

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATÓJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK

1./2024. CSZC számú

UTASÍTÁSA

A Ceglédi Szakképzési Centrumban munkába járás költségtérítésének eljárásrendjéről

2024. 01.30-án

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés alapján

kiadom az alábbi

utasítást:

Általános rendelkezések

- 1) Jelen utasítást a Ceglédi Szakképzési Centrummal munkaviszonyban álló dolgozói állományának esetén kell alkalmazni.
- 2) Jelen utasítás:
 - 3) **Célja:** Egységes eljárásrend kialakítása a munkába járás igényléséhez, elszámolásához, kifizetéséhez.
 - 4) **Tárgya:** a kérelem benyújtásának rendje, a térítés mértéke, a költségtérítés kifizetése.


Részletes rendelkezések


1. Jelen utasítás mellékleteként kiadásra kerül a Ceglédi Szakképzési Centrum szabályzata a munkába járás költségtérítésének rendjéről (a továbbiakban Szabályzat).

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás kiadása napján lép hatályba és az éritett személyi állománnyal ismertetni kell. Az ismertetéshez megismerési záradékot kell alkalmazni. Hatályát veszti az NSZFH/609/000093-2/2023. iktatószámú utasítás.

kmf.


Buncsák Gábor
főigazgató


dr. Ferenczi Norbert
kancellár



Jogi ellenjegyző:



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

**MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert

Készítette: Kiss Erzsébet

Készült: 2024. január 30.

Hatályos: 2024. január 30.

Érvényes visszavonásig!

1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy szabályozza - a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) kormányrendelet (továbbiakban R.) alapján - a Ceglédi Szakképzési Centrumnál (továbbiakban: Centrum), munkaviszonyban álló munkatársak munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésének rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a Centrumban foglalkoztatott valamennyi munkaviszonyban álló munkavállalójára.

A 16/2023. (I.27) kormányrendelet a veszélyhelyzet fennállásának idejére módosítja az Szja törvény 25. § (2) bekezdésében b) pontjában meghatározott adómentesen adható saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése jogcímének összegét.

2. A jogosultak köre

Jogosult a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre a centrummal munkaviszonnyal rendelkező, folyamatosan munkát végző munkatárs, aki:

- o a centrum/tagintézmény/vizsgaközpont székhelyének közigazgatási határán kívülről jár napi munkavégzésre,
- o ideiglenesen - a munkavállaláshoz - a centrum/tagintézmény/vizsgaközpont közelébe (napi munkába járással elérhető távolságra) költözik, s onnan hetente egyszer (az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer) állandó lakóhelyére oda- és visszautazik.

3. A munkába járás fogalma

Munkába járásnak minősül a centrum/tagintézmények/vizsgaközpont székhelyének közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hétvégi hazautazás:

- o napi munkába járás a munkavállaló lakóhelye, vagy tartózkodási helye (közös elnevezéssel: lakcíme) és munkahelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazása
- o hétvégi hazautazás, ha a munkavállaló hetente egyszer állandó lakóhelyére oda- és visszautazik Centrum/tagintézmények székhelye vagy azok közeli tartózkodási helyéről.
- o ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;
- o a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

4. A munkába járás költségtérítés kérelmezése

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a munkavállalónak a „Kérelem a munkába járás költségtérítése” és a „Nyilatkozat” nyomtatványon (1.;2. és 3. számú melléklet) kell kérelmezni, a munkába járás választott módjának jelölésével. A kitöltött költségtérítés

dokumentumait a dolgozó a munkavégzésének helyén lévő gazdasági irodába adja le. Centrum munkaszervezetében a HR csoport részére adja le. A kérelmet és a nyilatkozatot a tagintézmények/vizsgaközpont gazdasági ügyintézői beküldik a Centrumba. A kérelmet a dolgozó munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. Oktatók esetén a főigazgató, egyéb alkalmazottak esetén a kancellár. A jóváhagyott kérelmet a HR csoport személyügyi ügyintézője felvezeti az engedélyezett munkába járások táblázatába. Ezután a táblázat megküldésre kerül a tagintézmény/vizsgaközpont részére. Az eredeti, engedélyezett kérelmet és nyilatkozatot a Centrum munkaszervezetében a személyügyi ügyintéző lefűzi.

Gépkocsival történő munkába járás igénylés esetén, ha a gépjármű forgalmi engedélyében a tulajdonos nem azonos a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését kérő munkavállalóval, akkor a költségtérítés kérelmezéséhez szükséges a **közei hozzátartozó tulajdonos** hozzájárulása (3/A melléklet) is.

A gépkocsival történő munkába járás esetén az elismert oda- és visszaút megállapításához az interneten elérhető <http://utvonalterv.hu> című, útvonaltervezőt kell a távolság kiszámításánál használni úgy, hogy a munkáltatóhoz bemutatott lakcímkártya alapján a lakcím és a munkavégzés közötti legrövidebb távolságot kell figyelembe venni

A lakcím és az előbbieket szerinti meghatározott hely közötti oda- vissza távolság - a kerekítés szabályai szerint felfelé, egészszámra kerekítve - számolható el naponta.

Amennyiben a gépkocsival történő munkába járás a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke miatt került kérelmezésre, a benyújtandó kérelem mellé a 4. számú mellékletet és igazolást kell csatolnia.

5. A térítés mértéke

Tömegközlekedési eszköz igénybe vétele esetén

A munkába járás esetén, **napi munkába járáskor** az ezt igazoló bérlettel (ide értve a vármegye és országbérletet is), vagy teljes áru menetjeggyel (jegyekkel) való elszámolás ellenében, a vételár 86%-át téríti a centrum, ha

- az országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- helyközi (távolsági) autóbuszjáraton utazik munkavégzés helyére.

Ha a munkába járás teljes áru menetjegy felhasználásával történik, akkor a havi elszámoláshoz az utazási jegyeket a munkában töltött napokról szóló jelenléti ívvel együtt kell leadni.

Ha a hétfélig hazautazás tömegközlekedési eszközzel történik, akkor a menetjegy vagy bérlet árának 86%-a, de legfeljebb havonta **56.240 Ft** (2024. évben) fizethető meg költségtérítésként a felsorolt járművek igénybevételekor.

Saját gépkocsi igénybe vétele esetén

A munkavállaló részére a munkába járáshoz a személyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címen elszámolható költségtérítés jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye (közös elnevezéssel: lakcíme) és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- a munkavállaló munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni; mely esetben hosszú várakozás alatt az az időtartam értendő, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja,
- a munkavállaló mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

A R. 4. § (2) bekezdésében „az Szja törvény 25. § (2) bekezdésében meghatározott összeg és az (1) bekezdésben meghatározott összeg különbözetéig” a munkáltatói mérlegelési jogkörében **30.-Ft/km** összegben határozza meg a saját gépjárművel történő munkabajárás címén adható térítést.

A gépjármű használat elszámolása a „Munkába járás elszámolása saját gépkocsival és menetjeggyel” (5. számú melléklet) nyomtatvánnyal és a munkában töltött napokról vezetett jelenléti ív leadásával történik, munkahelyi vezetői jóváhagyás után.

6. A költségtérítés kifizetése

Az elszámolásokat a tárgy hónapot követő hónap 7. napjáig kell benyújtani a munkavégzés helyén lévő gazdasági irodába, Centrum munkaszervezetében a HR csoport részére. Az ezt követően beadott igénylésre, csak a következő hónapban lehet költségtérítést kifizetni. A jogos költségtérítési igények az esedékességet követően maximum 90 napig nyújthatók be. Három hónapon túli igénylések - a késedelem alapos indoklásával - már csak külön kancellári engedéllyel adhatók be.

A leadott elszámolásokat a tagintézményi/vizsgaközpont gazdasági ügyintézője összesíti (5. számú melléklet), majd az összesítőt a Centrum munkaszervezetének HR csoportja által meghatározott határidőben, de legkésőbb tárgyhót követő hónap 10.-ig beküldi a Centrumba.

A munkába járás elszámolások leellenőrzése és számfejtése után, a költségtérítéseket a tárgyhónapot követő hónap végéig a Centrum a munkavállalók lakossági folyószámlára utalásával kifizeti.

7. Az igénybevétel jogszerűségének ellenőrzése

A mellékletekben szereplő adatokat azok valódiságát és hitelességét jogosult ellenőrizni, a főigazgató, kancellár, igazgató, vizsgaközpont vezető, a gazdasági vezető, a centrum személyügyi ügyintézői. A munkába járás kérelmek, a munkába járás összesítők esetén a Centrum munkaszervezetében lévő személyügyi ügyintéző az ellenőrzés tényét kézjeggyel látja el.

Mellékletek felsorolása

1.számú melléklet: Kérelem

2.számú melléklet: Nyilatkozat

2.számú melléklet: Nyilatkozat

3/A számú melléklet: Tulajdonosi hozzájárulás

4. számú melléklet: Nyilatkozat a bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermek(ek)ről

5.számú melléklet: Munkába járás elszámolása saját gépkocsival és menetjeggyel történő munkába járás esetén

6.számú melléklet: Költségösszesítő munkába járás elszámolásához

1. számú melléklet

Intézmény megnevezése:

Intézmény egység kódja:

Kérelmező:

KÉRELEM MUNKÁBAJÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉHEZ

A 39/2010(II.26.) kormányrendelet alapján a munkáltató a munkavállaló részére a lakóhely és a munkahely közötti munkába járással kapcsolatos költségeit megtéríti.

1./ A munkáltató a lakóhely és a munkahely közötti vonat/autóbusz utazási bérlet leadásával a vonat vagy buszbérlet 86 %-át téríti.

2./ A rendelet alkalmazásában munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő munkába járás és a hétfélig hazautazás. Az utazásról kiadott jegy leadásával vonattal vagy busszal való utazás esetén a 86%-ot téríti a munkáltató.

3./ A munkáltató a munkavállaló részére a lakóhely és a munkahely közötti, gépkocsival történő munkába járással kapcsolatos költségeit megtéríti, amennyiben

a) A lakó- és munkahely között nincs megfelelő tömegközlekedési eszköz.

b) A munkarend miatt a tömegközlekedési eszköz nem vagy csak hosszú várakozással vehető igénybe, a munkáltató engedélyezi a gépjárművel történő munkába járást.

c) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;

d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A 3. a)-d) esetében a munkáltató a munkahely és a lakóhely közötti oda-vissza távolságra kilométerenként 22.- Ft költségtérítést fizet a munkában töltött napokra.

Az 1. pont alapján fizetett költségtérítés utólag a bérlet és a munkában töltött napokról vezetett jelenléti ív leadásával történik. A 2. és 3. pont alapján fizetett költségtérítés esetén utólag jegy leadásával, a munkában töltött napokról vezetett jelenléti ív és a „Munkába járás elszámolása (személygépkocsival menetjeggyel)” nevű nyomtatvánnyal együtt történik. A munkában járás elszámolás leadási határideje a tárgyhónapot követő 5-ig, melyet a dolgozónak a munkavállalás helyén lévő gazdasági irodában szükséges leadnia.

Kelt:

.....
kérelmező

.....
engedélyező

Kérelmező lakóhelye: - *lakcím* - , napi km (oda-vissza) xy km

- megfelelő aláhúzendó

2. számú melléklet

NYILATKOZAT

A munkába járással kapcsolatos utazási költség-térítésről szóló 39/2010.(11.26. Kormányrendelet 7. § értelmében nyilatkozom, hogy

NÉV:

Adószám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

A napi munkába járásom lakóhelyemről, tartózkodási helyemről* történik.

Kelt:

.....
aláírás

Kötelező melléletek:

1. / Lakcímkártya másolat
2. / Útvonalterv

3. számú melléklet

NYILATKOZAT saját gépjármű használathoz

Alulírott , mint a(z)

..... kijelentem, hogy a munkába
járásom, és az esetleges belföldi kiküldetésem során használt

.....típusú, forgalmi rendszámú gépjármű
használatával összefüggésben keletkezett anyagi károk teljes mértékben engem terhelnek.

Kelt:

.....

munkavállaló aláírása

- 1./ Forgalmi engedély másolat
- 2./ KGFB igazolás

TULAJDONOSI HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott
születési hely, idő: anyja neve:
lakcím:
hozzájárok ahhoz, hogy típusú forgalmi
rendszámú gépjárművet

..... nevű közeli hozzátartozóm (szülő,
gyermek, testvér, házastárs/élettárs*) a napi munkába járás céljából használja.

A gépjármű használatával összefüggésben keletkezett anyagi károk teljes mértékben engem
terhelnek.

Kelt:

.....

tulajdonos aláírása

4. számú melléklet

NYILATKOZAT bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermek(ek)ről

Alulírott.....(név).....
.....munkavállalója (adóazonosító jel) nyilatkozom,
hogy a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm.
rendelet szerint a napi munkába járáshoz biztosítható költségtérítést az alábbi gyermek(ek)re
tekintettel kérem:

A gyermek (1)

Neve:	
Édesanyja neve:	
Adóazonosító jele:	
Intézmény megnevezése:	
Intézmény címe:	

A gyermek (2)

Neve:	
Édesanyja neve:	
Adóazonosító jele:	
Intézmény megnevezése:	
Intézmény címe:	

Kelt, év hó nap

.....

kérelmező aláírása

Melléklet: Intézménylátogatási igazolás(ok)

5. számú melléklet

MUNKÁBA JÁRÁS ELSZÁMOLÁSA (személygépkocsival, menetjeggyel)

Alulírott NÉV, a Ceglédi SZC dolgozója kérem, hogy a.....havi munkába járás költségtérítését az alábbi táblázat alapján kérem elszámolni szíveskedjenek.

Útvonal:

sorszám	dátum	Futott km	Elszámolható km x 22.- Ft	menetjegy 100%	Elszámolható 86%
OSSZESEN:			0		0

Ezúton nyilatkozom, hogy az ezen az elszámoláson feltüntetett település neve megegyezik a lakcímkártyán szereplő címmel. Saját gépkocsival járok, munkarendem miatt a tömegközlekedési eszközt csak ritkán tudom igénybe venni.

Kelt:

.....
munkavállaló aláírása

A kérelemben megjelölt indokok a tényleges helyzetnek megfelelnek/nem felelnek meg, ezért a költségtérítés folyósítását engedélyezem/nem engedélyezem.

.....
kancellár/tagintézmény/vizsgaközpont vezető aláírása

6. számú melléklet

Intézmény neve címe

Intézmény azonosítója:

20.....év..... havi munkába járás költségtérítése

Sor szám	Név	adóazonosító	Igénybe vett eszköz	Utalandó összeg
1.			gépkocsi x*y*22	- Ft
2.			gépkocsi x*y*22	- Ft
3.			gépkocsi x*y*22	- Ft
4.			gépkocsi x*y*22	- Ft
5.			gépkocsi x*y*22	- Ft
6.			gépkocsi x*y*22	- Ft
7.			gépkocsi x*y*22	- Ft
8.			busz bérlet 86 %	- Ft
9.			busz bérlet 86 %	- Ft
10.			busz bérlet 86 %	- Ft
11.			busz bérlet 86 %	- Ft
12.			busz bérlet 86 %	- Ft
13.			busz bérlet 86 %	- Ft
14.			busz bérlet 86 %	- Ft
15.			busz bérlet 86 %	- Ft
16.			busz bérlet 86 %	- Ft
17.			busz bérlet 86 %	- Ft
18.			busz bérlet 86 %	- Ft
19.			busz bérlet 86 %	- Ft
20.			busz bérlet 86 %	- Ft
21.			busz bérlet 86 %	- Ft
22.			vonat bérlet 86 %	- Ft
23.			vonat bérlet 86 %	- Ft
24.			vonat bérlet 86 %	- Ft
25.			vonat bérlet 86 %	- Ft
26.			vonat bérlet 86 %	- Ft
27.			vonat bérlet 86 %	- Ft
28.			vonat jegy 86%	- Ft
		Osszesen:		- Ft

Kelt:

X a munkában töltött napok száma
Y az engedélyezett km

.....
kancellár/tagintézmény/vizsgaközpont vezető aláírása