



**16/2022. (X.17.)/ R
rektori utasítás a munkába járás költségtérítéséről**

A Károli Gáspár Református Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere 10. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a munkavállalók munkába járási költségtérítése igénylésének és elszámolásának rendjét a jelen utasításban foglaltak szerint szabályozom.

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) valamennyi munkavállalójára.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Jelen utasítás alkalmazásában

- a) *munkába járás*:
- aa) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá
 - ab) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét - annak földrajzi elhelyezkedése miatt - sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;
- b) *napi munkába járás*: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;
- c) *hazautazás*: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;
- d) *lakóhely*: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;
- e) *tartózkodási hely*: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;
- f) *hosszú várakozás*: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja;
- g) *gyermek*: a családok támogatására vonatkozó szabályok szerinti saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek; *fogyatékos gyermek*: az a gyermek, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra;
- h) *munkahely*: a munkáltatónak az a - munkaszerződésben rögzített - telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely, nagyobb tájegység (régió) esetén a munkáltató székhelye.



3. Napi munkába járás költségtérítése

3. § (1) Az Egyetem a munkavállaló részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 100%-át megtéríti a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezései szerint.

(2) Az Egyetem a munkába járást szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott menetjegy árát téríti meg, amennyiben a munkavállaló:

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
- c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
- d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven

utazik a munkavégzés helyére.

4. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

4. § (1) Az Egyetem a munkavállaló részére a gépjárművel történő munkába járáshoz akkor biztosít költségtérítést, ha a munkavállaló

- a) lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
- b) munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- c) 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 a munka törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja, vagy
- d) bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van,

és a munkavállaló erre vonatkozó nyilatkozatát csatolja.

(2) Az Egyetem a költségtérítést 15 Ft/km összegben biztosítja.

(3) Az Egyetem az (1) bekezdés c) és d) pontja alapján jogosult munkavállaló esetén a közigazgatási határon belülről történő munkába járást is a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendelet szerinti munkába járásnak minősíti.

5. Hazautazással kapcsolatos költségtérítés

5. § (1) Az Egyetem a munkavállalói részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében - az R. rendelkezései szerint - megtéríti a hazautazás havi költségének 100%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásra (a költségtérítés maximális összegét a KSH minden évben közleményben teszi közzé, 2022. évben 41.760 Ft/hó).

(2) Az Egyetem a hazautazás (1) bekezdés szerinti költségét a 3. § (2) bekezdése szerinti utazási módok esetén téríti meg.

(3) Gépjárművel történő hazautazás esetén az Egyetem a munkavállaló költségeit a 4. § (2) bekezdésében rögzített mértékben téríti meg.



6. Utazási költségtérítés igénylése és elszámolása

6. § (1) Az utazási költségtérítés iránti kérelmet a jelen utasítás 1., 2. vagy 3. melléklete szerinti nyomtatványon kell benyújtani a HR Igazgatóságon.

(2) A kérelemhez csatolni kell a munkavállaló lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány másolatát. Amennyiben az okmány a tartózkodási helyet nem tartalmazza, a tartózkodási helyről a munkavállaló nyilatkozatát kell csatolni.

(3) A munkavállaló köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a HR Igazgatóságnak, ha a kérelem benyújtását követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.

(4) Amennyiben a kérelem a feltételeknek megfelel, a munkáltató a költségtérítést – szabályszerű elszámolás alapján – a kérelem benyújtásának napjától fizeti.

(5) A munkavégzéssel nem érintett napokra - így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén - költségtérítés nem számolható el.

(6) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkavállalót visszafizetési kötelezettség terheli.

7. § (1) Az utazási költségtérítés elszámolását a HR Igazgatóságon kell benyújtani az érintett munkatárs és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával.

(2) A költségtérítés kifizetésére a hiánytalan elszámolás alapján havonta utólag kerül sor.

8. § (1) Az elszámolást az utasítás 4. melléklete szerinti összesítőn kell benyújtani, amelyhez csatolni kell

- a) napi munkába járás vagy hazautazás elszámolása esetén a lejárt menetjegyet, bérletet;
- b) gépjárművel történő napi munkába járás vagy hazautazás elszámolása esetén az utasítás 5. melléklete szerinti útnyilvántartást.

(2) Az elszámolást (4.-5. melléklet)

- a) január-március hónapokra legkésőbb április 15-ig;
- b) április-június hónapokra legkésőbb július 15-ig;
- c) július- szeptember hónapokra legkésőbb október 15-ig;
- d) október-december hónapokra legkésőbb január 15-ig

be kell nyújtani, azzal, hogy a törthavi bérlet elszámolhatóságát a lejárat szerinti hónap alapján kell megállapítani.

(3) A (2) bekezdés szerinti határidő lejártát követően elszámolásra nincs lehetőség. Kivételesen, indokolt esetben, így különösen tartós keresőképtelenség esetén a HR igazgató vagy a HR Osztály vezetője az elszámolási időszaktól eltérhet.

9. § (1) A HR Igazgatóság a benyújtott dokumentumokat ellenőrzi és a 6. melléklet szerinti Munkába járás nyilvántartás táblázatban összesíti.

(2) Az összesítő táblázatot a HR Igazgatóság a bérszámfejtő felé kifizetésre továbbítja.

10. § (1) Az utazási költségtérítés a munkavállalót foglalkoztató szervezeti egység költségvetési keretét terheli.

(2) A szervezeti egység utazási költségtérítésre meghatározott kerete felhasználásának mértékét a Kontrolling és Neptun Osztály által kiadott havi kontrolling jelentés mutatja.



(3) Amennyiben a szervezeti egység a következő havi utazási költségtérítéssel láthatóan kimeríti vagy túllépi a költségvetésben erre a célra meghatározott keretet, úgy a szervezeti egység költségvetésének végrehajtásáért felelős vezetőnek a Gazdasági Főigazgatóság felé jeleznie kell, milyen költségvetésen belüli, átcsoportosítással elérhető forrás terhére kerül kifizetésre a következő havi utazási költségtérítés.

7. Átmeneti és záró rendelkezések

11. § (1) Jelen utasítás 2022. november 1. napjával lép hatályba.

(2) Az utasítás hatálybalépésével hatályát veszti munkába járás költségtérítéséről szóló 2/2020. (II. 01.)/R rektori utasítás.

(3) 2022. október 31. napjáig történő utazásokra a (2) bekezdés szerinti rektori utasítás alapján engedélyezett összegben, illetőleg mértékben kerül kifizetésre az utazási költségtérítés.

(4) Azon munkavállalók, akik a (2) bekezdés szerinti rektori utasítás alapján részesülnek utazási költségtérítésben, az utasítás 8. § (2) bekezdése szerinti határidőtől eltérően a 2022. október 31-ig terjedő időszakra vonatkozó elszámolást 2022. november 30-ig kötelesek a HR Igazgatóságon benyújtani, mellékelve a jelen utasítás 1. vagy 2., illetve 3. melléklete szerinti kitöltött nyomtatványt, ennek hiányában 2022. november 1. napjától a korábbi kérelmük alapján nem jogosultak költségtérítésre.

Budapest, 2022. október 17.



Prof. Dr. Trócsányi László Henrik
rektor

Mellékletek:

1. melléklet: Kérelem napi munkába járás költségtérítése iránt
2. melléklet: Kérelem gépjárművel történő napi munkába járás / hazautazás költségtérítése iránt
3. melléklet: Kérelem hazautazással kapcsolatos költségtérítés iránt
4. melléklet: Havi összesítés munkába járás költségeiről
5. melléklet: Havi útnyilvántartás nyomtatvány
6. melléklet: Munkába járás nyilvántartás összesítő



Károli Gáspár Református Egyetem

Károli Gáspár University of the Reformed Church in Hungary
Rektor | Rector

1. melléklet: Kérelem napi munkába járás költségtérítése iránt

Ikt. szám:

**KÉRELEM
NAPI MUNKÁBA JÁRÁS
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE IRÁNT**

Alulírott(név)
.....(szervezeti egység)
a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és a munkába járás költségtérítéséről szóló 16/2022. (X.17.)/R számú Rectori utasítás alapján ezúton kérem a napi munkába járással kapcsolatos költségeim megtérítésének engedélyezését 20... ..napjától:

Lakóhelyem:

Tartózkodási helyem:

A napi munkába járás lakóhelyemről / tartózkodási helyemről történik.*

A napi munkába járáshoz igénybevett tömegközlekedési eszköz*:

- vonat (2. kocsiosztály)
- helyközi (távolsági) autóbusz
- elővárosi busz, HÉV
- menetrend szerint közlekedő hajó, komp, vagy rév

Tervezett útvonal:.....
.....

Nyilatkozom, hogy a költségtérítés az R. rendelkezései szerinti feltételei teljesülnek és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Amennyiben azokban változás következik be, azt haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül írásban bejelentem a HR Igazgatóság felé.

Budapest,

.....
munkavállaló

A kérelem a Korm. rendeletben és a munkába járás költségtérítéséről szóló 16/2022. (X.17.) rectori utasításban foglaltaknak

megfelel.

nem felel meg.

Budapest,

.....
HR igazgató/HR osztályvezető

* A megfelelő rész aláhúzendó!



2. melléklet: Kérelem gépjárművel történő napi munkába járás / hazautazás költségtérítése iránt

Ikt. szám:

KÉRELEM
A GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ NAPI MUNKÁBA JÁRÁS / HAZAUTAZÁS
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Alulírott.....(név)
..... (szervezeti egység)
a személyi jövedelemadóról szóló törvény, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és a munkába járás költségtérítéséről szóló 16/2022. (X.17.)/ R számú Rektori utasítás alapján ezúton kérem a gépjárművel történő *napi munkába járással / hazautazással** kapcsolatos költségeim megtérítésének engedélyezését 20... ..napjától:

Lakóhelyem:

Tartózkodási helyem:

A napi munkába járás *lakóhelyemről / tartózkodási helyemről* történik.*

Napi munkába járás kérelmezése esetén kitöltendő:

Lakóhelyem / tartózkodási helyem és a munkahelyem közti távolság:km.

Hazautazás kérelmezése esetén kitöltendő:

Lakóhelyem és a munkahelyem közötti távolság: km.

A kérelem indoka*:

- a) lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
- b) munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- c) 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 a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja, vagy
- d) bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

Nyilatkozom, hogy a költségtérítés az R. rendelkezései szerinti feltételei teljesülnek és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Amennyiben azokban változás következik be, azt haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül írásban bejelentem HR Igazgatóság felé.

Budapest,

.....
munkavállaló

A kérelem a Korm. rendeletben és a munkába járás költségtérítéséről szóló 16/2022. (X.17.) rektori utasításban foglaltaknak

.....
megfelel.

.....
nem felel meg.

Budapest,

.....
HR igazgató/HR osztályvezető

* A megfelelő rész aláhúzendó!



3. melléklet: Kérelem hazautazással kapcsolatos költségtérítés iránt

Ikt. szám:

**KÉRELEM
HAZAUTAZÁSSAL KAPCSOLATOS
KÖLTSÉGTÉRÍTÉS IRÁNT**

Alulírott

.....(név)

.....(szervezeti egység)

a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és a munkába járás költségtérítéséről szóló 16/2022. (X.17.)/R számú Rectori utasítás alapján ezúton kérem a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazással kapcsolatos költségeim megtérítésének engedélyezését 20... ..napjától:

Lakóhelyem:

.....

A hazautazáshoz igénybe vett tömegközlekedési eszköz:*

- vonat (2. kocsisztály)
- helyközi (távolsági) autóbusz
- elővárosi busz, HÉV
- menetrend szerint közlekedő hajó, komp, vagy rév
- légi közlekedési jármű

Tervezett útvonal:

.....

Nyilatkozom, hogy a költségtérítés az R. rendelkezései szerinti feltételei teljesülnek és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Amennyiben azokban változás következik be, azt haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül írásban bejelentem a HR igazgatóság felé.

Budapest,

.....

munkavállaló

A kérelem a Korm. rendeletben és a munkába járás költségtérítéséről szóló 16/2022. (X.17.) rectori utasításban foglaltaknak

megfelel.

nem felel meg.

Budapest,

.....

HR igazgató/HR osztályvezető

* A megfelelő rész aláhúzendő!



4. melléklet: Havi összesítés munkába járás költségeiről

Havi összesítés munkába járás költségeiről

Név:
Szervezeti egység:
Lakóhely:
Év:
hónap:

Sorszám	Honnan	Hová	Jegy (db)	Számla (db)	Összeg (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
Összesen:					

Kelt:

.....
munkavállaló

Igazolom, hogy munkavégzéssel nem érintett napokra - így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén - költségtérítés nem került elszámolásra.

Kelt:

.....
szervezeti egység vezetője



5. melléklet: Havi útnyilvántartás nyomtatvány munkába járáshoz

Útnyilvántartás

gépjármű üzemben
tartója:
gépjármű rendszáma:
gépjármű típusa:

Év:	
Hónap:	

Ssz.	Időpont	Útvonal		Utazás célja	Megtett km	Megjegyzés
		Honnan	Hová			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
				Összesen:		
				Kifizetendő:		

Kelt:

.....
munkavállaló

Igazolom, hogy munkavégzéssel nem érintett napokra - így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén - költségtérítés nem került elszámolásra.

Kelt:

.....
szervezeti egység vezetője



6. melléklet: Munkába járás nyilvántartás összesítő

SZERVEZETI EGYSÉG					
Munkába járás térítésre jogosultak					
Hónapok			Október		
S.sz.	Név	Állandó lakcím	Leadott jegy/bérlet érvényességi ideje (-tól, -ig)	Számla	Jegy/Bérlet szelvény
1					
2					
3					
	Példa Palkó	2750 Nagykőrös Kiss út 10.	2020.07.01. - 2020.07.31.	2 db	2 db

Munkába járás térítésre jogosultak (személygépkocsi)					
Hónapok			Október		
S.sz.	Név	Állandó lakcím	Összesítő táblázat leadva	Utak száma	Összes megtett km
1					
2					
	Példa Palkó	2750 Nagykőrös Kiss út 10.	IGEN	13	1000

Összesítést készítette:

Összesítő neve

Dátum:

Kifizetést engedélyezem:

HR igazgató / HR osztályvezető

Dátum: