



Országos Lengyel Önkormányzat
Hivatala

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: OLÖ Közgyűlésének 39/2023. (X. 05.) határozata

Hatályos: 2023. november 1-től.

Hatálya kiterjed: az Önkormányzatra, az Önkormányzat Hivatalára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre, azaz a Lengyel Művelődési Háza, a Lengyel Kutatóintézet és Múzeumra és a Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvodára


.....
OLÖ elnöke


.....
OLÖ Hivatala hivatalvezetője


.....
Lengyel Művelődési Ház igazgatója


.....
Lengyel Kutatóintézet és Múzeum igazgatója


.....
Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda vezetője

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) c) pontja értelmében az **Országos Lengyel Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat, az **Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala** (a továbbiakban: Hivatal) a **Lengyel Kutatóintézet és Múzeum**, a **Lengyel Kiegészítő Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola és Kiegészítő Nemzetiségi Óvoda**, valamint a **Lengyel Művelődési Ház** (a továbbiakban: Intézmények) kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembevételével a következők szerint határozom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa valamennyi költségvetési szervnél a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét. A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a munkavállalók kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető intézményvezető rendeli el. Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat. A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

4. A kiküldetés meghatározása

A költségvetési szervben kiküldetésnek minősül:

- az alap tevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj,

5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg,

II.

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. (SZJA tv. 3. §. 11. pont)

Kiküldetés: más munkahelyen való munkavégzésre utasítás. (A kiküldött munkavállaló az eredeti munkáltató utasítása és irányítása alatt marad, csak más helyen pl. telephelyen végez munkát)

Kirendelés: másik munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezés. (A munkavállaló az eredetitől eltérő munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végez munkát.)

1. Belföldi kiküldetések rendje

A munkáltatónak saját hatáskörű, munkavállaló beleegyezése nélküli döntése alapján a munkavállaló munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatására különböző mértékegységben meghatározott időtartamokon belül, 44 munkanap vagy 352 munkaóra van lehetőség. Amennyiben év közben kerül megkötésre a munkaszerződés, akkor a fent említett kereteknek az időarányos részét kell figyelembe venni. Amennyiben éven belül több kiküldetés történik – függetlenül annak helyétől – akkor az összes kiküldetésre vonatkozóan az időtartamokat össze kell adni, és együttesen kell figyelembe venni.

Amennyiben a fenti keretet a munkavállaló kiküldetése mégis meghaladja, akkor kötelező a munkaszerződést módosítani, melyet írásba kell foglalni.

1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazott lehet.

1.2. Belföldi kiküldetés esetében „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” forma nyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.

1.3. A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni. A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a gazdasági vezetőnek leadni a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.

1.4. A kiküldetés a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

1.5. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő személy a gyermeke 3 éves koráig.

Találhatóak azonban olyan speciális helyzetek, melyek során a munkavállaló beleegyezése nélkül nem rendelhető el kiküldetés. Ilyen esetek:

- amikor a szülő a gyermeket egyedül neveli, és a gyermek 16 év alatti
- a munkavállaló hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén
- a munkavállaló 50%-os, vagy azt meghaladó egészségkárosodásban szenved, melyről rehabilitációs szakértői igazolás áll rendelkezésre
- olyan munkavállaló aki várandós, és az azt megállapító orvosi véleménytől számítottan a gyermek 3 éves koráig

Az eltérő foglalkoztatás esetén speciális eljárás vonatkozik a bérezésre. Amennyiben a kiküldetés során olyan munkakört kell ellátnia a munkavállalónak, melynek során a kiküldetés helyén magasabb az alapbér, akkor az emelt alapbér illeti meg a munkavállalót. Ha alacsonyabb bér illetni meg a munkakörhöz kapcsolódóan, akkor legalább a munkaszerződésben foglalt alapbért kell alkalmazni.

2. A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 3. napig.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással történhet meg. A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottnak az étellelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (napidíj) jár. A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat (*munkavállalót*) az étellelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg. A belföldi napidíj átalány mértéke legalább 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni. Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja. Szálloda igénybevétele esetén, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell. Amennyiben a kiküldetés időtartama alatt a kiküldött étkeztetésben részesül, az ellátás mértékétől függően napidíját arányosan csökkenteni kell:

- reggeli 20 %
- ebéd 40 %
- vacsora 40 %

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabéreként adózik.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték a re1,18-szorosa után személyi jövedelemadót és szociális hozzájárulási adót-t kell fizetni.

2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés,

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótbjegy téríthető.

Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 2. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvényben** feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában útvonaltervező program segítségével kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapszabványt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletében meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben az alkalmazottnak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy közvetlen hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

2.2.4. Egyéb költségtérítés

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket. A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség, *(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek stb.)*
- üzemanyag költség,

- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxiköltség,

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó közlekedési költségek a kapott jegyek alapján is elszámolhatóak. Az egyéb költségek (üzemanyag, szállás, taxi, stb) kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatók el.

A kiküldetés során, az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Nem számolhatók el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat stb.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni. Ha a költségvetési szerv feladat ellátása, céljának elérése érdekében történik a megbízási jogviszony, vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott személyek esetlegesen ilyen célú felmerült költségeinek elszámolása, akkor azt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. alapján a magánszemélynek az önálló tevékenységből származó jövedelemre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni.

2.2.5. Hivatali, üzleti utazás

A magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével.

Hivatali üzleti utazás különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazás, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

Hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá az elnök, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

Az utazási költségek megtérítése azonos a 2.2.2 és a 2.2.3 pontokban leírtakkal.

2.3. A külföldi kiküldetések rendje

2.3.1. A külföldi kiküldetésekre vonatkozó általános szabályok

(1) Külföldi kiküldetésre csak a jelen szabályzatban foglalt eljárásrend betartásával kerülhet sor, előzetes elrendelést, engedélyezést követően.

(2) A kiküldetés elrendelésére, engedélyezésére az Elnök, a Hivatalvezető, illetve az Intézményvezetők jogosultak.

(3) A külföldi kiküldetés során kizárólag olyan költség számolható el, mely a hivatali, üzleti célhoz kapcsolódik jelen szabályzatban foglaltak szerint. Nem számolható el olyan költség, amely a kiküldött magánszemély személyes vagy családi szükségletének érdekében merül fel.

(4) Pályázati forrásból megvalósuló kiküldetés megvalósításánál, elszámolásánál figyelembe kell venni az adott pályázatra vonatkozó előírásokat, szabályokat is. A pályázatban előírt követelmények betartása a Hivatalvezető feladata.

(5) Külföldi kiküldetésre indokolt esetben előleg igényelhető az IV.1.(4) pontban meghatározott szabályok szerint.

(6) Idegen nyelvű számlák mellé csatolni kell azok magyar nyelvű fordítását is.

2.3.2. A külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások

(1) A külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások lehetnek:

a) napidíj,

b) szállásköltség,

c) utazási költség,

d) részvételi díj,

e) belépőjegyek,

f) biztosítási díj,

g) üzleti tárgyalás során felmerülő étkezés költsége,

h) egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadások (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj).

(2) A kiküldöttet csak a kiküldetés tényleges időtartamára – II. (8) bekezdésben meghatározottak szerint – illeti meg költség térítés.

(3) Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamára a kiküldöttet napidíj illeti meg. A napidíj (élelmezési költségátalány) a külföldi kiküldetés során felmerülő étkezés kiadásainak fedezetére szolgál. A napidíjon felül további étkezési számlák befogadására, étkezési költségek elszámolására nincs lehetőség.

(4) A napidíj összege: 50 EUR/nap. Napidíj a II. (8) bekezdésben meghatározott időtartamra adható. A napidíj a kiküldött étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén étkezésre vonatkozó számla nem fogadható el.

(5) A külföldi napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott mértékig (a napidíj 30%-a, max. 15 EUR összegig) adómentes, 70%-a adóköteles jövedelem, melyre tekintettel kiküldöttet a hatályos jogszabályok szerint adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. A közterheket a munkáltató a munkabérből, javadalomból a hatályos jogszabályi előírások szerint levonja.

(6) A kiküldöttet megillető utazási költségtérítésre vonatkozó szabályokat a IV.2.2. és IV.2.3. pontokban foglaltak szerint kell alkalmazni.

(7) A kiküldöttet megillető egyéb költségtérítésre (szállásköltség, részvételi díj, biztosítási díj), egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadások (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj) vonatkozó szabályokat a IV.2.4. pont (1) és (2) bekezdéseiben foglaltak szerint kell alkalmazni.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzata hatálya alá tartozó szervezetek, személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Jelen szabályzat 2023. november 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani. A módosítások elvégzéséért a hivatalvezető felelős.

Budapest, 2023. október 5.


.....
Hivatalvezető


.....
Gazdasági vezető

Kiküldetési utasítás

A kiküldött	neve:	beosztása:
	szolgálati helye:	
	állandó lakhelye:	
	kiküldetésének helye:	
	együtt utazik:.....	szolgálati beosztása:.....
Utazzék el 20..... hón a fent megjelölt helységébe		
Kiküldetés célja:		
Az utasításban foglaltaknak legkésőbb ig tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse.		
Igénybe vehető közlekedési eszköz: <input type="checkbox"/> Hivatali gépkocsi (gépkocsivezetővel) <input type="checkbox"/> Hivatali gépkocsi (kulcsos) <input type="checkbox"/> Saját gépkocsi <input type="checkbox"/> Egyéb közlekedési eszköz		
(A rendszámú gépjárműtulajdonát képezi.)		
A fenti rendszámú saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes CASCO biztosítási díj befizetésének igazolása alapján engedélyezem.		
..... az engedélyező aláírása	 a kiküldő szerv bélyegzője

Kiküldetési rendelvény
a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
20.....hó

Sorszám: _____

A munkáltató
neve
címe
adószáma

A munkavállaló
neve
lakcíme
születési ideje
anyja neve
adóazonosító jele

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A gépjármű rendszáma:, típusa: fogyasztási normája:/100 km.								
Sor- szám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- teljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
Áthozat								
Átvitel								
Összesen								

Igazolta: _____ Utalványozta: _____

Kelet: _____ Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

ADATLAP

a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

A kiküldött neve:

Személyi száma:

Útlevel száma:

Munkahely pontos neve, címe:

.....

Beosztása:

Lakcíme:

Engedélyezett napok száma: hó naptól napig

..... nap éjszaka

A kiküldetés helye (célország):

a.) Napidíj összege: deviza neve összesen:

b.) Szállásköltség: deviza neve összesen:

c.) Utazási költség: deviza neve összesen:

d.) Járműhasználati költség: deviza neve összesen:

e.) Egyéb szükséges költség: összesen:

Kiutazás összes valuta kerete: összesen:

f.) A Magyar Nemzeti Banknak az ellátmány felvételének időpontjában érvényes deviza eladási árfolyama:

..... deviza neve

..... deviza neve

....., 20.... év hó nap

Megjegyzés: A b.) – e.) pontok alapján a külföldi kiküldetés során ténylegesen felmerült, bizonylattal igazolt szükséges költségek számolhatók el.

.....

utazó aláírása

