



A

BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK DEMOKRATIKUS SZAKSZERVEZETE
(BDDSZ)

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

**a BDDSZ által szervezett belföldi és külföldi kiküldetések
szabályozására**

Jelen szabályzat hatályos:

2026. október 15-től

A szabályzatot elfogadta:

az Alapszervezeti Titkárok Tanácsa 2026. október hó 14. napján

Jelen szabályzat a BDDSZ Országos Iroda által szervezett, illetve jóváhagyott belföldi és külföldi utak módját és költségtérítését tartalmazza, célja, hogy biztosítsa a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

I. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS SZABÁLYAI

1.1. Belföldi kiküldetés jogcíme/célja lehet:

- BDDSZ által szervezett rendezvényeken való részvétel,
- szakszervezeti tagokkal való kapcsolattartás, tagszervezés
- a BDDSZ oktatási tevékenységéhez kapcsolódó oktatói feladatok teljesítése
- partner szakszervezet, szövetség, szervezet rendezvényeire történő meghívás,
- konferenciákon, képzéseken, szemináriumokon való részvétel,
- vezetői találkozók, egyeztetések, kétoldalú kapcsolatok kialakítása vagy fejlesztése,
- projektekből fakadó kötelezettségek teljesítése,
- minden más olyan rendezvény vagy találkozó, amelyet az elnök és/vagy az Ügyvivő Testület a BDDSZ szempontjából hasznosnak ítél meg.

1.2 Útiköltség térítés szabályai

Egyéni utazás esetén főszabály szerint az utazás módjától függetlenül: a rendezvény helyszíne és a kiküldött lakhelye közötti, legrövidebb útvonal szerinti, közösségi közlekedési eszköz (vonat, távolsági autóbusz) igénybevételi költsége (menetjegy) számolható el.

1.2.1. Szakszervezeti célokhoz kapcsolódó feladatok esetén

1.2.1.1. Közösségi közlekedési eszközök használata

A kiküldött egyéni utazása esetén a rendezvény helyszíne és a kiküldött lakhelye közötti közösségi közlekedési eszköz (vonat, távolsági autóbusz) igénybevételi költsége számolható el (a kiküldött nevére kiállított számla ellenében csak 2. osztályú vonatjegy, IC-pótjegy, helyközi autóbuszjegy ára, illetve indokolt BKV-jegy használata). Az útiköltség térítés kiküldetési rendelvevényen számolható el az Országos Iroda felé a megfelelő bizonylatokat mellékelve.

1.2.1.2.Saját tulajdonú gépjármű használata

Amennyiben a közösségi közlekedési eszközzel történő utazás a rendezvény jellege, időpontja, időtartama, helyszíne miatt nem célszerű, vagy több fő utazik együtt ugyanarra a rendezvényre, abban az esetben magántulajdonú személygépkocsit is igénybe lehet venni utazásra.

a) Az elszámolás feltételei:

- A saját gépkocsi üzemi célú használata kiküldetési rendelvénnyel alapján történhet.
- Az utazás szakszervezeti feladathoz kapcsolódik.
- A gépjármű megfelel a saját gépkocsi feltételeinek.
- A megtett út és kilométer igazolható.
- Az elszámolás megfelelően dokumentált.

b) Saját gépkocsinak tekinthető:

- A kiküldött nevén lévő jármű (melyet a közlekedési hatóság által kiadott forgalmi engedély- másolatával kell igazolni.)
- Kiküldött közeli hozzátartozója (házas/élettárs, szülő, gyermek) nevén lévő gépjármű

Nem minősül saját gépkocsinak (és így kiküldetés nem számolható el rá):

- távolabbi rokon (testvér, nagyszülő, após/anyós, unokatestvér, stb.), barát nevén lévő gépjármű
- cégautó

c) Útvonal és kilométer igazolása

A kiküldetési rendelvénnyel megállapíthatónak kell lennie: indulási hely, érkezési hely, utazás célja, megtett kilométer.

A gépkocsi elszámolás az indulás és az érkezési cím közötti legrövidebb útvonalra vonatkozóan lehetséges. Indokolatlan kerülőutat, vagy nem az 1.1. pontban felsorolt valamelyik érdekképviselési célú, pl.: köztes, vagy harmadik helyszínre való utazás költségét nem lehet elszámolni.

A megtett kilométer valódiságát a BDDSZ Országos Iroda útvonaltervező használatával ellenőrzi. Ha az útvonaltervező által kalkulált kilométer jelentősen eltér a kiküldött által leadottól, indokolás kérhető. Az indokolás megtagadása, vagy jelentős indokolatlan kerülőút használata esetén a gépkocsi elszámolás helyett, tömegközlekedés szerinti jegyár térítését biztosítjuk.

1.2.1.3. Egyéb gépjárművek használata

a) Helyi tömegközlekedési eszköz

Amennyiben a kiküldött távolsági közösségi közlekedési eszközzel utazik (vonat, távolsági autóbusz), a rendezvény helyszínére utazáshoz szükséges, indokolt helyi közlekedési jegy (pl. BKV jegy) elszámolható. Ezt a kiküldetési rendelvevényen fel kell tüntetni és a dokumentációhoz csatolni.

b) Taxi

Főszabály szerint a Taxival történő utazás nem téríthető kivéve, ha a feladat ellátásához nélkülözhetetlen (pl. kifejezetten nehezen megközelíthető helyszín, időbeli szoros korlát, eszközök szállítása) a taxival történő utazás. Ennek költsége BDDSZ névre szóló számla ellenében elszámolható a kiküldetési rendelvevényen.

c) Parkolás:

Feladatellátáshoz kapcsolódó és indokolt esetben, saját gépkocsival történő utazás esetén a rendezvény időtartama alatt történő parkolás, parkolási bizonylattal vagy számlával igazolt díja elszámolható a kiküldetési rendelvevényen.

d) Autópálya matrica

A saját gépkocsival történő utazás esetén -feladathoz kapcsolódó és indokolt esetben- saját gépkocsira vásárolt autópálya-matrica számlával igazolt, **időarányos költsége** elszámolható. A matrica vásárlásakor a gazdaságosságot figyelembe kell venni. (pl. egy többnapos rendezvény esetén többnapos autópálya-matrica, és nem kétszer egynapos matrica vásárlása az indokolt.)

Különleges, egyedi utazási igény esetén az elnök jóváhagyása szükséges. Az elnök kiküldetése esetén a jóváhagyást az elnök felett munkáltatói jogot gyakorló Ügyvivő Testületi tagja látja el.

1.2.1.4. Szállásdíj

Olyan belföldi rendezvényen való egyéni részvétel esetén, amennyiben azt a rendezvény időtartama, kezdése vagy helyszínének megközelíthetősége indokolja -az elnök előzetes jóváhagyásával- a rendezvény idejére

szállásköltség is elszámolható. A szállásdíj költséghozzájárulás összege a szállásdíjról kiállított számla bruttó ellenértéke (bruttó szállásdíj+idegenforgalmi adó összege), de maximum 12.000 Ft/éj. Kényelmi/családi hosszabbítás nem számolható el.

1.2.2. Oktatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok esetén

A BDDSZ által szervezett oktatások, tanfolyamok esetében az oktatók, szervezők számára a rendezvény helyszíne és a kiküldött lakhelye közötti közlekedési eszköz igénybevételi költsége számolható el a következők szerint:

a) útiköltség-térítés:

1. **Budapest közigazgatási határán belül** tartott képzés esetén csak a vidéki lakóhellyel rendelkező kiküldött (oktató, szervező) részére lehet útiköltség-térítést elszámolni.

2. **Vidéken tartott** képzés esetén:

- saját tulajdonú gépkocsi használat esetén kiküldetési rendelvénnyel alapján számított útiköltségtérítés (a NAV által elszámolható módon, illetve autópálya-matrica időarányos része), de maximum 12.000 Ft útiköltség-hozzájárulás (oda-vissza útra összesen) fizethető ki.
- vonat, távolsági autóbusz esetén: 2. osztályú vonatjegy (és IC pótvonatjegy), és autóbuszjegy ára a kiküldött nevére kiállított számla ellenében, de maximum 12.000 Ft útiköltség-hozzájárulás (oda-vissza útra összesen) fizethető ki.

b) szállásköltség-térítés: vidéken tartott képzés esetén - indokolt esetben a csak az oktatói/szervezői feladatok ellátása idejére- az oktatók/szervezők részére szállásdíj-költséghozzájárulás is fizethető. A szállásdíj költséghozzájárulás összege a szállásdíjról kiállított számla bruttó ellenértéke (bruttó szállásdíj+idegenforgalmi adó összege), de maximum 12.000 Ft/éj.

1.3. Az elszámolás alapbizonylatai és az ahhoz csatolandó dokumentumok

1.3.1. Alapbizonylatok

a) Számla eredeti példánya vagy e-számla letölthető példánya

A számlát a BDDSZ vagy a kiküldött saját nevére kell kérni.

Közlekedési eszköz típusa	Kinek a nevére szól a számla
vonat, távolsági autóbusz	a kiküldött saját nevére
helyközi közlekedési jegy (pl. BKV jegy)	a kiküldött saját nevére
taxi	BDDSZ nevére szóló számla
parkolás	amennyiben megoldható, a BDDSZ nevére szóló számla
autópálya-matrica	a kiküldött saját nevére, a saját gépkocsi rendszámával
szállásdíj	a BDDSZ nevére szóló számla

Ezen kívül a számla mellékleteként a számlán szereplő szolgáltatás (áru) részletezését szolgáló egyéb bizonylat pl. menetjegyek, parkolójegy.

b) **Kiküldetési rendelvénny**, ahol Kiküldőként a BDDSZ-t kell megjelölni, fel kell tüntetni a kiküldött (az igénybe vevő) nevét, lakcímét, születési adatait, anyja nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű rendszámát, típusát, az üzemanyag felhasználást. A kiküldetés adatainál meg kell jelölni a kiküldetés kezdetét, végét, a kiküldetés útvonalát, célját. A kiküldetési rendelvényen a NAV által közölt üzemanyag egységár alapján, az alapnorma vagy lökettérfogatnak megfelelően számított üzemanyag költséget és kilométerenként 15 Ft amortizációt lehet elszámolni. A kiküldetési rendelvénny sorszámozott dokumentum.

Ezekon felül a kiküldetési rendelvényen szerepelhet az utazáshoz indokoltan kapcsolódó egyéb elszámolható, számlával igazolt költség:

- helyi utazási jegy
- taxi
- parkolás
- autópálya-matrica
- szállás

Tankolási számla nem elszámolható.

A kiküldetési rendelvénny-mintákat az 1. és 2.sz. melléklet tartalmazza.

c) **Forgalmi engedély, kötelező biztosítás másolata** gépjárműkötség elszámolása esetén. Csak saját tulajdonú vagy közvetlen hozzátartozó tulajdonában lévő gépjármű üzemanyagköltsége számolható el.

II. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS SZABÁLYAI

2.1. Nemzetközi kiutazás jogcíme/ célja lehet:

- a fogadó szakszervezet, szövetség, szervezet rendezvényeire történő meghívás,
- konferenciákon, képzéseken, szemináriumokon való részvétel,
- tagsággal járó kötelezettségek teljesítése (pl. EPSU, ETUC, ETUC Youth Committee, ETUI, stb.),
- vezetői találkozók, egyeztetések, kétoldalú kapcsolatok kialakítása vagy fejlesztése,
- projektekből fakadó kötelezettségek teljesítése,
- minden más olyan rendezvény vagy találkozó, amelyet az elnök és/vagy az Ügyvivő Testület a BDDSZ szempontjából hasznosnak ítél meg.

2.2. A kiutazók létszáma

Az elnök a meghívó, a kiutazás célja alapján tesz javaslatot a kiutazók létszámára, személyére. Az elnök kiküldetése esetén a felette munkáltatói jogot gyakorló Ügyvivő Testületi tag jóváhagyása szükséges.

2.3. A kiutazás módja

A kiutazás módjára az elnök tesz ajánlást a kiutazás helyszíne, a kiutazók létszáma és az elvégzett költségkalkuláció alapján. Ennek megfelelően repülőgép használata (csak turistaosztályon) csak indokolt esetben – 400 km-t meghaladó távolság esetén – lehetséges, a kiutazásoknál előnyben kell részesíteni az autó-, illetve vonatközlekedést (II. osztály).

2.4. A kiutazás időtartama

Az elnök a meghívó és a kiutazás módja alapján tesz ajánlást a ki- és hazautazás időpontjaira.

2.5. Napidíj és dologi költség

A napidíj összegére a pénzügyi ügyintéző a meghívó, illetve a ki- és hazautazás időpontjai alapján tesz ajánlást az elnök felé jóváhagyásra. Ennek kiszámítása az alábbiak szerint történik:

- Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő munkavállaló napidíja megkezdett naptári naponként 60 euró, illetve ennek megfelelő összeg MNB napi hivatalos deviza árfolyamon számolva, magyar forintban.

A teljes napidíj (60 euró), 12 óránál kevesebb kinn tartózkodás esetén -50% (30 euro)

- ha nincs biztosítva ellátás, akkor 100%-a napidíj,
- egy főétkezés esetén– 30%, így a napidíjra 70%-a marad (42 euró)
- két főétkezés esetén– 60 %, így a napidíjra 40%-a marad (24 euró)

- A napidíj kifizetésére a jogosultak bankszámláira történő átutalással kerül sor, melynek összege az MNB napi hivatalos deviza árfolyamán kerül megállapításra.

A dologi költség összegére a pénzügyi ügyintéző a kint töltött idő, a meghívó és a várható költségek alapján tesz ajánlást az elnöknek. Elszámolni a számlával igazolt

- szállással,
- utazással (beleértve a helyi közlekedést),
- reprezentációval

kapcsolatos költségeket lehet.

A dologi költség kifizetése történhet előre utalással, bankkártyás fizetéssel, vagy készpénzben (forintban és euróban) kiadott költségként utólagos elszámolásra.

Amennyiben az utazás saját személygépkocsival történik, a NAV által közzétett, a tárgy hónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár, valamint 15 Ft / km amortizációs költség kiküldetési rendelvény alapján a hazaérkezést követően történik. Az utazással felmerülő úthasználati díjakat a dologi költség terhére lehet elszámolni számla, illetve bizonylat ellenében. Saját gépkocsival történő kiutazás esetén érvényes kötelező-felelősségbiztosítást igazoló nemzetközi zöldkártya kiváltása kötelező.

A kapott számlákkal, illetve az utólagos elszámolásra felvett dologi költségekkel az hazautazást követő 15 napon belül el kell számolnia a kiküldött személynek vagy csoportos utazás esetén a delegáció vezetőjének a pénzügyi munkatársnál.

2.6. Adózás

A felvett napidíj után személyi jövedelemadó-előleg megfizetésének kötelezettsége keletkezik a kiutazónak. Az érvényes jogszabályi előírások alapján a napidíj 30 %-a, maximum 15 euro adómentes. A fennmaradó adóköteles részből adóelőleget kell vonnia a kifizetőnek. Az adóelőleg megállapításánál a napidíj kifizetésének napján

érvényes MNB árfolyamot kell használni. Amennyiben a kiutazó aapidíjáról lemond, erről előzetesen nyilatkozik. A kiutazó a számfejtett, adóval csökkentett (nettó)apidíjat kapja meg bankszámlájára átutalással.

Az érvényes jogszabályok alapján a kiutazóönadózóvá válik, melyhez a tárgyévet követő január 31. napjáig a szakszervezetjövedelemigazolást ad ki.

2.7. Biztosítás

A BDDSZ a kiutazás idejére – a bekért adatok alapján – utasbiztosítást köt a kiutazó személy(ek)re.

2.8.Útjelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldötneknek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és az elnök részére át kell adnia, aki gondoskodik annak hasznosításáról, az abból eredő esetleges további tennivalók ütemezéséről.

Kiküldött az utazáson való részvételéhez kapcsolódó Adatvédelmi nyilatkozatok aláírásával hozzájárul az általa készített beszámolóinak, ill. az utazással kapcsolatos egyéb dokumentációknak, fényképeknek a BDDSZ honlapján történő megjelenítéséhez és egyéb felületein történő megosztásához.

1.sz.melléklet: Kiküldetési rendelvénny saját gépkocsival történő kiküldetéshez

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (gépkocsi)
202.... hónap

Kiküldő	Kiküldött
Neve: Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete	Neve:
Címe: 1051 Budapest, Nádor utca 32.	Lakcíme:
Adószáma: 19021856-1-41	Adóazonosító jele:
	Születési ideje, helye:
	Anyja neve:

Gépjármű rendszáma:
Üzemany. norma (L/100 km)
Üzemanyag típusa:

cm3:

Gépjármű típusa:
APEH Üzemanyag egységár (Ft/L)

Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- teljesít- mény (km)	utazási ktg térítés	
	Kezdet	Vége	Útvonal / Oda-vissza	Partner/Esemény		Üzemanyag ktg térítés	Fenntartási ktg térítés
1							
2							
3							
Összesen:							
						Kifizetendő:	0 Ft
						Kerekítve:	

A kiküldetés szükségességét igazolom, kifizethető:
Dátum:

A költségelszámolás végösszegét felvettem:
Dátum:

kiküldő

kiküldött

2.sz.melléklet: Kiküldetési rendelvénnyel közösségi közlekedéssel történő kiküldetéshez

Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás (vonat, autóbusz)
202..... hónap

Kiküldő		Kiküldött	
Neve:	Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete	Neve:	
Címe:	1051 Budapest, Nádor utca 32.	Lakcíme:	
Adószáma:	19021856-1-41	Adóazonosító jele:	
		Születési ideje, helye:	
		Anyja neve:	

A kiküldetés
Időpontja:
Célja:

Indulás	Erkezés	Időpont		Közlekedési eszköz	utazási költség
Honnan	Hová	hónap	nap		
1.					
2.					
3.					
4.					
Összesen:					

Mellékletek:

db utazási jegy

A kiküldetés szükségességét igazolom, kifizethető:
Dátum:

A költségelszámolás végösszegét felvettem:
Dátum:

kiküldő

kiküldött

