



**BAJAI
SZENT RÓKUS
KÓRHÁZ**
1795

Bajai Szent Rókus Kórház
6500 Baja, Rókus u. 10.
Tel.: 79/422-233, Fax: 79/425-575

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MUNKASZERZŐDÉSTŐL – SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL – ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS SZABÁLYZATA (KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT)

A szabályzat a **BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ** tulajdona.
MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	MUNKASZERZŐDÉSTŐL – SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL - ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS (KIKÜLDETÉS) SZABÁLYZATA	Oldal: 1/9 Dátum: 2025. 01. 21.
--------------------------------	---	------------------------------------

TARTALOM

<i>Cím</i>	<i>HATÁLYBA LÉPÉS</i>	<i>OLDALSZÁM</i>
1. CÉL		2
2. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG		2
3. FOGLALOMMEGHATÁROZÁS		2
4. MUNKASZERZŐDÉSTŐL –SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL- ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS MEGKEZDÉSE ELŐTT SZÜKSÉGES ELJÁRÁS		2
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		9

2025. 01. 21.

MELLÉKLET

Készítette:  Doszkoics Rita gazdasági igazgató	Jóváhagyta:  Dr. Tóth Gábor PhD főigazgató	Kiadás: 5. BSZRKJOGMIN/4-1/2025 K4 visszavonva jelen dokumentum hatálybalépése napjával.
--	--	--

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	MUNKASZERZŐDÉSTŐL – SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL - ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS (KIKÜLDETÉS) SZABÁLYZATA	Oldal: 2/9 Dátum: 2025. 01. 21.
--------------------------------	---	------------------------------------

1. CÉL

Jelen szabályzat célja, a Bajai Szent Rókus Kórházban a munkaszerződéstől – szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatás (kiküldetés) rendjének szabályozása, különös tekintettel a szokásos munkavégzés helyétől eltérő foglalkoztatás okaira, a annak elrendelési rendjére, valamint a szokásos munkavégzés helyétől eltérő foglalkoztatással kapcsolatos elszámolások módjának és feltételeinek meghatározására.

2. TERÜLETI ÉRVÉNYESÉG

A szabályzat hatálya kiterjed

- a Bajai Szent Rókus Kórház dolgozóira,
- munkaszerződéstől- szokásos munkavégzés helyétől – eltérő belföldi vagy külföldi foglalkoztatásokra, tanulmányútra, szakmai célú utazásokra.

3. FOGALOMMEGHATÁROZÁS

Munkaszerződéstől – szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatás: a belföldi munkaszerződéstől – szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatás, külföldi munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatás, külföldi utazás, pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazás.

Munkaszerződéstől –szokásos munkavégzés helyétől– eltérő foglalkoztatás belföldön: a Kórház által elrendelt, a kinevezési okiratban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely belföldön található.

Munkaszerződéstől –szokásos munkavégzés helyétől- eltérő foglalkoztatás külföldön: a Kórház által elrendelt, a kinevezési okiratban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, kutatás, tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely külföldön található.

Pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazás: a Kórház nevében elnyert, olyan külföldi, munkavégzésnek nem minősülő tudományos, szakmai kapcsolatépítési célú külföldi kint tartózkodás, amelynek finanszírozását részben vagy egészben pályázati forrásból finanszírozzák és az elszámolás feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza.

4. MUNKASZERZŐDÉSTŐL –SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL- ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS MEGKEZDÉSE ELŐTT SZÜKSÉGES ELJÁRÁS

Szokásos munkavégzés helyétől eltérő foglalkoztatás (kiküldetés) abban az esetben kezdeményezhető, ha az utazás a Kórház érdekében áll és indokolt. Minden munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatást annak megkezdése előtt el kell rendelni. Az elrendelésnek tartalmaznia kell az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtervezetét és az ahhoz szükséges adatokat.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	MUNKASZERZŐDÉSTŐL – SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL - ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS (KIKÜLDETÉS) SZABÁLYZATA	Oldal: 3/9 Dátum: 2025. 01. 21.
--------------------------------	---	------------------------------------

Szokásos munkavégzés helyétől eltérő foglalkoztatás elrendelésére, szükségességének igazolására jogosult:

- főigazgató
- orvos-igazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató

az irányítása alá tartozó dolgozók munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatására vonatkozóan.

Munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől – eltérő foglalkoztatás akkor rendelhető el, illetve engedélyezhető, ha az utazás költségeinek (közlekedés, szállás, részvételi díj, napidíj) fedezésre – részleges finanszírozás esetén a kért összeg erejéig – szabad, az adott szervezet rendelkezésére álló fedezet (keret) van, melynek felhasználhatóságáról a keret gazdája rendelkezik.

A munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatás szakmai teljesítésének igazolására jogosult a szakmai teljesítésigazolásra felhatalmazott személy, aki a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelője.

A munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől – eltérő foglalkoztatás elszámolásának általános szabályai

A foglalkoztatás teljesítését a munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatás elrendelője aláírásával az elszámoláshoz csatolt dokumentumon igazolja. Pályázati utazásoknál, valamint 100 000 Ft/fő érték feletti utazásokhoz szakmai teljesítésigazoláshoz a kiutazó által aláírt, a foglalkoztatás elrendelője felé benyújtott, és elfogadott szakmai beszámoló elkészítése szükséges, amit a teljesítés igazolója ellenőriz. A szakmai beszámolót csak pályázatok esetén kell a pénzügyi elszámoláshoz csatolni.

A foglalkoztatás időtartamának megállapításánál az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt meg kell határozni. A tényleges időpont megállapítása szempontjából külföldi utaknál az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni. Az adott szokásos munkavégzés helyétől eltérő foglalkoztatás keretében töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásban töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. Amennyiben a foglalkoztatásban töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.

Az elszámoláshoz az utazás során keletkezett bizonylatokat, a kórház nevére kiállított számlákat, érvényesített jegyeket, stb. visszaérkezés után 10 munkanapon belül a kiküldöttnek el kell juttatni a pénzügyi csoporthoz.

Számlával igazolható költségek esetén a számlákat a Bajai Szent Rókus kórház nevére kell kiállítani.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	MUNKASZERZŐDÉSTŐL – SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL - ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS (KIKÜLDETÉS) SZABÁLYZATA	Oldal: 4/9 Dátum: 2025. 01. 21.
--------------------------------	---	------------------------------------

Gépkocsi használat esetén a saját vagy házastárs tulajdonában lévő gépkocsi költségei számolhatók el a belföldi kiküldetések közlekedési költségtérítésénél részletezettek szerint adómentesen abban az esetben, ha a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás kiküldetési rendelvény alapján történik, és a meghatározott mértéknél nem nagyobb összegű. Más tulajdonában lévő gépkocsi használatának költségelszámolása jövedelemnek minősül és az Szja. szabályok szerint adózik.

Szükséges az elszámoláshoz érvényes CASCO biztosítás vagy az 1. melléklet szerinti nyilatkozat aláírása.

Mobiltelefonnal fizetett parkolási díj, autópálya díj a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatási költségek között nem számolhatók el.

Közlekedési költségtérítés

Az országos közforgalmi vasutak, autóbusszjáratok vonalain, a II. osztályú menetjegy árát téríti meg a kórház, a kórház nevére kiállított számla vagy menetjegy ellenében. A munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatásnál elszámolható – gazdaságossági szempontok figyelembevételével, és előzetes engedély alapján – a saját (vagy házastárs tulajdonában lévő) személygépkocsi is. A saját személygépkocsi eseti belföldi kiküldetéshez történő használatának feltétele a munkáltatói jogkört gyakorló vezető előzetes engedélye, valamint a foglalkoztatást végző nyilatkozata. Igazolás nélkül elszámolható költség a kórház által a foglalkoztatást végző a saját gépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből, a kiküldetési rendelvényben feltüntetett kilométer-távolság szerint, az üzemanyag fogyasztási alapszabvány és legfeljebb az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint 9,-Ft/km általános személygépkocsi fenntartási normaköltség alapulvételével számított összegből áll. A közúti gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható alapszabvány mértékét a 60/1992.(IV.1.) Korm. rendelet tartalmazza. A költségenként elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normákat. Az üzemanyag felhasználás értékét az átlány elszámolásnál a megtett kilométer, az alapszabvány átlány és a kiküldetés időszakában az adóhatóság által közzétett üzemanyag egységár szorzata adja.

Az autópályadíj elszámolásánál az alábbiak szerint kell eljárni:

- A munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatáshoz kapcsolódóan esetenként a kórház nevére szóló számla ellenében a foglalkoztatást végző megvásárolja a 10 napos matricát, melyet a kórház megtérít. Amennyiben a két foglalkoztatás között eltelt idő kevesebb, mint 14 nap, úgy a második foglalkoztatásnál nem számolható el autópályadíj. Ennek analitikus nyilvántartására főkönyvi könyvelésen kerül sor.
- Az első munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől - eltérő foglalkoztatás alkalmával a foglalkoztatást végző megvásárolja az éves vagy havi

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	MUNKASZERZŐDÉSTŐL – SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL - ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS (KIKÜLDETÉS) SZABÁLYZATA	Oldal: 5/9 Dátum: 2025. 01. 21.
--------------------------------	---	------------------------------------

matricát a kórház nevére szóló számla ellenében, azonban költségtérítésként csak a 10 napos matrica ára kerül megtérítésre az a.) pontban foglaltak szerint. További –szokásos munkavégzés helyétől eltérő- foglalkoztatások esetén 10 napos matricák ára számolható el, a valós (éves vagy havi matrica) bekerülési értékének mértékéig. Ennek analitikus nyilvántartására a pénzügyi csoportnál kerül sor.

A kórház tulajdonában lévő gépkocsi használatát nem kell a munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől – eltérő foglalkoztatás során elszámolni, arról a szállítási csoport gondoskodik.

Élelmezési költségtérítés, napidíj

A belföldi munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől – eltérő foglalkoztatásban lévő kiküldött az élelmezéssel kapcsolatos többletköltség fedezetére a foglalkoztatás tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár, mely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles. A napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el. Átalányként a kiküldöttet napi ötszáz Ft napidíj illeti meg.

Nem számolható el napidíj:

- ha a távollét időtartam a 6 órát nem éri el,
- ha a kórház a dolgozó élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

Egyéb költségek elszámolása

Kizárólag a munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől – eltérő foglalkoztatási cél érdekében felmerült költségek közül

- helyi tömegközlekedési jegyek
- szállás költség, számla ellenében
- indokolt esetben a taxiköltség
- autópályadíj
- parkolási díj
- részvételi díj a kórház nevére szóló számla alapján

Nem számolható el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár, ital, ruhanemű stb.)

Szokásos munkavégzés helyétől eltérő foglalkoztatás rendje külföldi munkavégzés esetén

Külföldi munkavégzés igénylése, engedélyezése

Külföldi munkavégzés abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás a kórház érdekében áll és indokolt. Az utazás indokoltságát, hitelt érdemlő dokumentummal

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	MUNKASZERZŐDÉSTŐL – SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL - ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS (KIKÜLDETÉS) SZABÁLYZATA	Oldal: 6/9 Dátum: 2025. 01. 21.
--------------------------------	---	------------------------------------

kell igazolni (pl. nyertes pályázat, meghívólevél, konferencia program, stb.) és annak másolatát a külföldi foglalkoztatási rendelvényhez kell csatolni.

A külföldi munkavégzési eljárást a kiutazó a külföldi kiküldetési rendelvény kitöltésével indítja. A bizonylatnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely a külföldi foglalkoztatás célját, időtartamát, szükségességét, alaptevékenységhez, kiegészítő tevékenységhez való szoros kapcsolatát, illetve a várható költségeit tartalmazza.

Az engedélyezéshez a bizonylatot a kötelezettségvállaló, ellenjegyző és szakmai ellenjegyzőként a keretgazda is aláírja.

A kiutazónak tájékozódnia kell a biztosítási lehetőségekről, és ennek megfelelően kell eljárnia.

Az iktatószámmal, valamint a szükséges aláírásokkal ellátott adatlapot, valamint ha van, a repülő rendelés visszaigazolási bizonylatait a kiutazó a pénzügyi csoportnak küldi a külföldi foglalkoztatás tervezett megkezdése előtt legalább 2 héttel. Itt az ügyintéző ellenőrzi az adatlap megfelelő kitöltését, a szükséges aláírások meglétét, a keret lekötését.

A pénzügyi csoport munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől – eltérő foglalkoztatásokat elszámoló dolgozója megteszi a vonatkozó jogszabályoknak, illetve speciális rendelkezések (pl. pályázati elszámolási szabályok) által előírt és a foglalkoztatás jellegének megfelelő pénzügyi intézkedéseket (pl. napidíj számfejtés, előleg biztosítása).

A külföldön történő foglalkoztatás elszámolása

A külföldön történő foglalkoztatás elszámolása a vonatkozó utalványrendelet kitöltésével, és a szükséges bizonylatok csatolásával történik. Az utalványrendeletre rá kell vezetni az engedélyeztetési eljárás során a pénzügyi csoporttól kapott külföldi foglalkoztatás iktatószámát.

A szokásos munkavégzés helyétől eltérő, külföldön történő foglalkoztatásban résztvevők utazási költségtérítése

A külföldön történő foglalkoztatás utazási költségtérítésének szabályai megegyeznek a belföldi munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől – eltérő foglalkoztatásnál meghatározottakkal, azzal a kiegészítéssel, hogy a repülőjegy is elszámolható. A külföldön történő foglalkoztatásban részt vevőt az indulásnál megilleti a tartózkodási helytől a vasútállomásig, repülőtérig, és az érkezésnél a vasútállomástól, a repülőtértől a tartózkodási helyig megtett út számlával vagy menetjeggyel igazolt költsége.

A munkaszerződéstől - szokásos munkavégzés helyétől – eltérő foglalkoztatás végrehajtása érdekében – indokolt esetben – saját, vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi is igénybe vehető, amennyiben ez a megoldás gazdaságosabb. Az

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	MUNKASZERZŐDÉSTŐL – SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL - ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS (KIKÜLDETÉS) SZABÁLYZATA	Oldal: 7/9 Dátum: 2025. 01. 21.
--------------------------------	---	------------------------------------

elszámolásnál ebben az esetben is csatolni kell a *Nyilatkozat gépkocsi használatról* nyomtatványt.

Külföldi napidíj

Külföldi pályázati foglalkoztatásnál, - amennyiben a pályázati elszámolási szabályok máshogy nem rendelkeznek – a napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek, amelyek közül a kiutazó választhat és erről az elszámolás indításakor nyilatkozik. Hosszabb projekt keretében történő többszöri szokásos munkavégzés helyétől eltérő foglalkoztatások esetén a első alkalommal kell nyilatkozni, a további esetekben a választott elszámolási renden változtatni nem lehet.

- Amennyiben a kórház szerint meghatározott napidíj kerül kifizetésre, - amelynek összege 40 euró/nap – szállásköltség, regisztrációs díj, külföldön belüli távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók ezen napidíjon felül. Egyéb ellátási költségek nem számolhatóak el.
- Amennyiben a szokásos munkavégzés helyétől eltérő foglalkoztatásban részt vevő részére a külföldön tartózkodás idejére teljes ellátás biztosított, sem napidíjat sem egyéb étkezési költséget nem lehet elszámolni.

A napidíj az Szja törvény szerint adóköteles, a külföldi napidíj 30%-a, de maximum 15 EUR/nap adómentes.

Szállás költségtérítés

A munkaszerződéstől –szokásos munkavégzés helyétől- eltérő foglalkoztatásban résztvevőt számlával igazolt szállásköltség térítés illeti meg, a foglalkoztatásban eltöltött időszaknak megfelelően, saját részére. Indokolt esetben, a szállodaszámlában szereplő internet és/vagy telefonköltség is elszámolható.

Egyéb költségek elszámolása

Egyéb költségként elszámolható:

- részvételi, regisztrációs díj
- vízum díj
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja
- indokolt esetben taxiköltség (kizárólag a hivatalos cél érdekében felmerült költség)
- parkolási díj
- a szokásos munkavégzés helyétől eltérő foglalkoztatáshoz kapcsolódó védőoltások költsége.

A szokásos munkavégzés helyétől eltérő, külföldi foglalkoztatásban résztvevőt megillető napidíj forintra történő átszámítására a megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell alkalmazni.

A napidíj megszerzése napjának a hazaérkezés napját kell tekinteni.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	MUNKASZERZŐDÉSTŐL – SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL - ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS (KIKÜLDETÉS) SZABÁLYZATA	Oldal: 8/9 Dátum: 2025. 01. 21.
--------------------------------	---	------------------------------------

Az egyes adóévek között áthúzódó munkaszerződéstől –szokásos munkavégzés helyétől- eltérő foglalkoztatás címén kifizetett adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kiküldetés kifizetése megtörtént.

Olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos deviza árfolyam-lapján, az MNB által közzétett euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A munkáltató és a dolgozó kötelezettségei

A kötelezettségvállaló, vagy amennyiben nem azonos a keretgazdával, akkor a keretgazda feladata, hogy:

- a.) gondoskodjon a munkaszerződéstől –szokásos munkavégzés helyétől- eltérő foglalkoztatással kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének a költségvetésben való szerepeltetéséről,
- b.) rendszeresen ellenőrizze ezen foglalkoztatások jogszerűségét, célszerűségét,
- c.) évenként beszámoltassa a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyeket a munkaszerződéstől –szokásos munkavégzés helyétől- eltérő foglalkoztatással kapcsolatos költségek kifizetésének tapasztalatiról, a jogszabályok érvényesítéséről.

Ellenjegyző feladata:

- a) ellenőrizze a munkaszerződéstől –szokásos munkavégzés helyétől- eltérő foglalkoztatás fedezetéül szolgáló forrás meglétét,
- b) 100 000 Ft feletti tervezett költségű szokásos munkavégzés helyétől eltérő foglalkoztatások keretét előzetesen lekösse, illetve ha nincs hozzáférési jogosultsága gondoskodjon a keret lekötéséről.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata:

- a) minden alkalommal ellenőrizze az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- b) áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,
- c) gondoskodjon a személyi jellegű kifizetések (napidíjak) számfejtéséről,
- d) gondoskodjon a kifizetést igazoló dokumentumok csatolásáról,
- e) teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- f) elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- g) közreműködjön a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetésében,
- h) ellenőrizze a felvett előlegek elszámolását, intézkedjen az előlegek rendezéséről.

Munkaszerződéstől –szokásos munkavégzés helyétől- eltérő foglalkoztatásban részt vevő személy feladata:

- a) a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen,
- b) a foglalkoztatást előzetesen engedélyeztesse,
- c) a kiküldetési rendelvénnyhez szükséges személyes adatokat, információkat teljes körűen megadja, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
- d) a vonatkozó számlá(ka)t határidőn belül, összegyűjtve, egy alkalommal az elszámoló bizonylathoz mellékelve benyújtja,

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	MUNKASZERZŐDÉSTŐL – SZOKÁSOS MUNKAVÉGZÉS HELYÉTŐL - ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁS (KIKÜLDETÉS) SZABÁLYZATA	Oldal: 9/9 Dátum: 2025. 01. 21.
--------------------------------	---	------------------------------------

- e) a szükséges nyilatkozatokat megtegye,
- f) közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban,
- g) a felvett előleggel határidőre elszámoljon,
- h) szakmai beszámolót elkészítse, és gondoskodjon a kórház honlapján történő nyilvánosságra hozataláról.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezetünknel dolgozó – területi érvényesség szempontjából érintett - személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.