

Pravilnik o izdatcima za službena putovanja



Klasa: 007-04/23-01/54

Urbroj: 2196-44-23-01

U Vukovaru 28. prosinca 2023.

Na temelju članka 47. stavak 1. točka 22. Statuta Srednje strukovne škole Marko Babić, Školski odbor Srednje strukovne škole Marko Babić na sjednici održanoj dana 28. prosinca 2023. godine

d o n o s i

PRAVILNIK O IZDATCIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1. TEMELJNE ODREDBE

1.1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o izdatcima za službena putovanja u zemlji i inozemstvu (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Srednje strukovne škole Marko Babić (dalje u tekstu: Škola).

1.2. Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se radnik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole.

Radnik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

1. službenog putovanja u zemlji
2. službenog putovanja u inozemstvo.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak radnika iz st. 1. ovog članka u trajanju do 30 dana neprekidno.

1.3. Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

Službeno putovanje odobrava ravnatelj Škole (dalje u tekstu: ravnatelj).

Radnik je obvezan dati na uvid podatke koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (poziv, prijavnicu ili neki drugi dokument).

Ukoliko ravnatelj radniku odobri odlazak na službeno putovanje, tada administrator Škole (dalje u tekstu: administrator) izdaje putni nalog i ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha putovanja, trajanje putovanja,..) najmanje 5 dana prije planiranog službenog putovanja.

2. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdatci za smještaj,
2. izdatci za prijevoz,
3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
4. ostali izdatci predviđeni ovim Pravilnikom.

2.1. Izdatci za smještaj

Članak 5.

Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom.

Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ovog Pravilnika.

Troškovi smještaja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.)

2.2. Izdatci za prijevoz

Članak 6.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja posla.

Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Radnik ima pravo na naknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka radnik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. Karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

Radnik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila:

- u visini 0,20 eura po prijeđenom kilometru, ukoliko se mjesto odredišta od mjesta rada nalazi na udaljenosti do 50 km
- u visini 0,15 eura po prijeđenom kilometru, ukoliko se mjesto odredišta od mjesta rada nalazi na udaljenosti većoj od 50 km.

Ukoliko je trošak za službeno putovanje osiguran od stane organizatora tada se radniku isplaćuje potpuni iznos koji je osigurao organizator (regionalni centri kompetentnosti, Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih,..).

Radnik ima pravo i na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u kojem je radnik upućen na službeni put.

Ravnatelj može za službeno putovanje radnika odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova prijevoza u visini karte javnog prijevoza.

U tom slučaju, u putnom nalogu stavlja se napomena da će radniku biti isplaćen isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, uz potvrdu o cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika.

Radnik popunjava putni nalog sa obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

2.3. Dnevnice za službeno putovanje

Članak 7.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 km.

Članak 8.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Škole.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati.

Polu dnevnicu pripada radniku za službeno putovanje koje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju radnik nema pravo na dnevnicu.

Članak 9.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Ako je na službenom putu na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Radnici upućeni na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Službena putovanja s učenicima smatraju se razna natjecanja i smotre na kojima učenici predstavljaju Školu, a planirana su školskim kurikulumom. Na ostale oblike izvanučioničke nastave primjenjuje se Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Članak 10.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
- putovanje iz jedne tuđe države u drugu,
- putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 11.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Uredba i Odluka Vlade Republike Hrvatske).

Članak 12.

Radniku kojemu je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicama iz članka 11. umanjuje se za 80%.

Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu stavka 1. ovog članka razumijeva se da:

- izdatak za prehranu ne snosi osoba na službenom putovanju
- su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu.

Odredba iz članka 9. stavak 3. ovog Pravilnika primjenjuje se i na inozemna putovanja.

Članak 13.

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicama utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicama za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicama se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevnicama počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicama utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicama utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

2.4. Ostali izdatci

Članak 14.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, radniku mogu nastati i određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu Škola, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, upotreba telefona, brzjava i sl.)

Izdatci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se radniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje ravnatelja.

3. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU

Članak 15.

Škola može nadoknaditi troškove službenog putovanja osobama koje nisu njezini radnici (upućivanje učenika na natjecanje, upućivanje roditelja na put radi obavljanja određenih poslova za školu, ugovori o djelu, autorski ugovori i sl.).

Uvjeti pod kojima se tim osobama mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja utvrđeni su važećim poreznim propisima.

Na osobe koje nisu u radnom odnosu primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi iz članka 9. stavak 2. i 3. i članka 12. stavak 3. ovog Pravilnika.

4. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 16.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni u putnom nalogu.

Radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana od dana završetka putovanja podnijeti popunjeni obračun putnih troškova i izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Uz putni nalog obvezno se prilažu:

- računi kojima se pravdaju izdatci za smještaj,
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdancima predviđeni ovim Pravilnikom.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna.

Ako smještaj ne plaća Škola, već druga fizička ili pravna osoba, onda je radnik dužan ovjeriti putni nalog u hotelu u kojem je smješten.

Najkasnije u roku od pet dana po obračunu putnog naloga radnik je obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom putnom nalogu.

Ukoliko radnik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze iz stavka 2. i 4. ovog članka u navedenom roku, čini težu povredu radne obveze.

Vjerodostojnost podataka sa službenog putovanja u putnom nalogu radnik potvrđuje svojim potpisom.

Voditelj računovodstva provjerava je li putni nalog ispravno ispunjen i jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom te provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega putni nalog odobrava i potpisuje ravnatelj.

Potpisani putni nalog vraća se voditelju računovodstva na provedbu isplate.

Radnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio potpun prethodni putni nalog.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Stjepan Mađarević, mag. iur.



Stjepan Mađarević

Pravilnik o izdancima za službena putovanja Srednje strukovne škole Marko Babić objavljen je na oglasnoj ploči dana 28. prosinca 2023. godine.

Ravnatelj

Rudolf Tomić, dipl. oec.



Rudolf Tomić