

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI
KUTATÓKÖZPONT**

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyom:


Dr. Ábrahám Péter
főigazgató



1. Kiküldetés fogalma

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont szakmai - gazdasági érdekből ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre – kiküldetésre – kötelezheti az állományában levő közalkalmazottakat. Ennek feltétele, hogy a közalkalmazott ezen időtartam alatt is a munkáltató irányítása és utasításai alapján végezze a munkáját.

2. Kiküldetés fajtái:

- 2.1. *Belföldi kiküldetés*: Magyarország határain belüli célállomásra vonatkozik
- 2.2. *Külföldi kiküldetés*: Célállomás Magyarország határain kívüli terület, a külföldön töltött idő tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését kell figyelembe venni (légi utazás esetén a repülőgép indulását illetve érkezését).

3. Kiküldetés elrendelése

- 3.1. *Belföldi kiküldetés elrendelésére jogosult az főigazgatón kívül a tudományos intézetek igazgatói, a gazdasági igazgató. A közalkalmazott a munkája végzése során a munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre felmerült igényét a főigazgató, a gazdasági igazgató és a tudományos intézeti igazgatók felé jelzi, aki dönt a kiküldetés elrendelésének szükségességéről. A közalkalmazott által kezdeményezett kiküldetés igénylésére a „belföldi kiküldetés igénylése” nyomtatvány szolgál.*
- 3.2. *Nem kötelezhető* beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a gyermekét egyedül nevelő férfira is.
- 3.3. *Külföldi kiküldetés elrendelésére kizárólag az főigazgatón és a főigazgató-helyettesen kívül a tudományos intézetek igazgatói jogosultak, a közalkalmazott kérését figyelembe véve. A kiküldetés elrendelésére szakmailag indokolt esetben akkor kerülhet sor, ha a pénzügyi fedezete költségvetési támogatáson kívüli forrásból biztosítható.*

4. Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek

Kiküldetés esetén, a jogszabály alapján járó költségtérítésen túlmenően a munkáltató köteles a közalkalmazott számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

4.1. *Élelmezési költségtérítés*

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

A napidíj költségátalányként számolható el. Átalányként a közalkalmazottat napi ötszáz forint napidíj illeti meg. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,

- ha a munkáltató, vagy a kiküldöttet fogadó szervezet a közalkalmazott élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napi díj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

4.2. Utazási költségek megtérítése

Az igénybe vehető közlekedési eszköz megválasztásánál a gazdaságosság figyelembe vétele a legfontosabb szempont. Elsősorban tömegközlekedési eszköz – vonat – igénybevétele téríthető meg. Autóbuszjegy használatára ott kerülhet sor, ahol vonat nem jár. Kutatóközponti gépkocsik és saját gépkocsi használata gazdaságossági szempontok alapján engedélyezhető.

Ilyen szempont lehet:

- tömegközlekedési eszköz adott célállomás felé nincs,
- több helyszínt érint a kiküldetés (pl. terepmérés változó helyszínekkel),
- műszerek, előadáshoz szükséges eszközök szállítása tömegközlekedési eszközzel nem oldható meg,
- több személy együttes utazása esetén a gépjármű igénybevétele olcsóbb, mint a vonattal utazás,
- vonattal történő utazással a kívánt időpontra nem lehetséges beérkezni – szállást kell igénybe venni, amivel már a gazdaságossági szempont nem áll fenn,
- saját gépjármű igénybevétele engedélyezhető csak helyjegy nélküli vonatkozó költség térítése mellett, indokolás nélkül.

A helyi közlekedés költségei kifizetésének alapja a leadott, igénybevett tömegközlekedési jegy.

Taxiköltség kifizetésére az főigazgató, gazdasági igazgató és a tudományos intézetek igazgatói adhatnak engedélyt, a szükségesség indokolása alapján.

4.3. Szállásköltség

Budapesti kiküldetés esetén az MTA CSFK GGI munkatársainak a MTA CSFK GGI Kövesligethy Radó Szeizmológiai Observatóriumban létesített vendégszobákat kell használni, egyéb budapesti szállásszámla kifizetésére csak hely hiányában, indokolt esetben kerülhet sor. Egyéb településeken a gazdaságossági szempontok figyelembevételével igénybevett, számlával igazolt szállásszámla kifizetésére kerülhet sor.

4.4. Kiküldetéshez kapcsolódó egyéb költségek

A kiküldetés céljának teljesítéséhez kapcsolódó, számlával igazolt költségek térítendőek meg. Ilyenek:

- autópálya matrica kutatóközponti gépkocsik igénybevétele esetén, a magángépjármű használatával kapcsolatos autópálya matrica nem számolható el, a kifizetésnél alkalmazott 9 Ft/km költségátalány tartalmazza,
- kompjegy,
- parkolójegy,
- esetleges részvételi díj.

5. Kiküldetés adminisztratív bonyolítása

5.1. *Rendelvény kiállítás:* a Kutatóközpontok Intézeteiben történik, a 3. pontban rögzített eljárási rend figyelembe vételével.

5.2. *Kiküldetési előleg*

A kiküldött közalkalmazott jogosult a kiküldetés teljesítéséhez előleg felvételére. Ennek mértéke nem haladhatja meg a várható kiadások maximális mértékét. Kifizetése a rendelvény alsó szelvényének leválasztásával történik. Újabb előleg folyósítására csak akkor kerülhet sor, ha nincs a közalkalmazott nevére elszámolatlan előleg. Az előleget legkorábban az utazás megkezdése előtt egy héttel lehet kiadni, az elszámolásnak a kiadástól számított 30 napon belül meg kell történni.

5.3. *Kiküldetés elszámolása*

A belföldi kiküldetés teljesítését követően a kiküldött a rendelvény költség-elszámolási részének értelemszerű kitöltésével – lásd 4. pont – elkészíti a felmerült költségekről az elszámolást, arra jogosult vezetővel igazoltatja a feladat elvégzését. Ezt követően kerül sor a házipénztárból való elszámolásra. A kiküldetés teljesítését követő nyolc napon belül kell elszámolni. Az elszámolásnál kell figyelembe venni az esetleges előlegeket is. A külföldi kiküldetés elszámolását a kiküldött a nemzetközi ügyek ügyintézőjével közösen végzi a Kutatóközpont Gazdasági Igazgatóságán.

6. Külföldi kiküldetés speciális szabályai

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpontunk a külföldi kiküldetések elszámolásánál az MTA által alkalmazott irányelveket veszi figyelembe, amelyek az MTA honlapján folyamatosan elérhetőek. Ezek szerint:

- 6.1. A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés illeti meg.
- 6.2. A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, arra a napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a négy órát, de kevesebb mint nyolc óra, a napidíj 50 %-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás négy óránál rövidebb, napidíj nem illeti meg a kiküldöttet. A kifizethető napidíj egy napi felső határa az MTA honlapján levő táblázatban szereplő deviza összege. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgépen történő utazásnál a repülőteret kell tekinteni. A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő.
- 6.3. Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíj fizethető ki, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.
- 6.4. Ha a kiküldött rendszeresen díjtalan ételmezésben részesül - ideértve az ilyen jellegű kórházi ellátás esetét is - a napidíját reggeli címén 10 %-kal, ebéd címén 30 %-kal, vacsora címén 30 %-kal csökkenteni kell. Erről a kiküldött tesz nyilatkozatot. Ha a szállodai számla a főétkezések költségeit különválasztva tartalmazza, a kiküldött választhat, hogy a számlán feltüntetett költségeket fedezi, vagy az előzőek szerinti csökkentést alkalmazzák az elszámolásnál.

- 6.5. A kiküldött - a kiutazást megelőzően - nyilatkozzon arról, hogy a megjelölt szállásköltség-előleg elegendő-e a tényleges szállásköltségre.
- 6.6. A kiküldetésre saját gépkocsi igénybe vehető. Ebben az esetben a kiutazó üzemanyag költségtérítést kap. Ennek összege a mindenkori belföldi hivatalos km-költségtérítés alapján Forintban kerül meghatározásra és kifizetésre. (SZJA-törvény a gépkocsi használatról). Minden egyéb költség (biztosítás, autópályadíj, stb.) a kiutazót terheli.

7. Hatályba lépés

Jelen Kiküldetési Szabályzat előírásait visszamenőleges hatállyal 2012.január 1-től kell alkalmazni.

Tartalomjegyzék

fejezet	Cím	oldalszám
1.	Kiküldetés fogalma	2.
2.	Kiküldetés fajtái	2.
2.1.	<i>Belföldi kiküldetés</i>	2.
2.2.	<i>Külföldi kiküldetés</i>	2.
3.	Kiküldetés elrendelése	2.
4.	Belföldi kiküldetés elszámolása során megtéríthető költségek	2.
4.1.	<i>Élelmezési költségtérítés</i>	2.
4.2.	<i>Utazási költségek megtérítése</i>	3.
4.3.	<i>Szállásköltség</i>	3.
4.4.	<i>Kiküldetésbezz. kapcsolódó egyéb költségek</i>	3.
5.	Kiküldetés adminisztratív bonyolítása	4.
5.1.	<i>Rendelvény kiállítás</i>	4.
5.2.	<i>Kiküldetési előleg</i>	4.
5.3.	<i>Kiküldetés elszámolása</i>	4.
6.	Külföldi kiküldetés speciális szabályai	4.
7.	Hatályba lépés	5.