

Temeljem članka 17. Statuta II. osnovne škole Čakovec, čl. 16. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i čl. 7. Pravilnika o porezu na dohodak, Školski odbor II. osnovne škole Čakovec donosi dana 01. travnja 2019. godine

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom razrađuju se postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika II. osnovne škole Čakovec kojima je osnivač Grad Čakovec (u daljnjem tekstu: škola) u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun i isplatu putnog naloga po obavljenom putovanju.

Cilj ovog Pravilnika je osigurati jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja.

II. Službeni put

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja škole sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta škole.

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.

III. Način ostvarivanja prava na izdavanje putnih naloga

Članak 3.

Zaposlenik koji iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put javlja se ravnatelju za odobrenje istog i izdavanje putnog naloga najmanje dva radna dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

U slučaju odlaska na stručno usavršavanje zaposlenik je dužan putnom nalogu priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja stručnog usavršavanja, troškovi, nositelj troškova, potvrda o stručnom usavršavanju i slično. Uglavnom su to pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, kongrese i ostalo, programi organizatora i slično.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, ravnatelj daje usmeni nalog tajniku škole za izdavanje putnog naloga. Tajnik popunjava prednji dio putnog naloga (datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, radno mjesto osobe, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, datum polaska na put i predviđeno trajanje putovanja, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila), te iznos odobrenog predujma u slučaju odobrenja isplate predujma, upisuje ga u Evidenciju putnih naloga i daje ravnatelju na potpis.

Putni nalog za službeno putovanje ravnatelja, u djelu odobravanja službenog puta, potpisuje sam ravnatelj.

Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

Članak 4.

Ukoliko potrebu za odlaskom na službeno putovanje sa svrhom stručnog usavršavanja iskaže zaposlenik škole koji je zaposlen u dvije ili više škola, tajnici svih škola u kojima zaposlenik radi dužni su, prije nego ravnatelj svojim potpisom odobri nalog za službeno putovanje, obaviti dogovor putem elektroničke pošte ili usmenim putem o međusobnoj podijeli troškova službenog putovanja.

Članak 5.

Ako je putovanje višednevno, ravnatelj može odobriti predujam za službeni put. Temeljem odobrenog naloga za službeno putovanje zaposleniku se prije službenog puta isplaćuje predujam u odobrenom iznosu.

IV. Obračun putnih naloga

Članak 6.

Nakon povratka sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog tajniku škole na obračun. Zaposlenik je obavezan popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom. Također je dužan putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte, račun za cestarinu, tunelarinu i slično ukoliko je koristio osobni automobil, potvrda o stručnom usavršavanju, zahvalnica, popis učenika ukoliko su i oni sudionici putovanja i drugo) i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka.

Tajnik škole i voditelj računovodstva rade obračun troškova službenog puta prema odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, kontroliraju vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije i ovjeravaju svojim potpisom. Putni nalog je potrebno obračunati u roku pet radnih dana od dana kada je putni nalog zaprimljen od osobe koja je bila na službenom putovanju.

Po obavljenom obračunu potrebno je u Evidenciju putnih naloga upisati podatke o datumu polaska na put i povratka s puta i iznosima obračunatih troškova.

Obračunati putni nalog daje se na potpis ravnatelju.

Voditelj računovodstva po obračunatom putnom nalogu vrši isplatu troškova, odnosno razliku po isplaćenom predujmu u gotovini ili na tekući račun zaposlenika.

Putni nalog ravnatelja po obračunu potpisuje sam ravnatelj na temelju navedenih ovlasti iz čl. 72. Statuta II. osnovne škole Čakovec.

V. Isplata putnih naloga

Članak 7.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, uvažavajući pri tome odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Članak 8.

Voditelj računovodstva po obračunatom putnom nalogu vrši isplatu troškova, odnosno razliku po isplaćenom predujmu u gotovini ili na tekući račun zaposlenika s poslovnog računa škole.

U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od sedam dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu škole.

VI. Evidencija putnih naloga

Članak 9.

Evidencija putnih naloga vodi se u knjizi službenih putovanja i u elektroničkom obliku u programu Labis.

Evidencija mora sadržavati sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga,
- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe upućene na službeni put,
- mjesto putovanja,
- svrha putovanja,
- odobreno prijevozno sredstvo,
- datum polaska na put,
- datum povratka s puta,
- iznos dnevnice,
- iznos troškova javnog prijevoza,
- iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe,
- iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i slično) te
- iznos ukupnih troškova.

VII. Pravo zaposlenika na naknadu izdataka službenog putovanja

Članak 10.

Zaposlenik škole ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Članak 11.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- a) dnevnicе,
- b) naknade prijevoznih troškova,
- c) naknade troškova smještaja,
- d) ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

VIII. Dnevnicа za službeno putovanje

Članak 12.

Dnevnicа za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen. Tako se izdaci za korištenje taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnica.

Članak 13.

Visina dnevnice određena je Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama. Puna dnevnicu iznosi 170,00 kn, a njena visina podložna je promjenama u skladu s promjenama Kolektivnog ugovora.

Članak 14.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Neoporeziva se dnevnicu, sukladno odredbama članka 7. stavka 10. Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada zaposlenika.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati,
- d) službeno putovanje zaposlenika škole upućenog na putovanje s učenicima škole koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu u mjestu izvan sjedišta škole, bez obzira na osiguranu hranu i smještaj,
- e) pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati,
- f) ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera),
- g) za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Članak 15.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz projekta (Erasmus i sl.)

Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske (u nalogu naznačiti vrijeme prelaska granice). Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevnicu za putovanje u zemlji.

IX. Naknade prijevoznih troškova

Članak 16.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta u koje je zaposlenik upućen.

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

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini, potvrda o cijeni karte - preuzeta kod ovlaštenog javnog prijevoznika ili sa službenih stranica prijevoznika).

Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Članak 17.

U slučaju odlaska na službeno putovanje sa svrhom stručnog usavršavanja odobrava se upotreba javnog prijevoza ili osobnog automobila.

U slučaju odlaska na službeni put sa svrhom obavljanja administrativnih i sličnih poslova za potrebe škole može se odobriti upotreba javnog prijevoza ili osobnog automobila.

U slučaju odlaska na službeni put sa svrhom prijevoza učenika odobrava se upotreba osobnog automobila.

Članak 18.

Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte.

Članak 19.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i slično koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Sukladno trenutno važećim propisima naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe utvrđuje se prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u putnom računu (stražnja strana putnog naloga) početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

X. **Naknade troškova smještaja**

Članak 20.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor). U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

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

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

XI. **Naknada za povećanu odgojno-obrazovnu odgovornost**

Članak 21.

Zaposlenik koji vodi učenike na višednevne aktivnosti izvan škole, a na koje ga je uputio poslodavac sukladno propisima i aktima Škole, ima pravo na jednokratnu naknadu zbog povećane odgojno-obrazovne odgovornosti za učenike tijekom navedenih aktivnosti i to u iznosu od 50 kuna neto po danu višednevne aktivnosti. Naknada se isplaćuje preko Centralnog obračuna plaće s plaćom za mjesec u kojemu se aktivnost održavala.

XII. **Izdaci za službeno putovanje osoba koje nisu zaposlenici škole**

Članak 22.

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

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

XIII. Knjigovodstveno evidentiranje troškova službenih putovanja

Članak 23.

Rashodi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju na knjigovodstvenom računu 3211, unutar kojeg se rashodi dalje razrađuju na dnevnice, naknade za smještaj, naknade za prijevoz te ostale rashode za službena putovanja sukladno osnovnim računima iz Računskog plana proračuna i proračunskih korisnika.

Naknada za prijevoz na službenom putu evidentira se na osnovnim računima 32115 i 32116 ovisno o tome radi li se o putovanju u zemlji ili inozemstvu. Na spomenutim računima škole su dužne iskazivati rashode za prijevoz u slučajevima kada je na nalogu za službeno putovanje odobrena upotreba javnog prijevoza.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe evidentira se na osnovnom računu 32141. Na spomenutom računu škole su dužne iskazivati rashode za svaku upotrebu privatnog automobila u službene svrhe (temeljem odobrenog naloga za službena putovanja).

XIV. Završne odredbe

Članak 24.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u tajništvo škole.

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

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u tajništvo škole.

Putni nalozi bez vjerodostojnih isprava i podataka neophodnih za obračun putnih troškova, te putni nalozi dostavljeni nakon protoka propisanog roka neće se obračunavati, pa se izdaci neće priznavati.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje od 01. travnja 2019. godine.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2109-22-01-19-01

U Čakovcu, 01. travnja 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Branka Lamza, prof.

Ravnatelj:

Vinko Grgić, prof.