



**A Gábor Dénes Egyetem elnökének
4/2026. (VI. 24.)
utasítása
az egyes munkáltatói juttatások és költségtérítések rendjéről**

A Gábor Dénes Egyetemen biztosított egyes munkáltatói juttatások és költségtérítések szabályairól – figyelemmel a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglaltakra – kiadom az alábbi

utasítást:

**I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. §

Az utasítás célja

- (1) Az utasítás célja, hogy a Gábor Dénes Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) egységesen meghatározza az Egyetem által biztosított egyes munkáltatói juttatások és költségtérítések körét, azok igénybevételének feltételeit, valamint az elbírálás és elszámolás rendjét.

2. §

Az utasítás hatálya

- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel munkaviszonyban foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra, függetlenül attól, hogy teljes vagy részmunkaidőben kerül foglalkoztatásra.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya a következő juttatásokra és költségtérítésekre terjed ki:
- a) a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg biztosítása és költségtérítése,
 - b) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - c) a kegyeleti támogatás és a kapcsolódó kegyeleti intézkedések,
 - d) a csekély értékű ajándék biztosítása.

3. §

Értelmező rendelkezések

- (1) Ezen utasítás alkalmazásában:
- 1. *csekély értékű ajándék*: az Egyetem által a munkavállaló részére biztosított olyan termék, szolgáltatás vagy utalvány, amelynek értéke alkalmanként nem haladja meg a személyi jövedelemadóra vonatkozó jogszabályban meghatározott értékhatárt;
 - 2. *kegyeleti támogatás*: a munkavállaló részére közeli hozzátartozó halála esetén, rendkívüli élethelyzetre tekintettel nyújtható egyszeri pénzbeli munkáltatói támogatás;
 - 3. *kegyeleti intézkedés*: az Egyetem által az elhunyt iránti tiszteletadás, valamint a hozzátartozók iránti együttérzés kifejezése érdekében tett intézkedés, különösen részvényt nyilvánítás, intézményi képviselő, koszorú vagy virág biztosítása;
 - 4. *képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg*: a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat, illetve szükség esetén szemészeti szakvizsgálat alapján

indokolt, a képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges, éleslátást biztosító szemüveg;

5. *képernyős eszköz*: számjegy-, betű-, grafikus képsorokat képernyőn megjelenítő készülék, függetlenül az alkalmazott megjelenítési folyamattól;
6. *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;
7. *költségtérítés*: az Egyetem által, a jelen utasítás alapján elismert és igazolt költségek megtérítése;
8. *közei hozzátartozó*: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyenesági rokon, az örökbefogadott gyermek, a házastárs vagy a bejegyzett élettárs gyermeke, az örökbefogadó szülő, a szülő házastársa vagy bejegyzett élettársa, valamint a testvér;
9. *munkába járás költségtérítése*: a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye és a munkavégzés helye közötti napi munkába járás, illetve jogszabályban meghatározott hazautazás költségeinek részbeni vagy teljes megtérítése.

II. Fejezet

A KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES SZEMÜVEG BIZTOSÍTÁSÁNAK ÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK RENDJE

4. §

A szemüvegtérítésre való jogosultság feltételei

- (1) Az a munkavállaló jogosult a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg biztosítására vagy költségtérítésre, aki munkaköri feladatai ellátása során napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és esetében a foglalkozás-egészségügyi orvos, illetve szükség esetén szemészeti szakvizsgálattal rendelkező orvos megállapítja, hogy a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg viselése indokolt.
- (2) A jogosultság megállapításának feltétele, hogy a munkavállaló a jelen utasítás szerinti szem- és látásvizsgálaton, valamint szükség esetén szemészeti szakvizsgálaton részt vegyen.
- (3) Nem jogosít költségtérítésre az olyan szemüveg beszerzése, amely nem a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást szolgálja, hanem a munkavállaló általános látásjavítását biztosítja.
- (4) A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló a jelen fejezet alapján akkor jogosult költségtérítésre, ha munkarendje szerint napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

5. §

A szem- és látásvizsgálat rendje

- (1) Az Egyetem a képernyős munkakörben foglalkoztatott munkavállaló részére a szem- és látásvizsgálat elvégzését a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében biztosítja a munkába lépést megelőzően, ezt követően két évente, továbbá minden olyan esetben, amikor a munkavállaló a látásromlással összefüggésben panaszt jelez.
- (2) Ha a foglalkozás-egészségügyi orvos megítélése szerint a munkavállaló részére szemészeti szakvizsgálat szükséges, a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra kell utalni.



- (3) A szemészeti szakvizsgálatra történő beutalásnak tartalmaznia kell a munkakör megnevezését és annak megjelölését, hogy a munkavállaló képernyős munkakörben kerül foglalkoztatásra.
- (4) A munkáltató részére a munkaköri alkalmassági vélemény, valamint a jelen utasítás alkalmazásához szükséges jogosultsági tény közölhető. Az egészségi állapotra vonatkozó részletes adat, illetve az alkalmatlanság oka kizárólag a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén ismerhető meg.
- (5) A költségtérítés alapjául kizárólag olyan orvosi igazolás szolgálhat, amely alapján megállapítható, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg viselése indokolt.
- (6) Amennyiben az orvosi vizsgálat eredménye alapján kizárólag általános célú látásjavító szemüveg viselése indokolt, a jelen fejezet szerinti költségtérítés nem állapítható meg.
- (7) Az Egyetem a vizsgálatok rendjének megszervezéséről és a munkavállalók tájékoztatásáról a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató útján gondoskodik.

6. §

A szemüvegtérítés tárgya és terjedelme

- (1) Az Egyetem a munkavállaló részére – a foglalkozás-egészségügyi orvos, illetve szükség esetén a szemészeti szakvizsgálat alapján indokolt esetben – a képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges, éleslátást biztosító szemüveget biztosítja; e kötelezettségét a munkavállaló által beszerzett szemüveg igazolt és indokolt költségének megtérítésével teljesíti.
- (2) A költségtérítés kizárólag a képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges, éleslátást biztosító szemüveg költségére terjed ki. Kontaktlencse, napszemüveg, valamint a képernyő előtti munkavégzéshez nem szükséges egyéb optikai eszköz költsége ezen utasítás alapján nem téríthető meg.

7. §

A szemüvegtérítés igénylésének szabályai

- (1) A munkavállaló a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségtérítése iránti kérelmét az 1. melléklet szerinti kérelemnyomtatványon nyújtja be az Elnöki Kabinethez.
- (2) A kérelemhez csatolni kell:
 - a) a foglalkozás-egészségügyi orvos, illetve szükség esetén a szemészeti szakvizsgálat alapján kiállított, a jogosultságot alátámasztó igazolást, valamint
 - b) a munkavállaló nevére kiállított számlát.
- (3) A számlának a munkavállaló nevére kell szólnia, és abból a beszerzés időpontjának, valamint a téríthető költségek jogcímének megállapíthatónak kell lennie.
- (4) A kérelmet és mellékleteit a számla kiállításától számított 30 napon belül kell benyújtani. Ezen határidő elmulasztása esetén a kérelem különös méltánylást érdemlő eset kivételével nem fogadható be.
- (5) A kérelem elbírálására és a költségtérítés elszámolására a 18. § rendelkezéseit kell alkalmazni.





8. §

A szemüvegtérítés mértéke és gyakorisága

- (1) Az Egyetem a jelen utasítás alapján elismert és igazolt költségeket legfeljebb 100 000 Ft, azaz százezer forint összeghatárig téríti meg. Az összeghatárt meghaladó rész a munkavállalót terheli.
- (2) A költségtérítés főszabály szerint kétévente egy alkalommal vehető igénybe. A kétéves időtartamot a megelőzően megtérített szemüveg számlájának keltezésétől kell számítani.
- (3) Ha a munkavállaló látásállapotában a kétéves időtartamon belül orvosilag igazolt változás következik be, és emiatt a képernyő előtti munkavégzéshez új éleslátást biztosító szemüveg válik szükségessé, a költségtérítés a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően ismételten megállapítható, legfeljebb az (1) bekezdés szerinti összeghatárig.
- (4) Elveszett vagy megrongálódott szemüveg pótlása e fejezet alapján nem alapoz meg ismételt költségtérítésre, kivéve, ha a jogosultság orvosilag egyébként is fennáll, és a (3) bekezdés szerinti igazolás rendelkezésre áll.
- (5) A jelen § szerinti költségtérítés – amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak – a hatályos adójogszabályok szerint adómentes juttatásnak minősül.

III. Fejezet

A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS RENDJE

9. §

A munkába járási költségtérítésre való jogosultság

- (1) A munkavállaló munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre jogosult, ha a lakóhelye vagy tartózkodási helye a munkavégzés helyének közigazgatási határán kívül van, és a munkába járás helyközi közösségi közlekedéssel vagy a 10. § (2) bekezdésében meghatározott esetben saját gépjárművel történik.
- (2) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés iránti jogosultságot a munkavállaló kérelme, valamint az azt alátámasztó nyilatkozatok és dokumentumok alapján kell megállapítani. A munkavállaló nyilatkozik lakóhelyéről, tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás melyik címről történik.
- (3) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés
 - a) helyközi közösségi közlekedés igénybevétele esetén bérlet vagy menetjegy alapján,
 - b) saját gépjármű használata esetén a 10. § (2) bekezdésben meghatározott esetekben illeti meg a munkavállalót.

10. §

A munkába járási költségtérítés formái és mértéke

- (1) Helyközi közösségi közlekedés igénybevétele esetén az Egyetem a munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának 86%-át téríti meg.
- (2) Saját gépjárművel történő munkába járás esetén az Egyetem költségtérítést annak a munkavállalónak állapít meg,
 - a) aki lakóhelye vagy tartózkodási helye és a munkavégzés helye között közösségi közlekedést nem tud igénybe venni,
 - b) akinek munkarendje miatt a közösségi közlekedés igénybevétele nem vagy csak aránytalan nehézséggel biztosítható,



- c) aki mozgáskorlátozottsága vagy súlyos fogyatékosága miatt közösségi közlekedési járművet nem tud igénybe venni,
 - d) akinek bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- (3) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének alapja a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti, közforgalmi úton mért legrövidebb egyszeri távolság, napi munkába járás esetén oda- és visszaútra számítva. A költségtérítés mértéke 18 Ft/km.

11. §

A munkába járási költségtérítés igénylésének és elszámolásának rendje

- (1) A munkavállaló a munkába járással kapcsolatos költségtérítés iránti kérelmét az 1. melléklet szerinti kérelemnyomtatványon nyújtja be az Elnöki Kabinetnek.
- (2) A kérelemhez csatolni kell:
 - a) a munkavállaló lakóhelyére vagy tartózkodási helyére vonatkozó nyilatkozatát, valamint nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás melyik címről történik,
 - b) helyközi közösségi közlekedés igénybevétele esetén a bérletet, menetjegyet vagy elektronikus számlát,
 - c) saját gépjármű használata esetén 10. § (2) bekezdésében meghatározott jogosultsági feltétel fennállását alátámasztó nyilatkozatot és a szükséges igazoló dokumentumokat.
- (3) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre való jogosultságot nem kell havonta új kérelemmel megállapítani, ha a jogosultság feltételei változatlanul fennállnak.
- (4) Helyközi közösségi közlekedés esetén a költségtérítés a benyújtott havi vagy időszaki bérlet, menetjegy vagy elektronikus számla alapján számolható el.
- (5) Saját gépjárművel történő munkába járás esetén új kérelmet kell benyújtani, ha a jogosultság feltételeiben vagy az elszámolás alapjául szolgáló adatokban változás következik be.
- (6) A munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni minden olyan változást, amely a költségtérítésre való jogosultságát vagy annak mértékét érinti.

IV. Fejezet

A KEGYELETI TÁMOGATÁS ÉS A KAPCSOLÓDÓ KEGYELETI INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYAI

12. §

A kegyeleti intézkedés köre

- (1) Az Egyetem tisztelettel adózik mindazon személyek emléke előtt, akik életük során munkájukkal, szakmai tevékenységükkel vagy emberi helytállásukkal jelentősen hozzájárultak az Egyetem fejlődéséhez, jó hírnevéhez és közösségi értékeinek gyarapításához.
- (2) Az Egyetem kegyeleti intézkedésként
 - a) az arra érdemes elhunyt személyt saját halottjává nyilváníthatja,
 - b) az e fejezetben meghatározott feltételek szerint temetési segélyt nyújthat,
 - c) részvétét fejezheti ki, intézményi képviselőt biztosíthat a búcsúztatáson vagy temetésen, továbbá koszorút vagy virágot biztosíthat.
- (3) A kegyeleti intézkedésekről az elnök dönt.



13. §

Az Egyetem saját halottjává nyilvánításának szabályai

- (1) Az Egyetem saját halottjának tekintheti azt az elhunyt személyt, aki a Gábor Dénes Egyetem működéséért, fejlődéséért vagy jó hírnevének erősítéséért kimagasló szakmai, emberi vagy hivatásbeli tevékenységével arra méltóvá vált.
- (2) Az Egyetem saját halottjává nyilvánításról az elnök dönt.
- (3) Az Egyetem saját halottjának temetési költségeihez az Egyetem költségvetése terhére, az elnök által egyedileg meghatározott összeghatárig hozzájárulhat.
- (4) A hozzátartozók részéről felmerülő, a (3) bekezdés szerinti kereten túli szolgáltatások költségeit az Egyetem nem vállalja át.
- (5) Az Egyetem saját halottja esetén a sírhely vagy urnahely megváltása főszabály szerint legfeljebb 25 évre finanszírozható. Amennyiben az adott temető szabályai szerint a temetési hely használata nem időkorlátos, az Egyetem a megváltás költségeihez ennek megfelelően vállalhat hozzájárulást. A temető fenntartóját és a hozzátartozókat tájékoztatni kell arról, hogy az Egyetem által vállalt időtartamot vagy hozzájárulást meghaladó további költségek a hozzátartozókat terhelik.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti személy elhunytja esetén az elnök, illetve az érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik a hozzátartozók tájékoztatásáról az Egyetem által biztosítható kegyeleti intézkedésekről.
- (7) Az Egyetem saját halottja esetén az elhunyt hozzátartozója a szükséges mértékben tájékoztatja az érintett szervezeti egység vezetőjét az elhunyt végakaratáról, valamint a temetés helyéről, módjáról és időpontjáról. Az elnök dönt az Egyetem képviseletéről és – szükség esetén – a gyászbeszéd megtartására felkért személyről.
- (8) Az e § szerinti hozzájárulás terhére igénybe vett temetkezési szolgáltatások kizárólag a temetkezési szolgáltató által az Egyetem nevére és címére kiállított számla alapján számolhatók el.

14. §

A temetési segélyre jogosultság és igénylés szabályai

- (1) Az Egyetem temetési segélyt nyújthat annak a munkavállalónak, aki legalább két éve folyamatosan fennálló, határozatlan idejű munkaviszonyban áll az Egyetemmel, és akinek házastársa vagy első fokú egyenesági rokona elhalálozott.
- (2) Az Egyetem temetési segélyt nyújthat az elhunyt munkavállaló házastársa vagy első fokú egyenesági rokona részére, ha az elhunyt munkavállaló az elhalálozás időpontjában legalább két éve folyamatosan fennálló, határozatlan idejű munkaviszonyban állt az Egyetemmel.
- (3) A temetési segély az elhalálozás anyakönyvezésétől számított 60 napon belül kérelmezhető. A temetési segély iránti kérelmet az 1. melléklet szerinti kérelemnyomtatványon kell benyújtani az Elnöki Kabinethez.
- (4) A kérelemhez csatolni kell:
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát vagy a halálesetet igazoló egyéb okiratot,
 - b) a közeli hozzátartozói kapcsolatot alátámasztó dokumentumot, ha az a rendelkezésre álló iratokból nem állapítható meg,
 - c) a temetési költségekről kiállított, a kérelmező nevére szóló számlát vagy számlákat.



- (5) A temetési segély összege nem haladhatja meg a helyben szokásos temetési kiadás igazolt mértékét, de legfeljebb bruttó 400 000 Ft-ot.
- (6) A helyben szokásos temetési kiadás mértékét a kérelmező a temetési költségekről kiállított számlával igazolja. A számlának a temetési segélyt igénylő személy nevére kell szólnia.
- (7) A kérelem elbírálására, hiánypótlására és a támogatás kifizetésére a 18. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

15. §

A kapcsolódó kegyeleti intézkedések szabályai

- (1) Az Egyetem a 13. és 14. §-ban meghatározott eseteken túl – az elnök döntése alapján – részvétét fejezheti ki, továbbá kegyeleti intézkedésként koszorút vagy virágot biztosíthat, illetve intézményi képviselőt biztosíthat a búcsúztatáson vagy temetésen.
- (2) A kapcsolódó kegyeleti intézkedések költségeit az Egyetem a jóváhagyott költségvetési előirányzat terhére viseli.
- (3) A jelen § szerinti kegyeleti intézkedések nem érintik a 14. § szerinti temetési segély megállapításának lehetőségét.

V. Fejezet

A CSEKÉLY ÉRTÉKŰ AJÁNDÉK SZABÁLYAI

16. §

A csekély értékű ajándék biztosításának célja és feltételei

- (1) Az Egyetem a munkavállalók részére – különösen ünnepi alkalomhoz, év végi elismeréshez vagy közösségi eseményhez kapcsolódóan – csekély értékű ajándékot biztosíthat.
- (2) A csekély értékű ajándék nyújtásáról az elnök dönt, figyelemmel az Egyetem költségvetési lehetőségeire. Ez a juttatás nem egyéni kérelem alapján, hanem munkáltatói döntés alapján történik.
- (3) A csekély értékű ajándék termék, szolgáltatás vagy utalvány formájában biztosítható.

17. §

Értékhatár és nyilvántartás

- (1) Ugyanazon munkavállaló részére csekély értékű ajándék évente legfeljebb három alkalommal adható.
- (2) Az egy alkalommal adható csekély értékű ajándék értéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) összegének a személyi jövedelemadóra vonatkozó hatályos jogszabályban meghatározott mértékét, amelynek 2026. évi összege 32 280 Ft.
- (3) Az Egyetem a csekély értékű ajándékokról – a hatályos adójogszabályoknak megfelelően – nyilvántartást vezet.
- (4) A karácsonyi tárgyi ajándék e fejezet szerinti csekély értékű ajándékként is biztosítható, amennyiben megfelel a jelen §-ban meghatározott feltételeknek.

VI. Fejezet

ELJÁRÁSI ÉS GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYOK

18. §

Közös eljárási rendelkezések

- (1) A jelen utasítás szerinti kérelmeket – eltérő rendelkezés hiányában – az 1. melléklet szerinti kérelemnyomtatványon kell benyújtani az Elnöki Kabinethez.
- (2) Az Elnöki Kabinet feladata a kérelmek befogadása, formai ellenőrzése, valamint a döntés előkészítése. Hiányos kérelem esetén az Elnöki Kabinet egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívhatja fel a kérelmezőt.
- (3) A Gazdasági Központ gondoskodik a jóváhagyott juttatások és költségtérítések pénzügyi elszámolásáról, kifizetéséről és nyilvántartásáról.
- (4) Valótlan adat közlése vagy jogosulatlan igénybevétel esetén a munkavállaló köteles a jogalap nélkül felvett összeget visszafizetni.
- (5) Amennyiben a jelen utasítás valamely összeg vagy mérték tekintetében jogszabályi értékhatárra hivatkozik, a jogszabály módosulása esetén külön utasításmódosítás nélkül is a mindenkor hatályos jogszabály szerinti összeg vagy mérték alkalmazandó.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. §

Hatály

- (1) Jelen utasítás aláírása napján lép hatályba.
- (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Gábor Dénes Egyetemen alkalmazandó kegyeleti szabályokról szóló 1/2024. (I. 10.) elnöki utasítás hatályát veszti.
- (3) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően benyújtott igényekre kell alkalmazni.

Budapest, 2026. június 24.

Dr. Dietz Ferenc
elnök





1. melléklet a 4/2026. (VI. 24.) elnöki utasításhoz

KÉRELEMNYOMTATVÁNY

az egyes munkáltatói juttatások és költségtérítések igényléséhez

1. A kérelmező adatai

Munkavállaló neve:

Szervezeti egysége:

Munkaköre:

2. Az igényelt juttatás vagy költségtérítés megjelölése

Kérem az alábbi juttatás / költségtérítés megállapítását:

☐ képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségtérítése

☐ munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

☐ temetési segély

3. A kérelemhez kapcsolódó adatok

Ígényelt összeg (ha értelmezhető): Ft

Számla száma (ha van):

Számla kelte (ha van):

Temetési segély igénylése esetén:

Az elhunyt neve:

Az elhalálozás időpontja:

A kérelmező és az elhunyt közötti kapcsolat:

4. Csatolt mellékletek

☐ jogosultságot alátámasztó orvosi igazolás

☐ a munkavállaló nevére kiállított számla

☐ lakóhelyre / tartózkodási helyre vonatkozó nyilatkozat

☐ közlekedési bérlet / menetjegy / elektronikus számla

☐ saját gépjármű használatának igazolásához szükséges dokumentum

☐ halotti anyakönyvi kivonat másolata vagy egyéb igazoló okirat

☐ közeli hozzátartozói kapcsolatot alátámasztó dokumentum

5. Nyilatkozat

Alulírott kérem a fent megjelölt juttatás, költségtérítés, segély megállapítását.

Nyilatkozom, hogy a kérelemben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek, és a csatolt dokumentumok a jelen utasítás szerinti jogosultság, illetve a juttatás, költségtérítés vagy segély megállapításának alapjául szolgálnak.

Kelt:, év hó nap

.....

munkavállaló aláírása

