

SZABÁLYZAT

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSÉRŐL

Hatályos: 2017. október 1. napjától

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény valamint a személyi jövedelemadóról szóló CXVII. törvény alapján a következő szabályzatot adom ki:

I. Fejezet

A szabályzat célja, hatálya

1. § A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét..

2. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), Sárkeresztes Község Önkormányzatára, Moha Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzatok) és szerveire.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal köztisztviselőire, az Önkormányzatok tisztségviselőire (polgármester, képviselők) és munkavállalóira, a költségvetési szervek közalkalmazottjaira.

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

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a szállásdíj elszámolása,
- az üzemanyag elszámolás szabályaira.

II. Fejezet

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

3. § (1) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja a „Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás” elnevezésű, B.18-70/ÚJ számú kiküldetési rendelvénnyel történik.

(2) A belföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester, a jegyző és az Önkormányzat költségvetési szervének vezetője jogosultak.

(3) A kiküldetési rendelvénnyel két példányban kell kiállítani. A rendelvénnyel eredeti példány a munkáltatónál marad, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

(4) A munkáltató a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz vagy saját tulajdonú gépjármű használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára a „Gépjármű-használati szabályzat”-ban foglaltak irányadók.

A napidíj elszámolása

A munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

4. § (1) A kiküldetésben levő munkavállalónak/közalkalmazottnak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár.

(2) A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a munkavállalót/közalkalmazottat megillető napidíj 500 Ft.

(3) Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- ha a munkáltató a munkavállaló/közalkalmazott étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja.

A közszerálátati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

5. § (1) A kiküldetésben levő köztisztviselőnek az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár.

(2) A köztisztviselőt megillető napidíj a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. (2017-ben ez 460 Ft.) Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és összeget tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.

(3) Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napidíj 50 %-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

Szállásdíj elszámolása

6. § A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell. Szállásköltség három és négycsillagos csillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

Az útielőleg elszámolására vonatkozó szabályok

7. § (1) A munkavállaló/közalkalmazott/köztisztviselő a kiküldetéshez útielőleget igényelhet, amit a kiküldetést megelőző napon vehet fel a házipénztárban. Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a polgármester, ill. a jegyző jogosult.

(2) Az elszámolásra kiadott útielőleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.

(3) Az előleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a munkavállaló/közalkalmazott/köztisztviselő.

III. Fejezet

A szabályzat hatálya

8. § Ez a Szabályzat 2017. október 1. napján lép hatályba.

Sárkeresztes, 2017. szeptember 17.



Iván Szilvia
jegyző

A szabályzatot jóváhagyta Sárkeresztes Község Önkormányzata Képviselőtestülete 133/2017.(IX.25.) számú határozatával, Moha Község Önkormányzata Képviselőtestülete 106/2017.(IX.21.) számú határozatával.

Sárkeresztes/Moha, 2017.szeptember 25.



Krähling János
polgármester



Kovács Sándorné
polgármester