



BMSZKI



Budapesti Módszertani
Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/129-1/2024.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Illetményelőleg szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Tóth Tiborné személy- és munkaügyi osztályvezető	
Ritterné dr. Nagy Edit jogi referens	

Hatályos: 2024. május 02. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
I. Általános rendelkezések.....	3
I.1. Az Illetményelőleg szabályzat hatálya.....	3
I.2. Illetményelőleg szabályozásának célja.....	3
I.3. Alkalmazandó fogalmak.....	3
I.4. Alkalmazandó jogszabályok.....	4
II. Részletes rendelkezések.....	5
II.1. Illetményelőlegre való jogosultság feltételei:.....	5
II.2. Illetményelőleg igénylése.....	5
II.3. Illetményelőleg engedélyezésének menete.....	6
II.4. Illetményelőleg engedélyezésének további feltétele.....	6
II.5. Illetményelőleg kifizetése.....	6
II.6. Illetményelőleg visszafizetése.....	7
II.7. Illetményelőleg nyilvántartása.....	7
III. Záró rendelkezések.....	7
III.1. Hatályba léptető rendelkezések.....	7
III.2. Hatályon kívül helyező rendelkezések.....	7
III.3. A szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége:.....	8

Preambulum

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) Illetményelőleg szabályzatban határozza meg a vonatkozó törvényekben és Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően az illetményelőleg igényléséhez, visszafizetéséhez, elszámoláshoz kapcsolódó eljárásokat.

I. Általános rendelkezések

I.1. Az Illetményelőleg szabályzat hatálya.

II.1.1. Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeire.

II.1.2. Jelen szabályzat személy hatálya kiterjed a BMSZKI-val:

I.1.2.1. közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, attól függetlenül, hogy kinevezésük határozott vagy határozatlan időre, teljes vagy részmunkaidőre szól-e;

I.1.2.2. egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, attól függetlenül, hogy a munkaszerződése határozott vagy határozatlan időre, teljes vagy részmunkaidőre szól-e;

I.1.2.3. munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, függetlenül attól, hogy a munkaszerződése határozott vagy határozatlan időre, teljes vagy részmunkaidőre szól-e.

I.2. Illetményelőleg szabályozásának célja

Az Illetményelőleg szabályzat meghatározza mindazokat a feltételeket, amelyek fennállása esetén a közalkalmazott, munkavállaló illetményelőleget igényelhet és kaphat a munkáltató döntése értelmében.

I.3. Alkalmazandó fogalmak

I.3.1. Illetményelőleg

Az Illetményelőleg a munkavállaló kérelmére, a munkáltató döntése alapján adható olyan munkabérelőleg, melyet a munkavállaló részére a jövőbeni illetménye terhére, előre lehet folyósítani és mely illetményelőleget a munkáltatónak az illetményelőleg szabályzatban meghatározott módon kell visszafizetni.

I.3.2. Illetményelőleg feltételeit befolyásoló szabályozás

A Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. (a továbbiakban: Szja tv.) 72. § (1), (2) és (4) bekezdés g) pontjai alapján az olyan munkabérelőleg után, amely a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének 5-szörösét (2024. évben: 1.334.000 Ft); a fizetési kötelezettsége pedig a 6 hónapot meghaladja, kamatkedvezményből származó jövedelmet kell számítani. A kamatkedvezmény címén keletkező jövedelem utáni adófizetési kötelezettség a 72. § (2) bekezdése alapján nem a magánszemélyt, hanem a kifizetőt terheli.

A kamatkedvezményből származó jövedelem adóalapja a kamatkedvezmény 1,18-szorosa. Az adót a kifizetőnek adó évenként, az adóév utolsó napjára - ha a követelés az adóévben megszűnt, akkor a megszűnés napjára – kell megállapítani, valamint a kifizető által levont jövedelemadó megfizetésére és bevallására irányadó rendelkezések szerint kell megfizetni, illetve bevallani.

Annak érdekében, hogy illetményelőleg folyósítása adó- és járulékfizetési kötelezettséget ne keletkeztessen az Szja tv. 72. § (4) bekezdés g) pontjai figyelembevételével az illetményelőleg

folyósítása maximum 6 havi részletfizetéssel történhet; illetve a maximálisan adható illetményelőleg összege a folyósítás napján érvényes minimálbér 5-szörösét nem haladhatja meg.

Ha az adott munkavállaló részére a tárgyévben már az előzőekben is történt illetményelőleg folyósítás, úgy annak visszafizetése előtt újabb munkabérelőleget folyósítani nem lehet!

I.4. Alkalmazandó jogszabályok

Az Illetményelőleg igénylésének, elbírálásának, folyósításának szabályzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § felhatalmazása alapján a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény, (továbbiakban: Mt.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, (továbbiakban: Kjt) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 9. 26.) Korm. rendelet, a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról, az 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, (továbbiakban: Art.) illetve az Szja tv. figyelembevételével készült. A tárgyév január 1-jétől a tárgyévi költségvetési rendelet hatálybalépéséig Budapest Főváros Önkormányzatának adott évi átmeneti gazdálkodásáról szóló rendeletének szabályozásait kell figyelembe venni.

I.5. Illetményelőleg – keret

- I.5.1. A BMSZKI munkáltatói jogkört gyakorlója tárgyévben az általa vezetett önkormányzati költségvetési szerv tárgyévi költségvetésében az illetményelőlegek kifizetésére elkülönített keretet hoz létre.
- I.5.2. Az illetményelőleg keret mértéke évi 6.000.000 (azaz, hatmillió forint) millió Ft-ig terjed.
- I.5.3. A tárgyévi keret kimerítését követően csak az illetményelőlegek letörlesztett összegét meg nem haladó összeg erejéig engedélyezhető újabb illetményelőlegek.
- I.5.4. Az illetményelőleg – keretet a gazdasági igazgatóhelyettes kezeli.
- I.5.5. Az illetményelőleg – keret szabályszerű felhasználásának betartásáért a gazdasági igazgatóhelyettes felelős.

I.6. Illetményelőleg általános szabályai

- 1.6.1. A közalkalmazott / munkavállaló részére eseti kérelme alapján illetményelőleg folyósítható.
- 1.6.2. Illetményelőleg annak a közalkalmazottnak, munkavállalónak adható, akinek családi, egészségügyi vagy más szociális körülménye alapozza meg a kérelmét.
- 1.6.3. Az Illetményelőleg kérelmeket érkeztetési sorrendjük szerint kell elbírálni.
- 1.6.4. Az illetményelőleg mértéke a maximum a **180.000,-Ft**-ot, azaz egyszáznyolcvanezer forintot nem haladhatja meg.
- 1.6.5. Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amit a tárgyévben **maximum 6 havi egyenlő** részletben lehet visszafizetni. Fizetési haladék nem engedélyezhető.
- 1.6.6. A közalkalmazott / munkavállaló részére illetményelőleg a tárgyévben ismételt akkor állapítható meg, ha az előzően felvett illetményelőleg összegét már teljes egészében kiegyenlítette, visszafizette.

- 1.6.7. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen. A levonás esetén a havi nettó illetmény 33%- át nem haladhatja meg, ha több levonás terheli a munkavállaló illetményét, akkor a levonások összesen nem érhetik el az 50 %-ot. A határozott idejű közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszony, munkaviszony esetén illetményelőleg csak úgy adható, hogy a levonások a határozott idő lejártáig teljesüljenek.
- 1.6.8. Az engedélyezett fizetési előlegek visszafizetési idejének meghatározásánál be kell tartani, hogy a költségvetési év végére az érintett dolgozónak tartozása nem lehet.
- 1.6.9. Az a közalkalmazott / munkavállaló, aki a törlesztő részlet időben való törlesztését saját hibájából elmulasztja, levonást lehetetlenné teszi, egy évig illetményelőleg előterjesztésére, illetve folyósítására nem jogosult.
- 1.6.10. A Közalkalmazott / munkavállaló jogviszonyának, munkaviszonyának bármilyen okból történő megszűnése esetén köteles - az illetményelőlegnek a munkaviszony megszűnésének időpontjáig még levonásra nem került részét - egy összegben a munkáltató pénztárába befizetni, illetve számlájára utalni.
- 1.6.11. Amennyiben a közalkalmazott / munkavállaló fenti kötelezettségének az utolsó munkában töltött napon nem tesz eleget, a munkáltató jogosult a tartozást a munkavállaló utolsó munkabéréből, illetve az elszámolási járandóságából levonni.
- 1.6.12. Amennyiben a közalkalmazottnak / munkavállalónak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és a járandóságaiból nem vonható le, és a tartozását saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az előleget a Foglalkoztatási igazoláson a Polgári Törvénykönyvben meghatározott késedelmi kamattal együtt fel kell tüntetni.

II. Részletes rendelkezések

II.1. Illetményelőlegre való jogosultság feltételei:

- II.1.1. Legalább egy évre szóló határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti / egészségügyi szolgálati jogviszony / munkaviszony és
- II.1.2. a közalkalmazottnak / munkavállalónak fennálló tartozása nincs az intézmény felé az illetményelőleg igénylésének időpontjában.
- II.1.3. *Nem részesülhet illetményelőlegben a közalkalmazott / munkavállaló a*
- próbaidő alatt,
 - ha korábban felvett illetményelőlegből származó törlesztetlen tartozása van,
 - ha az illetményéből az illetményelőleg törlesztő részleteinek levonása bármely ok miatt nem lehetséges,
 - ha Gyes-en, Gyed-en, szülési, illetve illetmény nélküli szabadságon, egyéb tartós távolléten tartózkodik,
 - ha felmentési idejét tölti, vagy mentesítették a munkavégzés alól.

II.2. Illetményelőleg igénylése

- II.2.1. Az arra jogosult közalkalmazott / egészségügyi szolgálati jogviszonyban / munkaviszonyban álló munkavállaló tárgyév január 1. napjától illetményelőleg folyósítására kérelmet nyújthat be a munkáltatóhoz.
- II.2.2. Az arra jogosult közalkalmazott / egészségügyi szolgálati jogviszonyban / munkaviszonyban álló munkavállaló kérelmét írásban az „Illetményelőleg kérelem” formanyomtatványon terjesztheti elő, melynek része a közalkalmazott / munkavállaló kötelezettségvállalásról szóló nyilatkozata (1. számú melléklet).

- II.2.3. A közalkalmazott / egészségügyi szolgálati jogviszonyban / munkaviszonyban álló munkavállaló a nyilatkozatában kötelezettséget vállal arra, hogy az illetményelőleget tárgyévben visszafizeti, továbbá, hogy amennyiben a törlesztő részlettel saját hibájából elmarad, a munkáltató az illetményelőleg nem törlesztett részének egy összegben való levonása iránt intézkedhessen az illetményszámfejtő felé. Továbbá, ha az érintett a közalkalmazotti jogviszonya / munkaviszonya a visszafizetési időszakban szűnik meg, akkor az illetményelőleg fennmaradó részét egyösszegben visszafizeti, illetve az elszámolás során a járandóságából levonható.
- II.2.4. A közalkalmazott / egészségügyi szolgálati jogviszonyban / munkaviszonyban álló illetményelőleg iránti kérelmét a közvetlen felettese véleményezi, javaslatával látja el.
- II.2.5. Az illetményelőleg iránti kérelmet a Személy- és munkaügyi Osztályhoz kell benyújtani.
- II.2.6. Illetményelőleg a tárgyév november 30. napjáig igényelhető, december hónapban nincs lehetőség a folyósítására.

II.3. Illetményelőleg engedélyezésének menete

- II.3.1. A benyújtott illetményelőleg iránti kérelem ügyintézése a Személy- és munkaügyi Osztály feladata.
- II.3.2. Az illetményelőleg kérelmet a Személy- és munkaügyi Osztály megvizsgálja és ellenőrzi, hogy kérelem a formai / tartalmi követelményeknek megfelel-e, a kérelmező a jogosultsági feltételeknek megfelel-e, nem áll-e fenn kizárási ok, az illetményelőleg kifizetésének feltételei fennállnak-e.
- II.3.3. A gazdasági igazgatóhelyettes az illetményelőleg - keret alapján megállapítja, hogy az illetményelőleg kifizethető-e, a kérelmet ellenjegyzzi.
- II.3.4. A munkáltatói jogkör gyakorlója (igazgató) jogosult az illetményelőleg folyósítását engedélyezni.
- II.3.5. Amennyiben a jogosultsági feltételek nem állnak fenn, a Személy- és Munkaügyi Osztály erről a helyben szokásos módon írásban tájékoztatja a munkavállalót, közalkalmazottat (kérelem, engedély nyomtatvány másolata).

II.4. Illetményelőleg engedélyezésének további feltétele

- II.4.1. Az illetményelőleg engedélyezési eljárás során a Személy- és munkaügyi Osztály köteles meggyőződni arról, hogy az illetményelőleg törlesztésére a tárgyévben a kérelmet előterjesztő közalkalmazottnak / munkavállalónak a hátralévő időtartamra jutó esedékes illetmény összegre tekintettel van-e módja és lehetősége. Ehhez mérlegelni szükséges, hogy a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. 2. §-a és a 61.§ (1) és (2) bekezdései a havi törlesztő részletek nagyságát úgy szabályozza, hogy a levonás a nettó munkabérnek általában a 33%-ig lehetséges. A munkabérből egyszerre több letiltás esetén is legfeljebb 50%-áig terjedhet a levonás. Nem állapítható meg illetményelőleg annál a közalkalmazottnál / munkavállalónál, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

II.5. Illetményelőleg kifizetése

- II.5.1. Az illetményelőleg utalványozását az igazgató a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével rendeli el.
- II.5.2. A szabályosan kitöltött és gazdasági igazgatóhelyettes által pénzügyileg ellenjegyzett, igazgató által engedélyezett kérelem alapján, az illetményelőleg átutalással kerül

kifizetésre a közalkalmazott / munkavállaló által megadott bankszámlaszámra / lakcímre.

II.6. Illetményelőleg visszafizetése

- II.6.1. A tárgyévben az illetményelőleg, a folyósítást engedélyező eljárásban meghatározott törlesztő részletben, a közalkalmazott / munkavállaló havi illetményéből, táppénzéből stb., kerül levonásra.
- II.6.2. Az illetményelőleg első törlesztő részlete a folyósítást követő havi munkabérből kerül levonásra. (pl.: folyó év február hónapjában számfejtett és kifizetett illetményelőleg első törlesztő részlete a február havi bérből kerül levonásra, melynek utalása március hónap elején esedékes)
- II.6.3. Amennyiben a közalkalmazott / munkavállaló jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a közalkalmazott / munkavállaló kötelezi magát a hátralék egy összegben történő visszafizetésére vagy hozzájárul a járandóságaiból való közvetlen levonáshoz.

II.7. Illetményelőleg nyilvántartása

- II.7.1. Az illetmény keret mértékének betartása érdekében a gazdasági igazgatóhelyettes vagy az általa kijelölt közalkalmazott az engedélyezett illetményelőlegről analitikus és összesített nyilvántartását köteles vezetni, mely tartalmazza az alábbiakat:
 - II. 7.1.1. az illetményelőleg keretösszegét,
 - II. 7.1.2. Az illetményelőleg folyósításában részesült közalkalmazott nevét és szervezeti egységének megnevezését,
 - II. 7.1.3. a keret leterhelésének azonos időszakára vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
 - II. 7.1.4. a havi felhasználás összesített számszerű összegét.
- II.7.2. A visszafizetés folyamatos ellenőrzése a Személy- és munkaügyi Osztály feladata a Pénzügyi osztállyal való folyamatos egyeztetéssel.
- II.7.3. Az illetményelőleg igényléssel kapcsolatban keletkezett munkaügyi dokumentumokat, kimutatásokat, igazolásokat az illetményelőleg visszafizetését követően a Személy- és munkaügyi Osztály elhelyezi az irattárban.

III. Záró rendelkezések

III.1. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat az igazgató általi jóváhagyást követően az aláírás napjával lép hatályba.

III.2. Hatályon kívül helyező rendelkezések

A TK/212-1/2021 számú szabályzat a jelen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti.

III.3. A szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége:

III.3.1. Az igazgatási referensnek kell gondoskodnia arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a 2. számú mellékletben megjelölt szervezeti egységek vezetői útján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

III.3.2. Jelen Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2024. május 02.


Zakar Gergely
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Illetményelőleg kérelem, engedélyezési dokumentum
2. számú melléklet: A szabályzatot megismerni kötelees szervezeti egységek
3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet

ILLETMÉNYELŐLEG KÉRELEM

Alulírott: (név)
 (anyja neve) (adóazonosító jel) (munkáltatónál a
 jogviszony kezdete) a BMSZKI (szervezeti egység
 megnevezése) szervezeti egység dolgozója kérem, hogy részemre Ft,
 azaz forint illetményelőleget kifizetni
 szíveskedjenek a(z) pénzügyintézetnél vezetett
 []-[]-[] számú folyószámlára.

Indoklás:

Nyilatkozat

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy illetményemet
 Ft összegű jogcímű levonás terheli – nem terheli.*

Vállalom, hogy az Illetményelőleget a tárgyévben ____ havi egyenlő részletben fizetem vissza
 _____ hónaptól kezdődően.

Hozzájárulok, hogy amennyiben a törlesztő részlettel saját hibámból elmaradok, akkor a
 munkáltató az illetményelőleg le nem törlesztett részét egy összegben levonhatja az
 illetményemből.

(Az illetményelőleg legfeljebb 6 havi részletben, a folyósítás évében visszafizetendő. Az
 igénylő közalkalmazotti / egészségügyi szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén a hátralék
 egy összegben, haladéktalanul visszafizetendő.)

Közalkalmazotti jogviszonyom / egészségügyi szolgálati jogviszonyom / munkaviszonyom
 megszűnése esetén kötelezem magam a hátralék egy összegben történő visszafizetésére és
 hozzájárulok a járandóságaimból való közvetlen levonáshoz!

Kelt: 20.... év hó nap

 kérelmező aláírása

Véleményezés / Javaslat:

Kelt: 20.... év hó nap

 ellátási egységvezető aláírása

Az illetményelőleg kérelmet a Személy- és munkaügyi Osztályhoz kell eljuttatni.

Illetményelőleg kifizetés engedélyezési eljárás eredménye:

1) A Személy- és munkaügyi Osztály igazolása az illetményelőleg folyósítási feltételeinek¹ fennállásáról:

Az illetményelőleg felvételének feltételei fennállnak / nem állnak fenn *

Megjegyzés:

.....

Kelt: 20.... év hó nap

bér- és munkaügyi ügyintéző / referens

2) Fenti illetményelőleg az Illetményelőleg-keret terhére kifizethető / nem fizethető ki.

3) Fenti illetményelőleg kifizetését ellenjegyzem / nem jegyzem ellen. *

Kelt: 20.... év hó nap

P.h.

gazdasági vezető

4) Fenti illetményelőleg kérelem kifizetését engedélyezem.

Kelt: 20.... év hó nap

P.h.

igazgató

*** A megfelelő rész aláhúzendő!**

¹ Illetményelőleg folyósításának feltételei az érvényes Illetményelőleg szabályzat szerint:

2. számú melléklet

A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek

SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE	A jelölőnégyzet jelölt, ha a szervezeti egység munkatársai kötelesek megismerni a szabályzatmódosítást
IGAZGATÓ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG	
Referensek	<input checked="" type="checkbox"/>
Igazgató közvetlen munkatársak	<input checked="" type="checkbox"/>
Belső ellenőrzés	<input checked="" type="checkbox"/>
Adatvédelmi tisztviselő	<input checked="" type="checkbox"/>
Ellátási egységvezetők	<input checked="" type="checkbox"/>
Egészségügyi szolgálat	<input checked="" type="checkbox"/>
SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉG	
Szakmai igazgatóhelyettes	<input checked="" type="checkbox"/>
Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
Nyilvántartási Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyfélszolgálati Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG	
Üzemeltetési igazgatóhelyettes	<input checked="" type="checkbox"/>
Műszaki Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Szolgáltatási Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Vállalkozási csoport	<input checked="" type="checkbox"/>
Informatikai csoport	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyviteli csoport	<input checked="" type="checkbox"/>
GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG	
Gazdasági igazgatóhelyettes	<input checked="" type="checkbox"/>
Pénzügyi Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Számviteli Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Személy- és munkaügyi Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>

