

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSRŐL

2022

91011-A/28-9/2021

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

910011-A/28-9/2022.

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

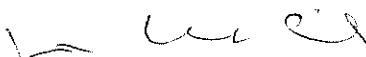
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ valamennyi szervezeti egységére kiterjedően a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre vonatkozó szabályzatot jelen utasítás mellékletében megjelöltek szerint

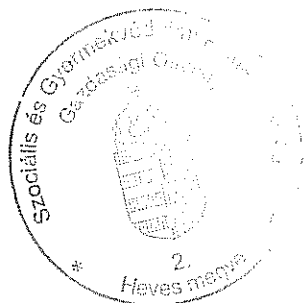
állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 30-33/2016/201. számú szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
- 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
- 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy
- 5.3. minden más esetben a jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
6. Jelen utasítást az intézményvezető a helyben szokásos módon közzéteszi.

Eger, 2022. január 30.


Nyesőné Maksa Erika
intézményvezető



A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
névénél pontnyolcos jóváhagyással:



2022. január 30.

A HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT
szabályzata
a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ valamennyi szervezeti egységére kiterjedően a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján a munkába járással kapcsolatos költségtérítésre vonatkozó szabályzatot a következők szerint állapítom meg:

I. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések

1. § A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ (székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 6/a.; a továbbiakban: *Intézmény*) munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéssel kapcsolatos szabályzatának (a továbbiakban: *Szabályzat*) személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: *Intézményi SZMSZ*) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki (a továbbiakban: *Munkatársak*). Jelen Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a Főigazgatóság belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: *Intranet*) közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni.

II. A Munkatársakat megillető juttatások fajtái

2. § Az Intézmény a Munkatársak – illetve a d) pont esetében csak a közalkalmazotti jogviszonyban álló Munkatársak – részére az alábbi utazási kedvezményeket biztosíthatja:

- a) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
- b) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
- c) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
- d) az Intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló Munkatársak számára 50%-os utazási kedvezmény,
- e) munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet.

III. Az utazási kedvezményekre vonatkozó általános szabályok

3. § Az egyes kedvezmények iránti kérelmeket az intézményvezető részére kell benyújtani.

4. § Az egyes juttatások Munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről az intézmény gazdasági csoportja gondoskodik.

IV. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések igénylése és engedélyezése

5. § A napi munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – a jelen szabályzat mellékletét képező illetve az Interneten közzétett „Kérelem a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt”, vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt” című nyomtatványon, a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet pedig a „Kérelem hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt”, vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt” című nyomtatványon, kell benyújtani az intézményvezető részére. Amennyiben a munkatárs nem tudja a nyomtatványokat letölteni, akkor írásban, a gépjárművel történő munkába járást iránti kérelem formájában kell benyújtani szintén az intézményvezető számára.
6. § A kérelemhez csatolni kell a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány és lakcímkártya) másolatát. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a Munkatárs egyúttal nyilatkozik, hogy az általa rendelkezésre bocsátott okiratok érvényesek, továbbá a kérelem benyújtása akként értelmezendő és értelmezhető, hogy a Munkatárs az általa rendelkezésre bocsátott okiratokba foglalt személyes adatok tekintetében az adatkezeléshez kifejezetten hozzájárult, továbbá hozzájárulását adta ahhoz, hogy az okiratokról papír alapú vagy elektronikus másolat készüljön és kerüljön a kérelem mellékleteként megőrzésre. Amennyiben szükséges, a munkatárs köteles a papír alapú másolatot hozzájárulását ennek feltüntetésével és aláírásával igazolni. Amennyiben a munkatárs az adatkezeléshez illetve a másolat készítéséhez és megőrzéséhez való hozzájárulás megadását megtagadja, úgy kérelmét visszavontnak kell tekinteni.
7. § A kérelem megalapozottsága esetén az intézményvezető általa kibocsátott engedélyt – a viszonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal(ak) megjelölésével – a költségtérítés elszámolása céljából továbbítja az intézmény gazdasági koordinátor részére, az alaptalan kérelem elutasításáról a Munkatársat írásban, legkésőbb 15 napon belül tájékoztatja.
8. § A Munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni az intézmény személyügyi előadójának, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A

bejelentésről és az engedélynek az elszámolás keretében történő további alkalmazhatóságáról, illetve az új engedélyről az intézmény személyügyi előadója haladéktalanul, legkésőbb 5 munkanapon belül tájékoztatja az intézmény gazdasági koordinátorát. A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a Munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

V. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

9. § Az Intézmény a Munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 86 %-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerint megtéríti.
10. § A Rendelet szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap.
11. § Napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása az intézmény gazdasági csoportnál történik. A költségtérítés kifizetésére a bérletjegy és az Intézmény nevére szóló számla leadása alapján havonta utólag kerül sor. A leadott bérlet akkor számolható el, ha azon feltüntetésre került a Munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma.
12. § Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának az Intézmény nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a Munkatárs köteles az intézmény gazdasági csoport részére leadni. Amennyiben a Munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, de az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel az Intézmény által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál költséget nem számol el.
13. § Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a Munkatárs részére.

VI. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

14. § Az Intézmény a Munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz a Rendelet szerint költségtérítést biztosít.
15. § Az Intézmény a költségtérítést a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja törvény) foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos mértékben biztosítja.
16. § A munkavégzéssel nem érintett napokra (pl. fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, keresőképtelenség) költségtérítés nem számolható el.
17. § A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a Munkatárs az „Elszámolás a munkába járáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez” című nyomtatvány szerinti gépjármű-használatinyilvántartást (útnyilvántartást) vezessen, és azt az intézmény gazdasági csoport részére átadja. A gazdasági csoport a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
18. § Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a Munkatárs részére.

VII. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

19. § Az Intézmény a Munkatárs részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – a Rendelet szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86 %-át, figyelemmel a Rendelet 3. § (3) bekezdésében foglalt korlátozásokra.
20. § Gépjárművel történő hazautazás esetén az Intézmény a Munkatárs költségeit a 15. § alapján téríti meg.
21. § A hazautazás költségtérítését havonta az erre rendszeresített nyomtatványon, vagy az Interneten közzétett „Hazautazás költségeinek elszámolása” vagy az „Elszámolás a munkába járáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez” című nyomtatvány kitöltésével, illetve a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával az intézmény gazdasági csoportjának kell elszámolni.

22. § Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a Munkatárs részére.

VIII. 50%-os utazási kedvezmény

23. § Az Intézménnyel jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egy éves közalkalmazotti jogviszonnal rendelkező Munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint. A jelen szakaszban meghatározott jogosultság igénybe vételére jogosult az a személy is, aki az intézménnyel olyan jogviszonyban áll, amely megfelel a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés b) pontjában írt feltételeknek.
24. § Tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31. napjáig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt az intézmény személyügyi előadó közreműködésével az intézményvezető állítja ki. A Munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, amely az abban meghatározott számú kedvezményes utazásra jogosít, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

IX. Munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet

25. § (1) A munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható.
- (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
- a) személyes gépkocsi használatára jogosult;
 - b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig;
 - c) 30 (harminc) napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérre nem jogosult, fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van.
- (3) Amennyiben a munkatársnak az Intézménnyel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra azzal, hogy bérlet kizárólag a jogviszonnal lefedett időszak egész hónapjaira adható.
- (4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó

munkában töltött napon az intézmény gazdasági csoportjának leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.

(5) A 30 (harminc) napot meghaladó távollét esetében a munkatárs köteles a bérletet legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. (harmincadik) naptári napig az intézmény gazdasági csoportjának leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.

(6) A bérlet elvesztése esetén az nem pótolható.

(7) A bérlet legkorábban a jogviszony létesítését követő hónaptól kerülhet kiadásra. A bérlet átvételekor nyilatkozni kell a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. § (2) bekezdés a) pontja szerinti hozzájárulásról.


(8) A bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az intézmény gazdasági csoportja látja el.

X. Záró rendelkezések


26. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

27. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.




Nyesőné Maksa Erika
intézményvezető



A Szociális és Gyermekvédelmi
Felügyelőség részéről pénzügyi
jóváhagyás:


2012. január 30.