



VÁCI TANKERÜLETI KÖZPONT

Iktatószám: TK/134/00246-1/2022.

A Váci Tankerületi Központ 4/2022. (I. 24.) szabályzata

A Váci Tankerületi Központ Kiküldetési szabályzata

Készítette:

Vác, 2022. január 24.



.....
Verebélyi Gábor Ákos Tankerületi igazgató
tankerületi igazgató

Váci Tankerületi Központ

A Váci Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2022. január „31”



.....
Hajnal Gabriella
Elnök

Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya	3
2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	3
3. Értelmező rendelkezések:	4
II. Fejezet.....	5
A belföldi kiküldetés rendje	5
4. A belföldi kiküldetés elrendelése.....	5
5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja.....	5
III. Fejezet.....	7
A külföldi kiküldetés rendje	7
6. A külföldi kiküldetés elrendelése	7
7. A külföldi kiküldetés elszámolása	8
8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....	9
9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....	9
IV. Fejezet	10
Záró rendelkezések	10

A Váci Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) és az általa fenntartott és működtetett önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézményeinek (továbbiakban együtt: Tankerületi Központ és intézményei) kiküldetési rendjét a kormányzati igazgatásról szóló 2018.évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet figyelembe vételével – a Váci Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya

1. § (1) Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére, a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, valamint a Tankerületi Központtal egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, valamint az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: együttesen: foglalkoztatottak).

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a kiküldetés elrendelésére,
- b) a napi díjak megállapítására,
- c) a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolására, a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítésére,
- d) a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítésére, a szállásdíj elszámolására,
- e) az üzemanyag elszámolás szabályaira.

2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

2. § A Szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseire:

- a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény,
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- d) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- e) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- f) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- g) a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet,

- h) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- i) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet.

3. Értelmező rendelkezések:

3. § A Szabályzat értelmében

- a) *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 –, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, 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 utazás (a lakóhelytől való távollét). A Tankerületi Központ és intézményei vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:
 - aa) ha a Tankerületi Központ és intézményei alaptevékenységével kapcsolatos,
 - ab) ha arra hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolat keretében kerül sor,
 - ac) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
 - ad) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
 - ae) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési ösztöndíj.
- b) *kiküldetés*: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.
- c) *külföldi kiküldetés*: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
- c) *külszolgálat*: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.
- e) *költségtérítés*: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

II. FEJEZET

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

4. A belföldi kiküldetés elrendelése

4. § (1) Belföldi kiküldetést hivatalos célból, az utazás előtt a „Kiküldetési rendelvénny” elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával kell elrendelni (külön nyomtatvány).

(2) A belföldi kiküldetés elrendelésére a közvetlen munkahelyi vezető jogosult.

(3) A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A kiküldetési rendelvénny eredeti példánya a munkáltatónál marad, másolatát pedig a dolgozó a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

(4) A belföldi hivatalos kiküldetés során a célállomás elérése a kiküldetést elrendelő döntése alapján történhet:

a) vasút,

b) távolsági autóbusz,

c) helyi közösségi közlekedés,

c) hivatali személygépkocsi,

d) a kiküldött vagy házastársa tulajdonában levő - ideértve a magánszemély által zárt végű lízingbe vett járművet is - személygépkocsi (a továbbiakban: saját tulajdonú személygépkocsi),

e) menetrend szerint közlekedő belföldi hajójárat igénybevételével.

(5) A munkáltató a Szabályzat hatálya alá tartozó személy részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

(6) A menetjegyekről kiállított számla a munkáltató nevére kell, hogy szóljon.

5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

5. § (1) A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát a 3. § e) pontja tartalmazza.

(2) A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:

a) belföldi napidíj,

b) szállásköltség,

c) utazási költségtérítés,

d) egyéb költségtérítés.

A belföldi napidíj elszámolása

Napidíj elszámolása a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

6. § (1) A kiküldetésben levő munkavállalónak, közalkalmazottnak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

(2) Átalányként a foglalkoztatottat legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

(3) Nem számolható el napidíj:

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

- b) ha a foglalkoztatott élelmezése a kiküldetés helyén kerül biztosításra.

Napidíj elszámolása a kormányzati igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

7. § (1) A kiküldetésben levő dolgozónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés jár.

(2) A napidíj mértéke a költségvetési törvényben a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény tekintetében meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj átalányként is elszámolható, ha a kormánytisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

(3) A napidíj kiszámításánál havonta huszonegy munkanapot lehet figyelembe venni, és annak összegét tíz forintra felkerekítve kell megállapítani. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el. A napidíj fele számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el.

(4) A belső napidíj összege az Szja tv. szerint adóköteles bevételnek számít.

Szállásdíj elszámolása

8. § (1) A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

(2) A Tankerületi Központnál a szállásköltség három vagy négycsillagos csillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

Utazási költségtérítés elszámolása

9. § (1) A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz – előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

(2) Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy árát téríti meg a Tankerületi Központ, a munkáltató nevére és címére kiállított számla ellenében.

10. § (1) A Tankerületi Központ igazgatója a foglalkoztatott részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezheti.

(2) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára vonatkozó szabályokat részletesen a Tankerületi Központ Hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyben meghatározott nyomtatványon kérelmezi foglalkoztatott a gépjármű hivatali célú használatát.

(3) A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalálynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárral számított, továbbá az Szja. törvény 3. számú mellékletében meghatározott mértékű normaköltség igazolás nélkül elszámolható összegéből áll.

(4) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát internet alapú útvonaltervező által az adott útvonalra meghatározott távolság segítségével, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

(5) Az elszámolás kötelező mellékleteit képezik az alábbi okiratok:

- a) kiküldetési rendelvény,
- b) útvonalterv,
- c) saját gépkocsi használati engedély,
- d) meghívó,

- e) érvényes jogosítvány másolata,
- f) érvényes forgalmi engedély másolata,
- g) érvényes lakcímkártya másolata,
- h) kötelező gépjármű-felelősség biztosítás befizetését igazoló dokumentum másolata,
- i) NAV üzemanyag fogyasztási norma és üzemanyagár lista.

Egyéb költségtérítés elszámolása

11. § (1) Egyéb költségként elszámolható:

- a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) szállásköltség,
- c) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- d) autópályadíj,
- e) parkolási díj,
- f) részvételi díj.

(2) A belföldi kiküldetés során felmerült kiadások (ha azok a kiküldetés elrendelésekor a Kiküldetési rendelvényen feltüntetésre kerültek) a Tankerületi Központ nevére és címére kiállított eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el. Helyi tömegközlekedés igénybevétele és parkolási díj esetében a menetjegy, parkolójegy (parkoló automata gépi bizonylata), vagy nyugta alapján történő elszámolás is elfogadható. Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve üzletpolitikai kedvezményekkel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy esetén – ha a számla kiállítója a Tankerületi Központ nevére nem ad számlát – a munkavállaló nevére kiállított számlát kell csatolni.

(3) Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár).

Az útielőleg elszámolására vonatkozó általános szabályok

12. § (1) A foglalkoztatott a kiküldetéshez útielőleget igényelhet, amit a kiküldetést megelőző napon vehet fel a házipénztárban.

- (2) Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a tankerületi igazgató jogosult.
- (3) Az elszámolásra kiadott útielőleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.
- (4) Az előleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a foglalkoztatott.

III. FEJEZET

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

6. A külföldi kiküldetés elrendelése

13. § (1) A külföldi kiküldetést a tankerületi igazgató engedélyezi, illetve rendeli el.

- (2) Az engedélyezett, illetőleg elrendelt külföldi út hivatalos kiküldetésnek számít.
- (3) A felmerülő költségek költségfedezetére vonatkozóan a kiküldött előzetes költségkalkulációt készít az engedélyező részére.
- (4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból történő elrendelése a kiküldetési rendelvény (külön nyomtatvány) alkalmazásával történik.

(5) Az utasbiztosítás megkötése kötelező, amelynek megkötése a kiküldött feladata, költségét a Tankerületi Központ viseli.

7. A külföldi kiküldetés elszámolása

A külföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó általános szabályok

14. § (1) A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:

- a) külföldi napidíj,
- b) szállásköltség,
- d) utazási költség,
- d) járműhasználati költség,
- e) egyéb szükséges és igazolt költségek, így különösen:
 - ea) rendezvény részvételi díja,
 - eb) külföldi célállomáson a repülőtér, pályaudvar és a szálloda közötti utazási költség,
 - ec) repülőtéri illeték,
 - ed) parkolási díj, autópálya díj,
 - ee) utasbiztosítás díja.

(2) A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

(3) Saját gépkocsival történő utazás esetén a tankerületi igazgató egyedi, előzetes engedélye alapján

- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
- b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át lehet kifizetni forintban.

(4) Az elszámolható költségek összegének meghatározására, a benyújtandó bizonylatokra, dokumentumokra a belföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségek, így a külföldi napidíj adóköteles jövedelemnek számít, amelynek adóztatása a mindenkori Szja tv. és járulékfizetésre vonatkozó jogszabályok rendelkezése szerint történik.

A devizaellátmány

15. § (1) A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt „Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás” B 7300-261. sz. nyomtatványt, valamint az előzetes költségkalkulációt be kell mutatni a Tankerületi Központ illetékes pénzügyi referensének, aki a nyomtatvány alapján elkészíti a valuta igénylőlapot, majd az eredeti kiküldetési utasítással együtt átadja a kiküldöttnek.

(2) A kiküldött valuta ellátmányát, valamint az utazáshoz esetlegesen igényelt előleget a Tankerületi Központ a kiküldött devizaszámlájára utalja.

(3) A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

(4) Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésében napidíj, szállás és utazási költség, beteg-,

és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A külföldi napidíj összege

16. § (1) A külföldi napidíj összege az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő tisztségviselő napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró.

(2) Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő tisztségviselő 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálata szerinti államon kívül. Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő tisztségviselő 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálata szerinti államon kívül.

A kiküldetés idő meghatározása

17. § (1) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

(2) Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

18. § (1) külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 3 nappal az utazás előtt történhet.

(2) Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

(3) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a visszaérkezést követő 3 munkanapon belül.

(4) Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.

(5) Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

(6) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

(7) Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton, azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

8) A magyar nyelvű adatok biztosítása minden esetben a kiküldetést teljesítő feladata. Elszámolásra csak a magyar nyelvű adatokkal együtt adható le és fogadható be idegen nyelvű bizonylat.

9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

19. § A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) a kiküldetés célját,
- b) időtartamát,

- c) elrendelőjét,
- d) a kiküldetést teljesítőt,
- e) és a kiküldetés helyét.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 20. §** (1) A Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben korábban kiadott 34/2017. (X.25.) számú szabályozás.
- (3) A Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységénél (főosztályaira, osztályaira) illetve valamennyi általa fenntartott köznevelési intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a kinyomtatott szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

: