



## A Zalaegerszegi Tankerületi Központ IV.10./2022. (IX.16.) szabályzata

### A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Kiküldetési és Munkába járás költségtérítésének szabályzata

Kiadta:

Zalaegerszeg, 2022. szeptember 16.



Kajári Attila  
tankerületi igazgató  
Zalaegerszegi Tankerületi Központ

A Zalaegerszegi 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) bekezdésének 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom.

Budapest, 2022. 09. 26



Hajnal Gabriella  
elnök  
Klebelsberg Központ

## TARTALOMJEGYZÉK

.....	1
PREAMBULUM.....	4
I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A kiküldetési és munkába járási szabályzat célja, hatálya.....	4
2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	4
3. Értelmező rendelkezések:.....	5
II. FEJEZET A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	6
4. A belföldi kiküldetés elrendelése.....	6
5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja.....	7
A belföldi napidíj elszámolása a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében.....	7
Szállásköltség elszámolása.....	7
Utazási költségtérítés elszámolása.....	8
Egyéb költségtérítés elszámolása.....	8
Az útielőleg elszámolására vonatkozó általános szabályok.....	9
III. FEJEZET A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	9
6. A külföldi kiküldetés elrendelése.....	9
7. A külföldi kiküldetés elszámolása.....	9
A külföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó általános szabályok.....	9
A devizaellátmány.....	10
A külföldi napidíj összege.....	10
A kiküldetés idő meghatározása.....	11
8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....	11
9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....	11
IV. FEJEZET MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS.....	12
10. Tömegközlekedésre vonatkozó szabályok.....	12
11. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése.....	13
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
1. számú melléklet.....	15
Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez B18-73/V r.sz. központi nyomtatvány.....	15
2. számú melléklet.....	16
Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás B. 7300-261/új. r. sz. központi nyomtatvány.....	16
3. számú melléklet.....	17

Készpénzigénylés elszámolásra B.13-134/V.r.sz. központi nyomtatvány .....	17
4. számú melléklet .....	18
Nyilatkozat .....	18
5. számú melléklet .....	19
Nyilatkozat / Engedély kérés .....	19
6. számú melléklet .....	21
„Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés” – E-tanker felületen előállított bizonylat. ....	21
7. számú melléklet .....	22
„Saját személygépkocsival történő munkába járási költségtérítés elszámolása” – E-tanker felületen előállított bizonylat.....	22
8. számú melléklet .....	23
Nyilatkozat a személyes adatokról .....	23
9. számú melléklet .....	24
KIMUTATÁS .....	24
10. számú melléklet .....	25
Adatkezelési tájékoztató.....	25

## PREAMBULUM

A Zalaegerszegi 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 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza 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 Zalaegerszegi 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 és munkába járási szabályzat célja, hatálya

1. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

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

### 2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

2. § Jelen 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 (a továbbiakban: Mt.),
- d) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,

- e) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VTI. 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 kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 88/2019. Korm. rendelet),
- j) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet. (a továbbiakban: 39/2010. Korm. rendelet)

### 3. Értelmező rendelkezések:

#### 3. § E 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. 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 előzőkkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

**d) külszolgálat:** a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

**e) költségtérítés:** az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az Szja tv. 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 az Szja tv. olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

**f) munkába járás:**

fa) 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

fb) 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.

**g) 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.

**h) hazautazás:** a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.

**i) lakóhely:** annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik.

**j) tartózkodási hely:** annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.

**k) hosszú várakozás:** az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

## II. FEJEZET A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

### 4. A belföldi kiküldetés elrendelése

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

(2) A belföldi kiküldetés elrendelésére a tankerületi igazgató jogosult.

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

(4) 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.

(5) 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. A kifizetés alapjául szolgáló iratokhoz csatolni szükséges a 9. számú mellékletben szereplő Kimutatást.

(2) Az Mt. 51. § (2) bekezdése alapján a munkáltató köteles a munkavállalónak azt a költségét megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel.

(3) A 88/2019. Korm. rendelet 27. § (4) bekezdése alapján kiküldetés esetén a kormányzati igazgatási szerv köteles a kormánytisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

(4) A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:

- a) belföldi napidíj,
- b) szállásköltség,
- c) utazási költségtérítés,
- d) egyéb költségtérítés.

#### *A belföldi napidíj elszámolása*

*a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében*

6. § (1) A kiküldetésben levő munkavállalónak, közalkalmazottnak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

(2) A munkavállalót, a közalkalmazottat átalányként napi 500 forint napidíj illeti meg.

(3) Nem számolható el napidíj

- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- b) ha a Tankerületi Központ/intézmény a munkavállaló, a közalkalmazott élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

#### *Szállásköltség elszámolása*

7. § (1) A szállásköltség 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*

**8. § (1)** A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz, illetve - előzetes engedély alapján - saját személygépkocsi használat esetén.

(2) A foglalkoztatott részére – az Mt. 51. § (2) bekezdése alapján – meg kell téríteni azokat az előzetesen jóváhagyott, indokolt és igazolt költségeket, amelyek a munkaköri feladatok körében teljesített, intézmények közötti helyi, illetve helyközi utazások miatt keletkeztek.

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

**9. § (1)** 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 Gépjármű-használati szabályzata tartalmazza. A foglalkoztatott az e célra rendszerezített formanyomtatványon benyújtott kérelme (*Gépjármű-használati szabályzat 11. melléklet*) alapján – a belföldi kiküldetési rendelvénnyel megfelelő rovatának kitöltése után – a kiküldetést elrendelő szervezeti egység vezetője erre a célra kialakított nyomtatvány felhasználásával (*Gépjármű-használati szabályzat 12. melléklet*) engedélyezi. A házastárs/bejegyzett élettárs tulajdonában lévő személygépkocsi esetében a Gépjármű-használati szabályzat 13. melléklet kitöltése kötelező.

(3) A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalánynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárral számított, továbbá az Szja tv. 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, adatok:

- a) kiküldetési rendelvénnyel,
- b) útvonalterv,
- c) saját gépkocsi használati engedély,
- d) meghívó, teljesítésigazolás,
- e) nyilatkozat formában (*8. számú melléklet*):
  - érvényes lakcím adatok,
  - gépjármű adatok (üzemanyag típusa, hengerűrtartalom, érvényes műszakival rendelkezik, kötelező gépjármű-felelősség biztosítással rendelkezik),
- f) NAV üzemanyag fogyasztási norma és üzemanyagár lista.

### *Egyéb költségtérítés elszámolása*

**10. § (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 egyéb költségek kizárólag a munkáltató nevére szóló számla alapján számolhatók el.

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

#### *Az útielőleg elszámolására vonatkozó általános szabályok*

11. § (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**

12. § (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 „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány alkalmazásával történik (2. számú melléklet - külön nyomtatvány).

(5) Az utasbiztosítás megkötése kötelező, amely a kiküldött feladata.

#### **7. A külföldi kiküldetés elszámolása**

##### *A külföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó általános szabályok*

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

- a) külföldi napidíj,
- b) szállásköltség,
- c) 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*

14. § (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 a valuta ellátmányát, valamint az utazáshoz esetlegesen igényelt előleget a számlavezető pénzintézetnél köteles felvenni.

(3) A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint Euróra 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*

15. § (1) A külföldi napidíj összege

- a) Szja tv. 3. számú melléklet II. igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont b) alpontja szerinti költség napi 15 Eurónak megfelelő forintösszeg,

- b) teljes ellátást nyújtó kiutazás esetén 40 Euro/nap,
- c) amennyiben az étkeztetését a kiküldött teljes egészében maga biztosítja 50 Euro/nap.
- d) a meghívó fél, vagy más szervezet a kiküldött étkeztetését részben biztosítja: 40 Euro/nap.

(2) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Abban az esetben, ha nem éri el a 4 órát, akkor a napidíj nem jár. Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

#### *A kiküldetés idő meghatározása*

16. § (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**

17. § (1) A 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. számú melléklet).

(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.

#### **9. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok**

18. § 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 MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

### 10. Tömegközlekedésre vonatkozó szabályok

19. § (1) A Tankerületi Központ székhelyének közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hazautazás költségeit a Tankerületi Központ a mindenkor hatályos, munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló jogszabály szerint téríti. A térítés igénybevétele - a bérlet, illetve menetjegy ellenében - utólag történik.

(2) Foglalkoztatott az (1) bekezdés szerinti munkába járás és hazautazás címén járó utazási költségtérítés iránti igényét - amely tartalmazza a foglalkoztatott nyilatkozatát a lakóhelyéről, illetve tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik - a lakcímkártya fénymásolatával együtt a gazdálkodásért, üzemeltetésért és pályázatért felelős szervezeti egység részére terjeszti elő az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. (4. számú melléklet)

(3) Költségtérítésre nem jogosult az, aki

- a) a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért külön jogszabályban meghatározottak szerint költségtérítést kap,
- b) személyes gépjárműhasználatra jogosult.

(4) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

(5) A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, legfeljebb havonta

- a) 2021-ben 39 730 forint,
- b) 2022-től minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói ár-növekedés mértékével növelt összege.

(6) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés a 39/2010. Korm rendeletben meghatározott felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter 2011-től kezdődően minden év január 25-ig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közleményében teszi közzé.

(7) A gazdasági szervezet a foglalkoztató kormányzati igazgatási szerv nevére és számlázási címére szóló eredeti számla és bérlet vagy menetjegy leadása esetén a leadást követő tíz munkanapon belül, de legkésőbb tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig - további külön kérelem nélkül - a jogszabályban meghatározott térítést kifizeti a foglalkoztatott részére. (6. számú melléklet szerinti elszámoló lap) A kifizetés alapjául szolgáló iratokhoz csatolni szükséges a 9. számú mellékletben szereplő Kimutatást.

(8) Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés - a bérlet, menetjegy leadását követően - kifizetésre kerül.

(9) Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a foglalkoztatott költségtérítésre való jogosultsága megszűnt, a jogalap nélkül felvett összeget köteles a Tankerületi Központ részére egy összegben, haladéktalanul visszafizetni.

## 11. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

20. § (1) A Tankerületi Központ a foglalkoztatott részére a gépjárművel történő munkába járáshoz a mindenkor hatályos, munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló jogszabály, valamint az Szja tv. 25. § (2) bekezdése rendelkezései szerinti költségtérítést biztosít.

(2) Foglalkoztatott az (1) bekezdés szerinti gépjárművel történő munkába járás címén járó utazási költségtérítés iránti igényét - amely tartalmazza a foglalkoztatott nyilatkozatát a lakóhelyéről, illetve tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik - a lakcímkártya fénymásolatával együtt a gazdálkodásért, üzemeltetésért és pályázatért felelős szervezeti egység részére terjeszti elő az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével (5. számú melléklet).

(3) A foglalkoztatott saját gépjárművel történő munkába járásához a Szja tv.-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés adható, amennyiben

- a) a foglalkoztatott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
- b) a foglalkoztatott munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- c) a foglalkoztatott 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 foglalkoztatott munkába járását a Kit. 280. § (1) bekezdésének 13. pontjában és az Mt. 294. § (1) bekezdésének b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;
- d) a foglalkoztatottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

(4) A munkába járáshoz használt gépjármű lehet a foglalkoztatott saját tulajdonában álló vagy más tulajdonában lévő, a foglalkoztatott által bérelt, lízingelt stb. gépjármű.

(5) E szabályzat alkalmazásában a (3) bekezdés b) pontja szerinti hosszú várakozásnak minősül:

- a) amennyiben a tömegközlekedési eszközzel való munkába járás időtartama legalább 2 óra (oda-vissza), és a tömegközlekedési eszközzel való munkába járás kétszer annyi időt vesz igénybe, mintha a foglalkoztatott egyébként személygépkocsival járna be a munkavégzés helyére,
- b) az átszállások száma eléri a négy vagy ennél több tömegközlekedési eszköz igénybevételét, a tömegközlekedési eszközök indulása közötti várakozási idő legalább egy tömegközlekedési eszköz esetében meghaladja a 30 percet,
- c) ahhoz, hogy a foglalkoztatott munkakezdetre meg tudjon jelenni a munkavégzés helyén, bizonyíthatóan nem biztosított a tömegközlekedési eszköz.

(6) Azonos településről egy gépjárművel utazó foglalkoztatottak esetében valamennyi utazó foglalkoztatott önállóan igényelheti a költségtérítést.

(7) A gazdálkodásért, üzemeltetésért és pályázatért felelős szervezeti egység a beérkezett igényeket az éves költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével véleményezi, majd megküldi engedélyezésre a gazdasági vezető részére.

(8) A gazdasági vezető engedélye alapján a foglalkoztatott havonta az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével elszámolást készít, amelyet a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig átad a gazdálkodásért, üzemeltetésért és pályázatért felelős szervezeti egység részére.

(9) A gazdasági szervezet az e célra rendszeresített elszámoló lapon a munkában töltött napok számának ellenőrzését követően a kifizetésről havonta utólag intézkedik (7. számú melléklet). A kifizetés alapjául szolgáló iratokhoz csatolni szükséges a 9. számú mellékletben szereplő Kimutatást.

(10) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése csak a munkában töltött napokra adható. A munkavégzéssel nem érintett napokra, így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, betegszabadság, keresőképtelenség, illetve tartós távollét időszakára térítés nem számolható el.

(11) A költségtérítés a Tankerületi Központ székhelyének közigazgatási határán belüli lakóhelyről, illetve tartózkodási helyről munkába járó foglalkoztatottakat - a (3) bekezdés c) pontjában foglaltak kivételével - nem illeti meg.

(12) Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a foglalkoztatott költségtérítésre való jogosultsága megszűnt, a jogalap nélkül felvett összeget köteles a Tankerületi Központ részére haladéktalanul, egy összegben visszafizetni.

## **V. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**21. § (1)** Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ Elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi IV.10./2017 (V.5.) számú szabályzata.

(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 szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

**1. számú melléklet**

Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez B18-73/V r.sz. központi nyomtatvány

**2. számú melléklet**

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás B. 7300-261/új. r. sz. központi nyomtatvány



**3. számú melléklet**

Kézpénzigénylés elszámolásra B.13-134/V.r.sz. központi nyomtatvány

**4. számú melléklet**

**Nyilatkozat**

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybevételéhez  
Tömegközlekedési eszköz igénybevétel

Alulírott, ..... (munkavállaló), a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010 (II.26.) Kormányrendelet 7. §-ának megfelelően nyilatkozom, hogy a napi munkába járásom, illetve a hazautazás az itt feltüntetett lakóhelyemről vagy tartózkodási helyemről történik.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben lakó vagy tartózkodási helyemben változás történik, köteles vagyok új nyilatkozatot kitölteni!

Munkahelyemre az alábbi címről (állandó lakhelyemről) járok dolgozni:

.....(ir.szám).....(település)

.....(utca, házsám).

Lakcímet Igazoló Hatósági Bizonyítvány száma:.....

dátum:.....

.....

munkavállaló

Bejárást.....-tól/-től engedélyezem.

dátum:.....

.....

munkáltató

5. számú melléklet

**Nyilatkozat / Engedély kére**s

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybeviteléhez  
Saját tulajdonú gépjármű igénybevitel

Alulírott, .....(munkavállaló), a Zalaegerszegi Tankerületi  
Központ, .....

(intézmény neve) dolgozója, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló  
39/2010 (II.26.) Kormányrendelet 7. §-ának megfelelően nyilatkozom, hogy a

napi munkába járással, illetve a  hazautazás az itt feltüntetett lakóhelyemről vagy  
tartózkodási helyemről történik.

Munkahelyemre az alábbi címről (állandó lakhelyemről) járok dolgozni:

.....(ir.szám).....(település)..  
.....(utca, házszám).

Kérem, hogy részemre 20... év .....hó .....napjától a munkahelyem és a  
lakóhelyem közötti útvonalon a munkába járás költségtérítés elszámolását (15,- Ft/km)  
engedélyezni szíveskedjen.

A megtett távolság..... km.

A munkába járás költségtérítés indoka a 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet 4. §-ában foglaltak  
szerint veszem igénybe<sup>1</sup>:

a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között  
nincsen közösségi közlekedés;

a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni  
a közösségi közlekedést;

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;

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

<sup>1</sup> A megfelelő indoklást jelölje meg!

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fenti adataimban változás következik be, úgy munkáltatóm felé bejelentési kötelezettség áll fenn.

kelt:.....,20.....

.....  
munkavállaló

Az engedélykérésben foglaltakat megvizsgáltam és a munkába járás költségtérítését engedélyezem:

....., 20.....

....., 20.....

.....  
tankerületi igazgató

.....  
intézményvezető

Pénzügyileg ellenjegyzés:

....., 20.....

.....  
gazdasági vezető

**6. számú melléklet**

„Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés” – E-tanker felületen előállított bizonylat.

**7. számú melléklet**

„Saját személygépkocsival történő munkába járási költségtérítés elszámolása” – E-tanker felületen előállított bizonylat.

8. számú melléklet

**Nyilatkozat**  
a személyes adatokról

Alulírott.....(személyi igazolvány szám:.....,  
születési hely, idő:....., vezetői engedély  
száma:.....) jelen nyilatkozat aláírásának időpontjában kijelentem, hogy a  
lakcímre és gépjárműre vonatkozó adataim az alábbiak:

Lakcímre vonatkozó adatok	
lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma:	
lakcím (életpitelszerű tartózkodás):	
Személygépjárműre vonatkozó adatok	
forgalmi engedély száma:	
forgalmi engedély érvényességi ideje:	
forgalmi rendszáma:	
személygépjármű hengerűrtartalma:	
üzemanyag típusa:	
Érvényes kötelező-felelősségbiztosítással rendelkezik?	
NAV üzemanyag fogyasztási norma:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fenti adataimban változás következik be, úgy munkáltatóm felé bejelentési kötelezettség áll fenn.

kelt:.....,20.....

.....  
munkavállaló

9. számú melléklet

KIMUTATÁS

bérllet/személygépkocsival történő munkába járás/megbízási díj/hóközi kifizetés/jubileumi jutalom/kiküldetési rendelvény kifizetéséhez

Név	Munkavállaló bankszámla száma	Kifizetés jogcímének megjelölése <sup>2</sup>	Kiküldetési rendelvény sorszama	Kifizetés jogcímének összege (Ft) <sup>1</sup>

Kelt: ..... 20.....

..... kimutatást készítő aláírása

<sup>2</sup> Választható jogcímek és azok összege:

- bérllet (bérllet 86%-os költségét kell a kifizetés jogcímének összegénél feltüntetni)
- gépjárművel történő munkába járás (SZJA Tv. 25. § (2) bekezdésben meghatározott összeg)
- megbízási díj (teljesítésgazolásban feltüntetett bruttó összeg, szakképzési intézmények esetében a fizetési jegyzéken szereplő nettó összeg)
- hóközi kifizetés (nettó összeg)
- jubileumi jutalom (határozatlan meghatározott bruttó összeg, szakképzési intézmények esetében a fizetési jegyzéken szereplő nettó összeg)
- kiküldetési költség (a kiküldetési rendelvényen meghatározott összeg)



## 10. számú melléklet

# Adatkezelési tájékoztató

## Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról

A munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései szerint a munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. Amunkavállaló a személyiségi jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A munkavállaló személyiségi jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet (Mt. 9.§). A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait

- az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint
- adatfeldolgozó számára átadhatja.

Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak. A munkáltató az Mt. személyhez fűződő jogok védelme tárgyában előírt tájékoztatási kötelezettségeinek az alábbiak szerint tesz eleget

### Tájékoztatás a személyes adatok kezeléséről

1. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy munkaviszonyával összefüggésben a Munka Törvénykönyve alapján az érintett hozzájárulása jogcímén az alábbi adatkezelést végzi:
  - Kiküldetési és munkába járási költségek elszámolás nyilvántartás
2. A Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés, egyéb jogcímen történő kifizetések) céljából kezeli a munkavállalók
  - nyilatkozata alapján családtagjaik
  - adótörvényekben előírt személyes adatait
3. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkáltató adatkezelési szabályzatát, a munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésről szóló fejezetét, és ebben a kezelhető személyes adatok körére, az adatkezelés céljára, az adattárolás időtartamára, az adatok címzettjeire, továbbá a kifizetői adatkezelésre, az adatbiztonsági intézkedésekre, az érintett munkavállaló adatkezeléssel kapcsolatos jogaira vonatkozó rendelkezéseket megismerte, és ezzel a munkáltató a tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

### **Az adatkezeléssel kapcsolatos egyéb információk:**

A munkáltató minden szükséges technikai és szervezési intézkedést megtesz egy esetleges adatvédelmi incidens (pl. személyes adatokat tartalmazó állományok sérülése, eltűnése, illetéktelenek számára hozzáférhetővé válása) elkerülésére. Egy mégis bekövetkező incidens esetén a szükséges intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezetünk, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

### **Tájékoztatás**

2018. május 25-én életbe lépett az Európai Unió új adatvédelmi rendelete (Európai adatvédelmi szabályzat röviden: GDPR –General Data Protection Rules), amely a nemzeti jogszabályokat felülírva egységesíti az uniós tagállamok adatkezelési szabályait. A GDPR alapján a magánszemélyek nagyobb betekintést és jogokat kapnak az adataik kezelésével kapcsolatban.

Az érintett jogai:

az érintett személy

- a) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelésről való tájékoztatást, valamint az ezen személyes adatokhoz való hozzáférést,
- b) kérelmezheti azok helyesbítését,
- c) kérelmezheti azok törlését,  
–a kötelező adatkezelések kivételével–
- d) kérelmezheti a GDPR 18. cikkében foglalt feltételek fennállása esetén a személyes adatok kezelésének korlátozását
- e) tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen,–a kötelező adatkezelések kivételével–
- f) gyakorolhatja az adathordozhatósághoz való jogát. Ez utóbbi jog értelmében az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat ismert jól kezelhető formátumban megkapja,

Bírósághoz fordulás joga és adatvédelmi hatósági eljárás:

Amennyiben az érintett úgy véli, hogy Adatkezelő az adatkezelése során megsértette a személyes adatok védelméhez való jogát, az irányadó jogszabályok szerint jogorvoslattal élhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Az alábbiak szerint panasszal élhet a

**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**

[/http://naih.hu](http://naih.hu)

Postacím: 1055 Budapest Falk Miksa u. 9-11.

Postafiók : 1363 Budapest, Pf. 9.

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Telefonszám:+36 (1) 391-1400/

, illetve az **illetékes bírósághoz** fordulhat.

Adatkezelő vállalja, hogy ezen eljárások során az érintett bírósággal vagy a NAIH-hal mindenben együttműködik, az adatkezelésre vonatkozó adatokat a NAIH vagy az érintett bíróság részére kiadja.

\_\_\_\_\_ (név)

Kijelentem, hogy az Adatkezelési Szabályzatot és jelen tájékoztatót megismertem és megértettem. Annak alkalmazását a jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az adatkezelő az adatok megismerésére, illetve kezelésére foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése céljából kerül sor.

Kijelentem, hogy az adatkezelő a tervezett adatkezelésről megfelelően tájékoztatott. Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy a fentiek szerint végzett adatkezeléshez a hozzájárulásomat megadom.

Zalaegerszeg 20.....

.....

munkavállaló

