,3 liter/100 km

Saját gépjármű költségtérítése esetében a munkavállaló által leadott nyilatkozat ad alapot a havi költségtérítésre.

A munkáltató legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján köteles leadni a 2. és 3. számú mellékletek szerinti elszámolást az illetményszámfejtő helynek.

Munkába járás költségeinek megtérítése

1. A munkába járás költségei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- a) vasúti közlekedés esetén az adott útvonalra szóló bérlet, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolás ellenében a vasút 2. kocsis osztályra szóló bérlet vagy jegy érték 86%-át, vagy
- b) helyközi díjszabással közlekedő autóbuszra szóló bérlet, vagy menetjegy 86%-át kell kifizetni.
- c) a saját gépjármű munkába járásához a munkavállaló az 1995.évi CXVII. törvény (Szja tv.) 25.§. (2) bek. b) pontja szerinti maximálisan adható költségtérítést biztosít, a feltételek fennállása esetén

2. A munkavállaló minden év január 25-ig nyilatkozik (*1.melléklet*) a munkába járás módjáról, melyet a munkáltató engedélyez. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés módját a munkavállaló ismételt nyilatkozat benyújtásával évente egy alkalommal módosíthatja.

3. Amennyiben a munkába járás költségeit megalapozó adatokban változás áll be azt a munkavállaló köteles munkáltató felé 5 munkanapon belül bejelenteni.

4. Amennyiben a munkavállaló a munkába járást nem tudja tömegközlekedési eszközökkel megoldani és az 5. bekezdésben felsorolt esetek valamelyike fennáll úgy a munkáltató a munkába töltött napokra a munkahely és a lakó-, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért legrövidebb távolság alapján oda-vissza számolva kilométerenként az 1.c pontban meghatározott költségtérítést fizet.

5. A munkába járáshoz a 1.c pontban meghatározott költségtérítés csak az alábbi esetekben jár, ha a munkavállaló hivatalos okmánnyal igazolja a lakó-, vagy tartózkodási helyét és az alábbi esetek közül legalább az egyik fennáll:

- a) A munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye között és a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés.
- b) A munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést
- c) Ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes a közösségi közlekedést igénybe venni.
- d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

Az a)-d) pontok fennállását is szükséges a munkavállalónak igazolnia.

6. A munkába járás költségeinek elszámolása utólagosan történik.

A munkavállaló legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapját megelőző napot köteles leadni:

- a) igénybe vett tömegközlekedés esetén a havi bérletet vagy az összegyűjtött menetjegyeket, összesítő nyomtatvánnyal együtt.
- b) - saját gépjármű költségtérítése esetében a munkavállaló által leadott nyilatkozat ad alapot a havi költségtérítésre

A munkáltató legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján köteles leadni a 2. és 3. számú mellékletek szerinti elszámolást az illetményszámfejtő helynek.


Jankovicsné Veres Katalin
intézményvezető



NYILATKOZAT

a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés igénybevételéhez

Alulírott(név).....(adószám)
munkavállaló nyilatkozom, hogy munkába járásom támogatását aévre
vonat, távolsági busz, személygépkocsi, * használatával kívánom igénybe venni
lakóhelyem/tartózkodási helyemről.* (*megfelelő rész aláhúzendó!)

Lakóhelyem:.....
.....

(Az az ingatlan, amelyben a munkavállaló életvitelszerűen lakik, és ezt lakcímkártyájával igazolja.) Lakcímkártya bemutatása szükséges!

Tartózkodási

helyem:.....

(Az az ingatlan, ahol – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – a munkavállaló három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.) Lakcímkártya bemutatása szükséges!

1.Vonat, busz igénybevétele esetén:

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a települések közigazgatási határától oda-vissza mért km viszonylatban veszem igénybe.

2.Gépjármű költségtérítése esetén:

Elszámoláshoz igénybe vett gépjármű adatai	
1.Gépjármű tulajdonosának neve	
2.Gépjármű rendszáma:	
3.Utvonal hossza (közigazgatási határtól)	

4.Forgalmi engedély száma*	
----------------------------	--

**A forgalmi engedély minden esetben csatolandó*

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok valósak. Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy munkáltatóm felé 5 munkanapon belül bejelentési kötelezettségem áll fenn.

....., 20.....

.....
munkavállaló aláírása

ENGEDÉLY

A kérelmező munkavállaló részére engedélyezem a tömegközlekedési eszközzel/saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését a kérelemben foglalt adatok alapján.

....., 20.....

.....
munkáltató aláírása

**A dolgozók munkába járással kapcsolatos utazási
költségtérítés elszámolása**

(autóbusszal és vonattal járó közalkalmazottak esetén)

20..... év

Igénylő neve	Adó- azonosító	Allandó bejelentett lakóhely vagy tartózkodási hely címe	Bérlet, jegy db	Havi bérlet, menetjegyek ára	Kifizethető költségtérítés (86%-100%)

..... 20..... év..... hó.....nap

munkáltató aláírása

ügyintéző aláírása

Leadási határidő: tárgyhó utolsó munkanapja!

A dolgozók munkába járással kapcsolatos utazási**költségtérítés elszámolása***(gépjárművel történő utazás esetén)*

20..... év

Igénylő neve	Adó- azonosító	Állandó bejelentett lakóhely vagy tartózkodási hely címe	Munkában töltött napok száma	Költség térítés mértéke (Ft/km)	Kifizethető költségtérítés

..... 20..... év..... hó.....nap

munkáltató aláírása_____
ügyintéző aláírása

Leadási határidő: tárgyhó utolsó munkanapja!