



**SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM**

Iktatószám: *SZFE/1199/2024.*

13/2024. (05.09.) számú rektori szabályzat

**A Színház-és Filmművészeti Egyetem
Juttatási Szabályzata**

Hatályos: 2024. május 10. napjától

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) rendelkezéseinek alkalmazásával az Egyetem által foglalkoztatottak béren kívüli juttatásait az alábbi szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg.

1. §

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A Szabályzat célja, hogy az Egyetem a Szabályzat hatályba lépésekor munkaviszonyban álló és a hatálybalépést követően alkalmazásra kerülő aktív állományban lévő munkavállalói (a továbbiakban: Munkavállaló) részére egységes elvek alapján szabályozott béren kívüli juttatásokat biztosítson.
- (2) A juttatások nyilatkoztatási folyamatán belül minden munkavállaló ugyanolyan eljáráson vesz részt. A munkavállalók bármilyen, az egyenlő bánásmód elvét sértő megkülönböztetése nem megengedett.

2. §

JUTTATÁSRA JOGOSULTAK

- (1) A béren kívüli juttatás az 1. § (1) bekezdésében meghatározott Munkavállalókat illeti meg.
- (2) Nem illeti meg a Munkavállalót a béren kívüli juttatás
 - a) a 30 napot meghaladó
 - aa) fizetés nélküli szabadság ideje alatt;
 - ab) tanulmányút ideje alatt;
 - b) folyamatos keresőképtelenség – kivéve az üzemi balesetből/foglalkozási megbetegedésből eredő keresőképtelenség – ideje alatt a keresőképtelenség 91. napjától;
 - c) a csecsemőgondozási díj (CSED) jogosultságának ideje alatt;
 - d) ha nem végez munkát;
 - da) a gyermekgondozási díj (GYED) jogosultságának ideje alatt;
 - db) a gyermekgondozási segély (GYES) jogosultságának ideje alatt;
 - e) ha alkotói szabadságot vesz igénybe;
 - f) ha a munkaviszonya kizárólagosan valamely egyetemi projekt megvalósítására jött létre;
 - g) a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére;
 - h) ha munkaviszonya a próbaidő alatt megszűnik;
 - i) ha hallgatói munkaszerződés keretében kerül foglalkoztatásra.

3. §

A JUTTATÁSOKRA FELHASZNÁLHATÓ ÉVES KERETÖSSZEG MÉRTÉKE

- (1) A Munkavállalók rendelkezésére álló keretösszeg az éves költségvetési keret ismeretében kerül megállapításra. A részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaidejük arányában részesülnek a béren kívüli juttatásban.
- (2) A **Széchenyi Pihenő kártya** 2024. éves keretösszegének mértéke **bruttó 320.000 Ft.**
- (3) Az éves keretösszeg következő évre nem vihető át.

4. § A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS FOLYÓSÍTÁSA

- (1) Az Egyetem a béren kívüli juttatás összegét Széchenyi Pihenő Kártyára folyósítja.
- (2) A Széchenyi Pihenő Kártya olyan fizetési eszköz, amellyel a Munkavállalónak az Egyetem által utalt támogatás terhére szolgáltatások vehetők igénybe.
- (3) A Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalható kedvezményes adózású éves keretösszeget a mindenkor hatályos Szja tv. határozza meg. A Széchenyi Pihenő Kártyára történő utalás feltétele, hogy a Munkavállaló rendelkezzen érvényes Széchenyi Pihenő Kártya keretszerződéssel.
- (4) Abban az esetben, ha a Munkavállaló más munkáltatótól is részesült ilyen juttatásban, és az igényelt juttatások együttes összege meghaladja a kedvezményes adózású összeghatárt, abban az esetben a teljes adóteher levonásra kerül a Munkavállalótól.
- (5) Az év közben az Egyetemmel munkaviszonyt létesítő és jogosultságot szerző Munkavállaló részére a juttatás kifizetésére a próbaidő lejártát követő 15 napon belül kerül sor.
- (6) A béren kívüli juttatás a 4. § (5) bekezdésében foglaltak kivételével havi gyakorisággal kerül kifizetésre.
- (7) Annak a Munkavállalónak, aki béren kívüli juttatásra év közben szerez jogosultságot, csak az évből még hátralévő – próbaidőt is magába foglaló – időszakra vonatkozó, naptári napok alapján meghatározott időarányos juttatás kerül folyósításra.
- (8) Amennyiben a próbaidő tárgyévét követően jár le, a tárgyévre vonatkozó időarányos rész a nyilatkozatot tett munkavállaló részére pénzben kerül kifizetésre.
- (9) Amennyiben a folyósításkor ismert, hogy a Munkavállaló jogviszonya tárgyév közben bármely okból megszűnik, abban az esetben a Munkavállaló részére a naptári napok alapján megállapított időarányos juttatás kerül folyósításra.

5. § ELJÁRÁSREND A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSRA JOGOSULTSÁG MEGSZŰNÉSE ESETÉN

- (1) Ha a Munkavállaló jogviszonya év közben megszűnik, vagy a béren kívüli juttatásokra való jogosultsága év közben megszűnik a 2. § (2) bekezdés alapján, akkor köteles a részére nyújtott összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni. A jogalap nélkül igénybe vett bruttó keretösszeg a Munkavállaló munkabéréből levonásra kerül.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell visszafizetni a béren kívüli juttatás összegét, ha az arra való jogosultság évközben a Munkavállaló veszélyeztetett várandóssága, halála vagy a 2. § (2) bekezdés c)-d) pontjai alapján szűnik meg.

6. § BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- (1) A Humán Erőforrás Iroda minden évben tájékoztatót ad ki a tárgyévben szükséges feladatokról és határidőkről.
- (2) Az év közben az Egyetemmel munkaviszonyt létesítő Munkavállaló a belépést követő 15 napon belül köteles a folyósításhoz szükséges Széchenyi Pihenőkártyához tartozó számlaszámot az elektronikus személyügyi rendszerben, a Nexon4 Cafeteria moduljában rögzíteni.

- (3) Minden Munkavállaló köteles tárgyévben a hatályos Juttatási Szabályzat életbe lépésétől számított 15 napon belül – illetve a belépést követő 15 napon belül – a Nexon4 Cafeteria modulban nyilatkozni arról, hogy más munkáltatótól részesül-e béren kívüli juttatásban. A nyilatkozatban meg kell jelölni a más munkáltatótól kapott béren kívüli juttatás összegét is. Ha a Munkavállaló a nyilatkozat határidőben történő leadását elmulasztja, részére a nyilatkozat megtételéig a juttatás nem kerül folyósításra.

7. §

A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

- (1) Az Egyetem megtéríti a közigazgatási határon belüli munkába járást utazási átalánydíj formájában. A 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.
- (2) Az Egyetem megtéríti a közigazgatási határon kívüli lakóhellyel rendelkező munkavállaló munkába járását szolgáló bérletének, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet szerinti utazási kedvezményrel megváltott bérletének vagy menetjegyének árát az alábbiak szerint:
- napi munkába járás esetén a bérlettel való elszámolás ellenében téríthető, azok árának egységesen 100%-a,
 - a hétvégi hazautazás (a tartózkodási helytől az állandó lakóhelyre hetente legfeljebb egyszer) esetén a menetjeggyel való elszámolás ellenében téríthető, azok árának egységesen 100%-a, de havonta legfeljebb, a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által közleményben közzétett utazási költségtérítés összege.
- (3) A térítéshez igénybe vehető közlekedési eszközök a munkavégzés helyére történő utazáshoz és a hazautazáshoz:
- közforgalmú vasút 2. kocsis osztálya,
 - helyközi (távolsági) autóbuszjárat,
 - elővárosi busz, HÉV,
 - menetrend szerint közlekedő hajó, komp vagy rév.
- (4) Saját gépjárművel történő munkába járás esetén a 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet szerinti **20 Ft/km** összeg költségtérítés kerül kifizetésre, ha:
- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés,
 - a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
 - a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, 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 (közigazgatási határon belül is).

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

8. §

A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ELJÁRÁSRENDEJE

- (1) Az utazással kapcsolatos költségtérítés a Munkavállaló által a Humán Erőforrás Irodára benyújtott 1. számú melléklet alapján fizethető ki. A kitöltött nyomtatvány mellé csatolni szükséges a lakcímgazoló kártya másolatát.
- (2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének kifizetése - az engedélyezett 1. számú melléklet alapján történik - a tárgyhónapot követően, a Munkavállaló által kitöltött és a közvetlen felettese által jóváhagyott 2. számú melléklete alapján. A kifizetésről a Humán Erőforrás Iroda intézkedik, az eredeti dokumentum beérkezését követően.
- (3) Az 1. számú melléklet mellé csatolni szükséges a gépjárművel történő munkába járás esetén a forgalmi engedélyt, a jogosítvány másolatát és az útvonaltervet. Az adatokban bekövetkezett változásokat (ideértve a jogosultság megszűnését is) 5 naptári napon belül a Humán Erőforrás Iroda felé be kell jelenteni.
- (4) A megállapított költségtérítés a Humán Erőforrás Irodára leadott dokumentumok alapján a havi járandóságok bérszámfejtésével egyidejűleg, a Munkavállaló által megadott bankszámlára átutalással kerül kifizetésre.

9. §

ÉLESLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZEMÜVEG KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

- (1) Az Egyetem munkavállalói számára a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. 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.**
- (2) A juttatás igénybevételének feltétele, hogy a munkáltató a jogszabályban előírtak figyelembevételével kezdeményezi a foglalkozás-egészségügyi orvosnál a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, majd ezt követően kétévenként, vagy amennyiben a munkavállalónak olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
- (3) A juttatás igénylésére a munkavállaló nevére és címére tárgyévben kiállított, a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretről, vagy kontaktlencséről szóló számla bemutatásával kerül sor.
- (4) A munkáltató által támogatott éleslátást biztosító szemüveg kihordási ideje 2 év, kontaktlencse támogatás 2 évente egy alkalommal igényelhető.
- (5) A juttatás a leadott dokumentumok alapján a havi juttatások soron következő bérszámfejtésével egyidejűleg, a Munkavállaló által megadott bankszámlára átutalással kerül kifizetésre.

10. §
ISKOLAKEZDÉSI TÁMOGATÁS

- (1) Az iskolakezdési támogatás a köznevelésben (vagy bármely EGT-államban ehhez hasonló oktatásban) részt vevő gyermekekre tekintettel adható annak a magánszemélynek, aki a gyermek után, mint szülő, gyám (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámat) vagy annak közös háztartásban élő házastársa a családok támogatásáról szóló törvény alapján családi pótlékra (nevelési ellátásra), vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján a családi pótléknak megfelelő ellátásra jogosult. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdésének a) pontja alapján az óvoda is a köznevelési rendszer része, így az a szülő is jogosult a támogatásra, akinek a gyermeke óvodába jár.
- (2) A juttatás éves összege **gyermekenként bruttó 30.000 Ft.**
- (3) A juttatás igénylésére a 3. számú melléklet kitöltésével a Humán Erőforrás Irodán történő leadásával kerülhet sor.
- (4) Az iskolakezdési támogatás minden évben augusztus 1. - október 31. közötti időszakban igényelhető.
- (5) A tárgy hónapban leadott támogatási igény a Humán Erőforrás Irodára leadott dokumentumok alapján a havi járandóságok bérszámfejtésével egyidejűleg, a Munkavállaló által megadott bankszámlára átutalással kerül kifizetésre.

11. §
TEMETÉSI (SZOCIÁLIS) SEGÉLY

- 1) Az Egyetem a munkavállalói részére szülő, házastárs, élettárs, gyermek halála esetén egyszeri segélyt biztosíthat.
 - a) A juttatás mértéke **legfeljebb nettó 100.000 Ft.**
 - b) A segély igénylésére a Munkavállaló kérelme alapján a közvetlen munkahelyi vezető támogató javaslatával, annak Humán Erőforrás Irodán történő leadásával kerülhet sor.
 - c) A kérelemhez csatolni kell az elhunyt hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának másolati példányát, valamint a temetéssel összefüggésben felmerült, a kérelem leadásakor 60 napnál nem régebbi, a Munkavállaló nevére kiállított számlák másolati példányait.
 - d) A segély kifizetéséről és annak mértékéről a Rektor, mint munkáltatói jogkör gyakorló dönt.
 - e) Az engedélyezett összeg a kérelem elbírálását követően a Munkavállaló által megadott bankszámlára történő átutalással kerül kifizetésre.
- 2) Az Egyetem munkavállalója esetleges halála esetén házastársa, gyermeke, ezek hiányában szülője, nagyszülője vagy testvére megsegítésére egyszeri segélyt biztosíthat.
 - a) A juttatás mértéke legfeljebb **nettó 200.000 Ft.**
 - b) A segély igénylésére az 1. pontban felsorolt személyek kérelme alapján, annak a Humán Erőforrás Irodán történő leadásával kerülhet sor.
 - c) A segély kifizetéséről és annak mértékéről a Rektor dönt.

12. § MUNKABÉRELŐLEG

- (1) A támogatás mértéke a munkáltatói jogkör gyakorlója által egyedileg meghatározott összeg, de legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszöröse, és a folyósítás legfeljebb hathavi részletfizetéssel engedélyezhető.
- (2) A juttatás igénylése a munkáltatói jogkör gyakorlója részére benyújtott 4. számú mellékleten kérelmezhető. A beérkezett kérelmek egyedi elbírálása és kifizetése, a benyújtást követő 10 napon belül történik meg. Amennyiben korábban már részesült munkabérelőleg kifizetésében a munkavállaló, annak visszafizetéséig újabb munkabérelőleg részére nem adható.
- (3) A juttatás igénylésének feltétele a próbaidő letelte.

13. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba. A Szabályzat 3-5. § rendelkezéseit a hatályba lépéstől 2024. december 31. napjáig kell alkalmazni. A Szabályzat további pontjai visszavonásig érvényesek és hatályosak.
- (2) A Jelen Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a Színház- és Filmművészeti Egyetem 6/2023. (05.23.) számú rektori-kancellári közös utasítással kiadott Juttatási Szabályzata.
- (3) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabályi előírásból eredően vagy a munkavállaló nyilatkozatában közölt személyes adatokat a 95/46/EK irányelv 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.
- (4) Jelen Szabályzatot a Humán Erőforrás Iroda gondozza, azzal, hogy a jelen Szabályzatban foglaltakat évente felül kell vizsgálni.
- (5) Jelen Szabályzat a www.szfe.hu oldalon közzétételre kerül.

Budapest, 2024. május 09.



Dr. Sepsi Enikő
rektor



14. §
MELLÉKLETEK

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Kérelem, nyilatkozat és engedély a munkába járással, hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítéshez |
| 2. sz. melléklet | Útnyilvántartás a saját gépjárművel történő munkába járás elszámolásához |
| 3. sz. melléklet | Nyilatkozat iskolakezdési támogatás igényléséhez |
| 4. sz. melléklet | Fizetési előleg igénylése és jóváhagyása |

**KÉRELEM, NYILATKOZAT ÉS ENGEDÉLY A MUNKÁBA JÁRÁSSAL,
HAZAUTAZÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ**

Alulírott nyilatkozom, hogy

Lakóhelyem:.....

Tartózkodási helyem:.....

A **munkába járással/hazautazással** * kapcsolatos utazási költségtérítést **km/nap / km/hét*** viszonylatban **lakóhelyemről/tartózkodási helyemről** * veszem igénybe.

A közigazgatási határon belüli munkába járás, közlekedés budapesti lakosok számára.

A közigazgatási határon kívülről történő **munkába járással/hazautazással** * támogatását

1.) autóbuzsbérlet

2.) vonatbérlet

3.) menetjegy

4.) gépjármű költségtérítés (saját tulajdonú/üzemeltetett gépkocsi)

Oka:*

a) lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

b) a munkarend miatt nem vagy csak hosszú várakozással vehető igénybe a közösségi közlekedés;

c) mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni;

d) óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermekem van.

formájában kívánom igénybe venni, és kérem ennek engedélyezését.

Tudomásul veszem, hogy az elszámolást minden hónap 15. napjáig leadom.

NYILATKOZAT

A számú lakcímkártyával igazoltan nyilatkozom, hogy a **munkába járással/hazautazással** * a lakcímkártyában megjelölt **lakóhelyemről/tartózkodási helyemről** * történik.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy 5 napon belül Munkáltatóm felé bejelentési kötelezettségem áll fenn.

Kelt:, év hó nap

.....
munkavállaló aláírása

ENGEDÉLY

A fenti kérelemben foglaltak alapján engedélyezem a **munkába járással/hazautazással** * kapcsolatos költségtérítés igénybevételét a 39/2010. (II. 26) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

Kelt:, év hó nap

.....
munkahelyi vezető aláírása

Engedély száma: SZFE/...../20

.....
rektor

.....
pénzügyi ellenjegyző

*megfelelő aláhúzendő

ÚTNYILVÁNTARTÁS

saját gépjárművel történő munkabajáráshoz

Tárgydőszak:	2024. május	hónap	Engedély száma:	SZFE/...../2024.
--------------	-------------	-------	-----------------	------------------

Munkavállaló neve:	Szfe Piroska
Lakcíme:	8000 Székesfehérvár, Minta utca 2

ELSZÁMOLÁS						
Gépkocsi típusa:	Citroen C3			Gépkocsi rendszáma:	ABC-123	
Dátum (év/hó/nap):	Kiindulási pont:	Célállomás(ok):	Visszaérkezés helye:	Az utazás célja	Megtett km:	
1.	2024.05.02	Székesfehérvár	Budapest	Székesfehérvár	munkába járás	110
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
Összes km:						110
				Kifizetendő utiköltség:	2 200 Ft	
Munkavállaló:	_____		_____			
	dátum		aláírás			
Közvetlen felettes:	_____		_____			
	dátum		aláírás			
Bérszámfejtő:	_____		_____			
	dátum		aláírás			

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 tenni!)

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 kezeli.

Budapest,

.....
 Munkavállaló

FIZETÉSI ELŐLEG IGÉNYLÉSE ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Igénylő neve:..... Munkaköre:.....

Igényelt összeg (hatályos minimál bér összegének max. ötszöröse):Ft

Kérelem indoklása röviden:

Hozzájárulok ahhoz, hogy a részemre engedélyezett illetményelőleg összegét a Színház- és Filmművészeti Egyetem hónap (legfeljebb 6 hónap) alatt a számomra kifizetett havi jövedelem összegéből, havi egyenlő részletekben levonja.

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok a Munkáltatónak visszafizetni.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló aláírása

Fenti indokok alapján a fizetési előleg folyósítását javaslom.

Budapest, 20.....

.....
közvetlen felettes aláírása

Számfejtés igazolása:

A kérelmező havi nettó rendszeres jövedelme:.....Ft / hó

A jövedelmet terhelő levonások (letiltás, gyermektartás, egyéb).....Ft / hó

A kérelem törlesztőrészletei előjegyezve: 20.....tól 20.....ig

.....
munkaügyi ügyintéző

Jóváhagyás:

AFt fizetési előleg folyósítását engedélyezem.

Budapest, 20.....

Budapest, 20.....

.....
gazdasági főigazgató

.....
rektor

