

P R A V I L N I K

O IZDATCIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. TEMELJNE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o izdatcima za službena putovanja u zemlji i inozemstvu (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuju se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Osnovne škole Ivan Benković, Dugo Selo (dalje u tekstu: Škola).

2. Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 2.

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

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

- službenog putovanja u zemlji
- službenog putovanja u inozemstvo.

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

3. Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

Službeno putovanje odobrava ravnatelj Škole (dalje u tekstu: Ravnatelj) na temelju usmenog zahtjeva zaposlenika.

Zaposlenik je obvezan dati na uvid podatke koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo institucije/ustanove i slično).

Ako Ravnatelj odobri zahtjev zaposlenika, o tome najmanje jedan (1) dan prije planiranog putovanja obavještava administratora škole (dalje u tekstu: Administrator) koji otvara putni nalog.

II. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

- Izdatci za smještaj
- Izdatci za prijevoz
- Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- Ostali izdatci predviđeni ovim Pravilnikom

1. Izdatci za smještaj

Članak 5.

Izdatcima za smještaj smatraju 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 slično).

2. Izdatci za prijevoz

Članak 6.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta Škole, odnosno mjesta stanovanja do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

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

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

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

Zaposlenik kojemu Ravnatelj odobri korištenje osobnog automobila u službene svrhe (u pravilu u slučajevima kada ne postoji javni prijevoz od sjedišta Škole, odnosno mjesta stanovanja do mjesta na koje se zaposlenik upućuje na službeno putovanje ili ako prijevoz postoji, ali ne osigurava pravovremeni dolazak zaposlenika u mjesto na koje se upućuje na službeno putovanje) ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i slično koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometražna napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom zaposlenik u pravilu ne može koristiti osobni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

Ravnatelj može zaposleniku odobriti upotrebu osobnog automobila u službene svrhe po cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika na odobrenoj relaciji samo ako zaposlenik da pisanu izjavu o odricanju prava na naknadu za korištenje osobnog automobila sukladno kolektivnim ugovorima. Pisanom izjavom u ovom smislu smatrat će se potpis zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje na putnom nalogu na kojem je izrijekom navedeno da se odobrava korištenje osobnog automobila u visini troška javnog prijevoza.

3. Dnevnice za službeno putovanje

3.1. Pojam dnevnice

Članak 7.

Dnevica za službeno putovanje u zemlji inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se radnik nalazi na službenom putovanju i služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi službu u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

3.2. Uvjeti za isplatu dnevnice

Članak 8.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja određenih poslova vezanih uz njegovo radno mjesto, a u vezi s djelatnošću Škole.

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

Puna dnevica 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. Puna dnevica obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati.

Polu dnevnicе pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

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

3.3. Dnevica za službeno putovanje u zemlji

Članak 9.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u kolektivnom ugovoru i iznosi 150,00 kn.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj i osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30 % i iznosi 105,00 kn.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj i osigurana dva obroka (ručak i večera), iznos dnevnice umanjuje se za 60 % i iznosi 60,00 kn.

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

3.4. Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 10.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva 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.

Dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Uredba i Odluka Vlade RH).

Članak 12.

Izdanci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku s nadoknađuju u kunskoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju HNB-a koji se primjenjuje na dan obračuna.

4. Ostali izdanci

Članak 13.

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

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

Troškovi iznajmljivanja automobila nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje Ravnatelja.

III. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 14.

Izdanci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojim se dokazuju izdanci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od tri (3) dana od dana završetka putovanja podnijeti Izvješće s puta koji obavezno mora sadržavati sve podatke navedene u Proceduri o izdavanju i obračunu naloga za službena putovanja.

Uz Izvješće s puta obavezno se prilažu:

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

Sva dokumentacija koja se prilaže uz Izvješće s puta mora biti izvorna.

Najkasnije u roku od sedam dana po obračunu putnog naloga zaposlenik je obavezan podmiriti svoje dugovanje ako je isto utvrđeno po tom putnom nalogu.

Ako zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze iz stavka 2. i 4. u navedenom roku, čini težu povredu radne obveze.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Izvješću s puta koje je sastavni dio putnog naloga i dostavlja ga Administratoru.

Administrator provjerava priložene isprave i provodi konačan obračun putnih troškova, voditelj računovodstva provjerava i likvidira obračun te ovjerene dokumente daje Ravnatelju na potpis i odobrenje.

Potpisani putni nalog vraća se Administratoru na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga.

Voditelj računovodstva knjiži putni nalog u glavnu knjigu, a administrator ga arhivira.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio Izvješće s puta za prethodno otvoreni putni nalog.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web-mjestu Škole.

Ravnatelj:

Branko Goleš, prof.