

Színház- és Filmművészeti Egyetem

**6/2023. (05.23.) számú rektori-kancellári közös utasítása a
Színház- és Filmművészeti Egyetem
JUTTATÁSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos 2023. május 23. napjától

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektora és kancellárja az Egyetem juttatási szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

1.§

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(1) A jelen Szabályzat célja és hatálya

- a) A jelen Szabályzat célja a 2023. évre, 2023. január 01. napjától kezdődően a munkáltató által a munkavállalói részére meghatározott feltételekkel a munkabéren felül nyújtható és jogszabályi előírásokon alapuló juttatások körének és azok keretösszegeinek meghatározása.
- b) A jelen Szabályzat személyi hatálya az Egyetem - a Szabályzat hatálybalépésekor és a hatálya alatt aktív állományban lévő - munkavállalóra terjed ki az eljárásrendi szabályokban foglalt korlátozásokkal.
Nem tartozik aktív állományba a munkaviszonyban álló munkavállaló, ha:
 - fizetés nélküli szabadságon van,
 - munkaviszonya megszűnésével összefüggésben a munkáltató felmentette a munkavégzési kötelezettsége alól,
 - tartós távolléten van, melynek időtartama a 30 napot meghaladja (gyermekgondozás céljából igénybe vett távollét, betegség)
 - hallgatói munkaszerződéssel rendelkező hallgató

(2) Fogalmi meghatározások

A jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) **képernyős munkakör:** olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.
- b) **munkába járás:** 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; 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.
- c) **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.
- d) **hazautazás:** a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő- beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda-és visszautazás.

- e) **lakóhely:** annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik.
- f) **tartózkodási hely:** annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.
- g) **hosszú várakozás:** Az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.
- h) **keretösszeg:** az adott juttatási elem terhére maximálisan igényelhető éves összeg, amennyiben munkaszerződéssel egész évben teljes munkaidőben kerül foglalkoztatásra.
- i) **adómentes juttatás:** az Szja tv. 1. sz melléklete szerint meghatározott juttatási elemet a keretösszeg erejéig nem terheli közteher, vagyis felhasználható értéke megegyezik a juttatás nettó értékével.
- j) **béren kívüli juttatások:** a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. §-ában meghatározott kedvezményes adózású juttatások.
- k) **béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatások:** az Szja tv. 69. §-ában meghatározott, a kedvezményes adózású juttatás keretösszegén felül igénybe vett juttatás, valamint az Szja tv. 70. §-a szerinti egyes meghatározott juttatásnak minősülő juttatáscsoport.
- l) **Kormányrendelet:** jelenti a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletet
- m) **EüM rendelet:** jelenti a képernyő előtti munkavégzés (gyakorlati munkát végzőkre, oktatókra nem irányadó) minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) számú EüM rendeletet

(3) Alapelvek

- a) Az egyes juttatási formák igénybevétele esetén a munkáltató az őt terhelő közteher fizetési kötelezettséget a hatályos jogszabályi előírások szerint megfizeti.
- b) Az egyes juttatási formák meghatározott keretösszege nem léphető túl, a fel nem használt keretösszeg a következő naptári évre nem vihető át, arra vonatkozólag utólag igény nem érvényesíthető.
- c) A juttatások keretösszegének felhasználása nem kötelező, azt minden jogosult munkavállaló saját döntése alapján veheti igénybe.
- d) Tört év esetén a keretösszeg a naptári év napjaihoz viszonyítottan, időarányosan, az első munkában töltött naptól az utolsó munkában töltött napig a napok arányában kerül megállapításra.
- e) A juttatások nyilatkoztatási/választási folyamatán belül minden munkavállaló ugyanolyan eljáráson vesz részt. A munkavállalók bárminemű, az egyenlő bánásmód elvét sértő megkülönböztetése nem megengedett.

(4) Eljárási szabályok

- a) Tárgyévben belépő munkavállaló
 - (i) cafetéria juttatásra a próbaidő sikeres letelte után, a belépés napjától számítva a nyilatkozattételt követően visszamenőlegesen, időarányosan jogosult;
 - (ii) egyéb juttatások igénybevételére a belépés napjától számítva a nyilatkozattételt követően időarányosan jogosult.
- b) Aktív állományból tervezetten (gyermekvállalás miatti fizetés nélküli távollét miatt) kikerülő vagy aktív állományba visszatérő munkavállaló a juttatásokra a munkában töltött idővel arányosan jogosult.
- c) A munkavállalók munkaidejének teljes munkaidőről részmunkaidőre, vagy részmunkaidőről teljes munkaidőre történő változása a juttatások összegét a változás időpontjától időarányosan módosítja.
- d) Amennyiben a munkavállaló önhibájából eredően a juttatások igénybevételére nem tesz nyilatkozatot, juttatásra nem lesz jogosult. Késedelmes nyilatkozás esetén a munkavállaló a nyilatkozattétel dátumától számítva időarányosan jogosult a juttatást igénybe venni.
- e) Azon időszakra, melyre a kilépő munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, juttatásra nem jogosult.
- f) Részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló a munkaidejének mértékével arányos összegű juttatásra jogosult.
- g) A dokumentumok és nyilatkozatok elzárható helyen kerülnek tárolásra a Rectori-kancellári Kabinet, Humán Erőforrás Irodán, az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével.
- h) A juttatásokkal kapcsolatos nyilatkozattétel és az elszámolások leadásának határidejéről a Humán Erőforrás Iroda előzetesen tájékoztatja a munkavállalókat. A határidők elmulasztása esetén a jogosultság kezdete és kifizetése a következő időszakra tolódik.
- i) A munkavállaló az általa igényelt juttatási formának megfelelő, az Egyetem nevére és címére, a tárgyévben kiállított számlával a meghatározott ütemezés szerint számolhat el, amely alapján a munkáltató az elszámolás hónapjában esedékes havi járandóságok számfejtésével együtt utalja az általa elfogadott elszámolások összegét a munkavállaló részére.
- j) Adott év decemberében a próbaidejüket töltő munkavállalók a belépéstől számított időarányos juttatások előzetes igénybevételéről nyilatkozhatnak.
 - (i) Amennyiben a próbaidő eredményes letöltése nem valósul meg, az előzetes igénylés alapján kifizetett juttatásokat munkavállaló köteles visszafizetni a munkáltató részére.
 - (ii) Amennyiben a próbaidő tárgyévét követően jár le, a tárgyévre vonatkozó időarányos rész a nyilatkozatot tett munkavállaló részére pénzben kerül kifizetésre.

2.§

Cafetéria juttatás

- a) Az Egyetem az arra jogosult munkavállalói számára egységes elvek alapján, jelen Szabályzatban meghatározott béren kívüli juttatást biztosít.
A juttatás éves keretösszege nettó 200.000,- Ft, melyet az Egyetem Széchenyi Pihenőkártya igénybevételével biztosít munkavállalói részére.

Széchenyi Pihenőkártya

- (i) Az Egyetem kedvező adózású juttatás formájában biztosítja a munkavállalók hatékony pihenését, regenerálódását. A SZÉP kártya alszámlái 2023. január 09. napjától megszüntetésre kerültek, így az alszámlákra utalt összegeket az egyes bankok összevontan a szállás alszámlára helyezték át, ezzel a 3 alzseb feltöltési határai összeadódtak.
 - (ii) Az igényelt juttatási elem kifizetése megfelelő nyilatkozattételt követően a munkavállaló által igényelt kifizetési gyakorisággal a SZÉP Kártya szállás alszámlára átutalással történik.
- b) A cafetéria juttatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása a Humán Erőforrás Iroda feladatkörébe tartozik, különösen:
- a keret terhére igényelt juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - a juttatási elemek igénybevételével kapcsolatos nyilatkozatok, dokumentumok kezelése és tárolása,
 - a juttatási elemek igénybevételével összefüggésben felmerült adó-, és járulék fizetése és bevallási kötelezettség teljesítése,
 - a költségtérítés igénybevételére leadott számlák alapján igazolható juttatások számfejtése.
- c) A munkavállaló a Nexon önkiszolgáló felületén, a Café modulban nyilatkozhat az éves cafetéria összeg felhasználásáról, valamint az alábbiakról:
- (i) a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerte, megértette, elfogadja és betartja;
 - (ii) vállalja, hogy amennyiben a juttatásokra való jogosultság a hatályos cafetéria szabályzat szerint időközben megváltozik, úgy az időarányosan járó cafetéria kerete túllépése miatti esetleges többletfelhasználást a jogalap nélkül felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a Munkáltatónak megtéríti.
 - (iii) elfogadja, hogy a SZÉP kártya támogatás adatkezeléséhez szükséges mértékben a személyes adatait a Munkáltató tárolja és kezeli.
 - (iv) az elektronikus felületen a hozzájárulást követően amennyiben a munkavállaló a nyilatkozatát kitölti és készre állítja, a dokumentum e-dokumentumnak minősül.
- d) A juttatás igénybe vett elemeinek évközi módosítására legfeljebb egy alkalommal, legkésőbb a november havi juttatások számfejtését megelőzően van lehetőség.

3.§

Egyéb juttatások

(1) Utazási költségtérítés

- a) Az Egyetem a Kormányrendeletben foglaltak alapján megtéríti a munkavállaló munkába járását az alábbiak szerint:
 - (i) napi munkába járás esetén közigazgatási határon belülről és kívülről havi nettó 10.000.- Ft átalányösszeget;
 - (ii) napi munkába járás esetén közigazgatási határon kívülről a bérlet árának 100%-os mértékét;
 - (iii)hétvégi közigazgatási határon kívüli hazautazás esetén a menetjegy árának 100%-os mértékét, de legfeljebb havi 47.820,- Ft összeget;

(iv) saját gépjárművel történő munkába járása esetén 20,- Ft/km költségtérítés formájában. A Munkavállaló a jelen pontban szabályozott juttatások közül az (i) és a (iv) pontokban meghatározott juttatások közül az egyik juttatás igénybevételére jogosult.

- b) Közigazgatási határon belüli utazási átalánydíjra az Egyetem azon munkavállalói jogosultak, akik közigazgatási határon belüli lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek. A közigazgatási határon belüli utazás átalánydíjának megfizetése a jelen Szabályzat 1. számú mellékletének kitöltésével és a Humán Erőforrás irodára történő leadásával igényelhető.
- c) Közigazgatási határon kívüli utazási költségtérítésre az a munkavállaló jogosult, aki a munkavégzés helye szerinti közigazgatási határon kívüli lakóhellyel rendelkezik, vagy óvoda-bölcsődei ellátást igénybe vevő, vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van. A közigazgatási határon kívülről történő munkába járás költségtérítésének megfizetése a jelen Szabályzat 1. számú mellékletének kitöltésével és a Humán Erőforrás Irodán történő leadásával igényelhető.
- d) A munkáltató megtéríti a közigazgatási határon kívüli lakóhellyel rendelkező munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árát, amennyiben a munkavállaló
- belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán;
 - menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusszjáraton;
 - elővárosi vasúton, HÉV-en;
 - menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.
- e) Saját gépjárművel történő munkába járás esetén a munkavállaló utazási költségtérítésre akkor jogosult, ha:
- lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
 - munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
 - mozgáskorlátozottsága, illetve 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. Ez esetben a munkavállaló akkor is jogosult az utazási költségtérítésre, ha lakóhelye a munkavégzési helye szerinti közigazgatási határon belül található;
 - a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő, vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van, és kezdeményezi a költségtérítés igénybevételére vonatkozó megállapodás megkötését. Ez esetben a munkavállaló akkor is jogosult az utazási költségtérítésre, ha lakóhelye a munkavégzési helye szerinti közigazgatási határon belül található.

- f) Saját gépjárművel történő munkába járás esetén a jelen Szabályzat 2. és 3. számú mellékletének - www.maps.google.hu útvonaltervezővel készített lakóhely és munkahely közötti legrövidebb távolság alapján történő - kitöltésével és a Humán Erőforrás Irodán történő leadásával igényelhető.
- g) A munkavállaló utazási költségtérítéssel kapcsolatos jogosultságának megszűnése esetén 3 munkanapon belül írásban kell bejelentenie a Humán Erőforrás Iroda felé.
- h) Ha a munkavállaló a teljes naptári hónapban nem végez munkát, részére utazási költségtérítés nem folyósítható.
- i) A költségtérítés a leadott dokumentumok alapján a havi járandóságok soron következő bérszámfejtésével egyidejűleg, a munkavállaló által megadott bankszámlára átutalással kerül kifizetésre.

(2) Éleslátást biztosító szemüveg költségtérítése

- a) Az Egyetem munkavállalói számára EüM rendelet jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a munkavállaló szem- és látásvizsgálat eredményének alapján foglalkozás-egészségügyi szakorvos javaslatát követően monitor előtti munkavégzéshez szükséges, éleslátást biztosító szemüveg költségtérítését biztosítja. A juttatás mértéke 2 évente nettó 40.000, - Ft.
- b) Amennyiben a munkavállaló a jelen Szabályzat hatálybalépését megelőző évben éleslátást biztosító szemüveg költségtérítésére vonatkozó juttatást nettó 40.000,- Ft értékben igénybe vett, a jelen Szabályzat időbeli hatálya alatt ezen juttatásra nem jogosult. Amennyiben a munkavállaló a jelen Szabályzat hatálybalépését megelőző évben éleslátást biztosító szemüveg költségtérítésére juttatást nettó 40.000,- Ft-ot el nem érő összegben vett igénybe, a jelen Szabályzat időbeli hatálya alatt az igényelt összeg és a nettó 40.000, - Ft közötti juttatási összegre jogosult.
- c) A juttatás igénybevételének feltétele, hogy a munkáltató a jogszabályban előírtak figyelembevételével kezdeményezi a foglalkozás-egészségügyi orvostól a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, majd ezt követően kétévenként, vagy amennyiben a munkavállalónak olyan látási panaszja jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
- d) A juttatás igénylése az Egyetem nevére és címére tárgyévben kiállított, a szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretről, vagy kontaktlencséről szóló számla leadásával kerül sor.
- e) A munkáltató által támogatott éleslátást biztosító szemüveg kihordási ideje 2 év, kontaktlencse támogatás 2 évente egy alkalommal igényelhető.
- f) A juttatás a leadott dokumentumok alapján a havi járandóságok soron következő bérszámfejtésével egyidejűleg, a munkavállaló által megadott bankszámlára átutalással kerül kifizetésre.

(3) Temetési (szociális) segély munkavállaló

- a) Az Egyetem munkavállalói részére házastárs, élettárs, vagy gyermek halála esetén segélyt biztosíthat. A juttatás mértéke maximum nettó 100.000,- Ft.
- b) A segély igénylése a munkavállaló kérelme alapján, a közvetlen munkahelyi vezetőjének támogató javaslata alapján, annak Humán Erőforrás irodán történő leadásával kerülhet sor.
- c) A kérelem mellékletét képezik az elhunyt hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának másolati példánya, valamint a temetéssel összefüggésben felmerült, a kérelem leadásakor 60 napnál nem régebbi, a munkavállaló nevére kiállított számlák másolati példányai.
- d) A segély megítéléséről, valamint annak mértékéről a Rektor, a Kancellár munkáltatói jogkör gyakorlója alá tartozó munkavállaló esetében a Kancellár mérlegelési jogkörében eljárva dönt.
- e) A segély kifizetése a kérelem elbírálását követően a munkavállaló által megadott bankszámlára átutalással kerül kifizetésre.

(4) Temetési (szociális) segély hozzátartozó

- a) Az Egyetem a munkavállalója esetleges halála esetén házastársa, vagy gyermeke, ezek hiányában szülője, nagyszülője, vagy testvére megsegítésére segélyt biztosíthat. A juttatás mértéke maximum nettó 200.000,- Ft.
- b) A segély igénylése a jelen Szabályzat 4. pont a. alpontja szerinti személy kérelme alapján, annak Rektori-kancellári kabinetén történő leadásával kerülhet sor.
- c) A segély megítéléséről, valamint annak mértékéről a Rektor, a Kancellár munkáltatói jogkör gyakorlója alá tartozó munkavállaló esetében a Kancellár mérlegelési jogkörében eljárva dönt.
- d) A segély kifizetése a kérelem elbírálását követően a kérelmező által megadott bankszámlára átutalással kerül kifizetésre.

(5) Tanévkezdési támogatás

- a) Az Egyetem a munkavállalók gyermekeinek közoktatási, valamint felsőoktatási évkezdésével kapcsolatban felmerült terheinek enyhítése érdekében átutalás formájában támogatást nyújt. A juttatás éves összege gyermekenként nettó 20.000 Ft.
- b) A juttatás a jelen Szabályzat 4. számú mellékletének kitöltésével és Humán Erőforrás Irodán történő leadásával igényelhető, legkorábban június hónapban.
- c) Évkezdési támogatás a közoktatásról szóló törvényben meghatározott óvodás, általános iskolás, illetve középiskolás gyermek vonatkozásában, aki után családi pótlékra jogosult a szülő, örökbefogadó szülő vagy gyám, valamint felsőoktatási intézményében hallgatói jogviszonnyal rendelkező 25. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában igényelhető.
- d) A támogatás összege a munkavállaló bankszámlájára történő utalással az igénylést követő hónap 10. napjáig kerül biztosításra.
- e) Tanévkezdési támogatás a 2023-as évben 2023. augusztus 01. - október 31. közötti időszakban igényelhető.

4.§

Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba. A Szabályzat 2.§ pont Cafetéria keretre vonatkozó rendelkezéseit a hatályba lépéstől 2023. december 31. napjáig kell alkalmazni. A Szabályzat további pontjai visszavonásig érvényesek.
- (2) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabályi előírásból eredően vagy a munkavállaló nyilatkozatában közölt személyes adatokat a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az Egyetem mindenkor hatályos adatvédelmi és információ biztonsági szabályzata szerint kezeli.
- (3) A Jelen Szabályzat alapján a Munkáltató két részletben féléves bontásban teljesít kifizetést azon juttatások esetében, amelyeket a Munkavállalók egész éves juttatásként tudnak igénybe venni. Az első kifizetési időszak 2023. január 1. és 2023. június 30. között, a második kifizetési időszak 2023. július 1. és 2023. december 31. között. A kifizetés konkrét időpontját a kancellár határozza meg.
- (4) A Munkáltató rögzíti, hogy az utazási költségtérítéssel kapcsolatos nyilatkozatokat a 2023-as évben csak akkor kell újra leadni, amennyiben a Munkavállaló azon változtatni szeretne a 2022-es évben leadottakhoz képest, vagy a Munkavállaló ilyen tartalmú nyilatkozatot a jelen Szabályzat hatálybalépéséig nem adott le.
- (5) Jelen Szabályzatot a Humán Erőforrás iroda gondozza, azzal, hogy a jelen Szabályzatban foglaltakat évente felül kell vizsgálni.
- (6) Jelen Szabályzat a www.szfe.hu oldalon közzétételre kerül.

5.§


Melléletek

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | Nyilatkozat munkába járás költségtérítésének igénybevételéről |
| 2. sz. melléklet | Megállapodás saját gépjárművel történő munkába járáshoz |
| 3. sz. melléklet | Nyilatkozat saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének igénybevételéről |
| 4. sz. melléklet | Nyilatkozat tanévkezdési támogatás igényléséhez |

Budapest, 2023. 05. 23.


Rátóti Zoltán István
rektor




dr. Szarka Gábor Levente
kancellár

Nyilatkozat utazási támogatás igénybevételéhez

Alulírott

Születési hely, idő:

Szervezeti egység:

Nyilatkozom, hogy az utazási költségtérítés alábbi formáját választom (a megfelelőt kérem aláhúzni):

Budapesti lakos esetén:

Kérem a 10 000 forintos havi utazási támogatást.

Vidéki lakos esetén:

Kérem a bérlet vagy menetjegy árának 100%-os térítését és mellé a 10 000.- forintos havi utazási támogatást (Budapest területén történő utazáshoz).

Saját gépjárművel történő munkába járása esetén (ebben az esetben a szabályzat 2. és 3. sz. melléklete is kitöltendő):

Az utazási átalány támogatás helyett kérem a benzinköltség elszámolást 20 forint/kilométer összeggel.

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a munkáltató a személyes adataimat az Egyetem a juttatási szabályzatban és a hatályos adatvédelmi szabályzatban és adatkezelési tájékoztatóban megfelelően tárolja és kezelje.

Budapest, 2023.

.....
Munkavállaló

Megállapodás saját gépjárművel történő munkába járáshoz

Amely létrejött egyrészt a Színház- és Filmművészeti Egyetem (székhely:1088 Budapest, Rákóczi út 21., adószám:19271295-2-42), mint munkáltató (továbbiakban Munkáltató), másrészt

Név:
 szül.hely, idő:
 lakcím:
 tartózkodási hely:
 munkavállaló (továbbiakban Munkavállaló) között saját gépjármű munkába járáshoz történő igénybevétele esetén térítendő költség tárgyában, alulírott helyen az alábbiak szerinti feltételekkel.

A napi munkába járás **az állandó lakóhelyről / a tartózkodási helyről** történik.

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 4. §-ában foglaltak értelmében a Munkavállaló kérelmére a Munkáltató hozzájárul ahhoz, hogy a Munkavállaló munkahelye szerinti közigazgatási határon kívüli lakó- vagy tartózkodási helyére (amely hely a fentiekben megjelölésre került) tekintettel, a közforgalmú tömegközlekedési eszköz igénybevételenek nehézségei miatt, a munkába járáshoz saját gépjárművét vegye igénybe, mind a közigazgatási határon belül, mind a közigazgatáson határon kívül.
2. Munkáltató a munkában töltött napokra számított, legfeljebb a Munkavállaló munkahelye és a lakó- vagy tartózkodási helye közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével, a mindenkor hatályos külön jogszabályban kilométerenként meghatározott mértékben, költségtérítést fizet.
3. Munkáltató a Munkavállaló utazási költségtérítését a hatályos juttatási szabályzatban foglaltak szerint fizeti meg.
4. Munkavállaló kijelenti, hogy minden olyan változást, amely érinti a költségtérítés folyósítását – állandó lakcím, tartózkodási hely változása stb. – 3 munkanapon belül bejelenti a Munkáltató részére.
5. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy jelen megállapodás 2. pontjában foglalt költségtérítéssel egyidejűleg nem jogosult közforgalmú személyszállítási utazás igénybevétele esetén járó költségtérítésre.
6. A felek rögzítik, hogy a Munkáltató által adott engedély bármikor visszavonható. Az engedély visszavonására sor kerül, ha a Munkavállaló által, az igénybevételi jogosultság alátámasztására felhozott indok megszűnt.

7. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkaviszonya bármilyen címen történő megszűnésével egyidejűleg a jelen megállapodás is hatályát veszti.
8. Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a munkáltató a személyes adataimat az Egyetem a juttatási szabályzatban és a hatályos adatvédelmi szabályzatban és adatkezelési tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően tárolja és kezelje.

Budapest, 2023.

.....
Munkavállaló

Nyilatkozat saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének igénybeviteléről

Alulírott (név)

Születési hely, idő:

Állandó lakcím / Tartózkodási hely:

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Szervezeti egység megnevezése:

az alábbi nyilatkozatot teszem:

lakóhelyem / tartózkodási helyem, valamint a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés,

munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést,

- Amennyiben munkarend miatt indokolt, annak részletes kifejtése:

.....
.....
.....
.....
.....

- Amennyiben a közösségi közlekedés miatt nem megoldható, annak részletes kifejtése:

.....
.....
.....
.....
.....

mozgáskorlátozottságom / súlyosan fogyatékoságom miatt nem tudom a közösségi közlekedést igénybe venni,

lakóhelyem / tartózkodási helyem a munkahelyemmel azonos közigazgatási területen van, azonban bölcsődei ellátásban részesülő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermekem van

(Kérjük aláhúzással jelölni a jogosultság jogcímét, illetve a vonatkozó részeken az indoklást megadni)

A munkahelyem és a lakóhelyem / tartózkodási helyem közti, közforgalmi úton oda-vissza mért távolság **km.**

A fentiekre tekintettel tudomásul veszem, hogy a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése jogcímén kizárólag - a hatályos adójogszabály alapján - a ténylegesen munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely / tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 15 forint mértékű költségtérítés elszámolására van lehetőség.

Ezzel egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a közforgalmú személyszállítási utazás igénybevétele esetén járó költségtérítésre nem vagyok jogosult.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fentiekben megadott adatok és információk a valóságnak teljeskörűen megfelelnek. Jelen nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben az utazási költségtérítés igénybevételét megalapozó adataimban, vagy körülményeiben változás következik be, azt a változástól számított 3 munkanapon belül az Egyetem Humán Erőforrás Irodas részére írásban bejelentem.

Budapest, 2023.

.....
Munkavállaló

Nyilatkozat az évkezdési támogatás igényléséhez

Munkavállaló neve: _____
 születési hely, idő: _____
 adóazonosító jel: _____
 lakcím: _____

kijelentem, hogy az alábbiakban felsorolt gyermeke(i)m után évkezdési támogatásra vagyok jogosult:

1	Gyermekek neve: _____ születési hely, idő: _____ adóazonosító jel: _____ lakcím: _____ intézmény neve: _____
2	Gyermekek neve: _____ születési hely, idő: _____ adóazonosító jel: _____ lakcím: _____ intézmény neve: _____
3	Gyermekek neve: _____ születési hely, idő: _____ adóazonosító jel: _____ lakcím: _____ intézmény neve: _____

Kijelentem továbbá, hogy

fent nevezett, saját háztartásomban nevelt gyermekeim a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV tv. alapján szülője, nevelőszülője, hivatásos nevelőszülője vagy gyámja vagyok;

fent nevezett gyermekeim a tárgyévben közoktatási intézmény tanulói, és a tárgyév augusztus 31-ig 20. életévüket még nem töltik be, vagy

fent nevezett gyermekeim a tárgyévben felsőfokú oktatási intézmény hallgatói, és a tárgyév augusztus 31-ig 25. életévüket még nem töltik be
 (a megfelelő helyre kérjük X-et tegyen!)

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a munkáltató a saját és gyermeke(i)m személyes adatait a személyes adataimat az Egyetem a juttatási szabályzatban és a hatályos adatvédelmi szabályzatban és adatkezelési tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően tárolja és kezelje.

Budapest, 2023.

.....
 Munkavállaló

