

TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA ZAPOSLENIKA ŠKOLSKIH USTANOVA I POSEBNO O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA S UČENICIMA

*dr. sc. Marija Zuber, HZRIF
Dubrovnik, studeni, 2024.*

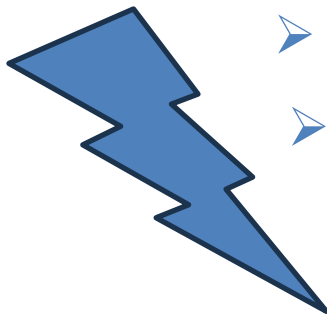
Pravo na naknade troškova službenih putovanja u javnim službama

- **Čl. 72. Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama** (Nar. nov., br. 29/24.) – primjena od 1. ožujka 2024.

+

kolektivni ugovori pojedinih djelatnosti javnih službi

- Povoljnije pravo za određene zaposlenike u djelatnostima:



- osnovnoškolsko obrazovanje
- srednjoškolsko obrazovanje

Odluka o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (Nar. nov., br. 35/24.)

Službeno putovanju u propisima radnog prava

- Propisi radnog prava ne uređuju što se smatra službenim putovanjem.
- Zakon o radu (Nar. nov., br. 93/14. – 64/23.-Odluka USRH) u vezi mjesta rada uređuje:
 - ✓ mjesto rada je obvezan uglavak ugovora o radu (čl. 15. ZR-a)
 - ✓ ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenljivo, u ugovoru o radu mora biti podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati
 - ✓ poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada (čl. 7. st. 2. ZR-a)
 - ✓ radnik je dužan obavljati poslove po nalogu i uputama poslodavca (čl. 7. st. 1. ZR-a)

Povoljnije pravo na dnevnicu prema granskim kolektivnim ugovorima javnih službi

- Kolektivni ugovor za zaposlenike u **osnovnoškolskim** ustanovama, Nar. nov., br. 51/18.
- Kolektivni ugovor za zaposlenike u **srednjoškolskim** ustanovama, Nar. nov., br. 51/18.

+

Odluka o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora, Nar. nov., br. 35/24.

Napomena: Prema čl. 108. TKU-a, troškovi službenih putovanja ne mogu biti predmet ugovaranja u novim granskim kolektivnim ugovorima.

Službeno putovanje prema propisima o porezu na dohodak

Čl. 7. st. 8. Pravilnika o porezu na dohodak:

Službenim putovanjem u tuzemstvu smatra se putovanje **do 30 dana neprekidno**, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Čl. 7. st. 12. Pravilnika o porezu na dohodak:

Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje **do 30 dana neprekidno**:

- ✓ iz RH u stranu državu i obratno
- ✓ iz jedne strane države u drugu i
- ✓ iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Nalog za službeno putovanje – sadržaj je uređen poreznim propisima

- datum izdavanja naloga
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se osoba upućuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta

Putni nalog ne mora imati pečat.

Dodatni sadržaj naloga, ako se putuje osobnim automobilom

- Ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim), potrebno je navesti i:
 - ✓ marku i registarsku oznaku vozila
 - ✓ početno i završno stanje brojila (u km)
- Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, radniku se može neoporezivo isplatiti naknada za korištenje privatnog automobila do iznosa **0,50 eura** po prijeđenom km
- Radnik može pristati da mu se isplati manji iznos
- Automobil ne mora biti u vlasništvu radnika koji je upućen na službeni put i odobreno mu je korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Obvezni prilozi uz putni nalog

- Izdaci za službena putovanja nadoknađuju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.
- Pri obračunu troškova, uz putni nalog treba priložiti:
 - ✓ putne karte za osobu
 - ✓ karte za prijevoz trajektom (za osobu i za vozilo)
 - ✓ račun za cestarinu
 - ✓ račun za tunelarinu
 - ✓ račun za parkiranje
 - ✓ račun za smještaj
 - ✓ račune za ostale izdatke
- **Dokumentaciju treba priložiti uz putni nalog, neovisno o načinu podmirenja izdataka.**

Rok za obračun troškova po putnom nalogu

TUZEMNA SLUŽBENA PUTOVANJA:

- Nema propisanog roka
- Poslodavac može pravilnikom o radu ili odlukom odrediti rok u kojemu je radnik dužan predati izvješće i obračunati troškove

INOZEMNA SLUŽBENA PUTOVANJA

- Prema Uredbi o izdacima za službena putovanja koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (Nar. nov., br. 16/78. – 53A/90.) – u roku 7 dana

Izdaci za službena putovanja

- **prijevozni troškovi** – prometnim sredstvom odobrenim od strane poslodavca
- **izdaci za smještaj** – moraju biti dokumentirani
- **dnevnice** – namijenjene podmirivanju izdataka za prehranu, piće i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- **ostali izdaci** povezani s izvršavanjem poslova zbog kojih je radnik upućen na službeni put (npr. troškovi fotokopiranja dokumenata, izdavanja viza, izrada putnih isprava, izdaci za cijepljenje i dr.)

Prijevozni troškovi na službenom putovanju

- U visini **stvarnih dokumentiranih troškova**, npr.
 - prijevozna karta ili račun za kupnju karte u javnom prometu
 - taksa u zračnoj luci; taksa u pomorskoj ili riječnoj luci
 - rezervacija sjedišta
 - prijevoz prtljage (npr. u autobusnom prometu)
- Ako se putuje osobnim automobilom, tada i:
 - račun za cestarinu, tunelarinu (ako se koristi ENC, može se priložiti ispis s Internet stranice HAC-a, uz uvjet da se podaci o broju ENC kartice, datum i vrijeme, ulazna i izlazna postaja podudaraju s podacima iz putnog naloga)
 - račun za parkiranje vozila

Svi se izdaci dokazuju valjanim ispravama (računi, potvrde).

Cestarina, tunelarina, mostarina i parkiranje – poseban izdatak

Prema poreznim propisima može se na temelju vjerodostojnih isprava priznati kao neoporeziva nadoknada radniku:

- Cestarina – naknada za korištenje ceste kao javne površine
- Parkiranje – dodatni trošak
- Izdaci za cestarinu, tunelarinu, mostarinu i izdaci za parkiranje priznaju se kao zaseban izdatak, na temelju vjerodostojnih isprava (nisu uključeni u naknadu po km)
- Vjerodostojne isprave: račun, ispis troškova plaćenih korištenjem ENC uređaja...

Izdaci za smještaj

Porezni propisi - Pravilnik o porezu na dohodak (čl. 7. st. 13.):

Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene navedene u računu za noćenje.

Prava radnika:

Poslodavac može ograničiti naknadu troškova smještaja do određene kategorije hotela ili do određenog iznosa (ograničenje može biti uređeno u kolektivnom ugovoru, pravilniku o radu ili u izdanom nalogu za službeno putovanje)

- Što se podrazumijeva pod troškovima smještaja?

- Pravilnik o porezu na dohodak, čl. 7. st. 13:

- Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Dnevnicu prema poreznim propisima

- Neoporeziva tuzemna dnevnicu: 30,00 eura po danu
- Naknade za pokriće izdataku prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje
- Za koja službena putovanja:
 - iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili
 - iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravištau drugo mjesto, radi obavljanja poslova za poslodavca
- Ne može se isplatiti za rad koji se obavlja u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište.

Dnevnica prema poreznim propisima

Uvjeti za neoporezivu isplatu:

1. udaljenost mjesta u koje je radnik putovao – najmanje 30 km
 2. trajanje putovanja: za svaka 24 sata jedna dnevnicav
više od 12 sati za punu dnevnicu
više od 8 sati za polovinu dnevnice
- Za inozemne dnevnicе: ovisno državi i trajanju putovanja u inozemstvu (podaci o prelasku hrvatske granice na odlasku u i povratku iz inozemstva)
 - Ovisno o tome je li osigurana prehrana i na čiji teret

Iznos dnevnice ako je osigurana prehrana

Čl. 7. st. 10. Pravilnika o porezu na dohodak:

Umanjenje neoporezive dnevnice koja se isplaćuje u novcu:

- za **30%** - ako je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera
- za **60%** - ako su osigurani ručak i večera

Umanjenje neoporezive dnevnice propisano je **samo ukoliko je prehrana osigurana na teret poslodavca.**

IZNOS TUZEMNE DNEVNICE	Nije osigurana prehrana (osim doručka)	Osiguran ručak ili večera	Osigurani ručak i večera
Puna dnevnic	30,00	21,00	12,00
Pola dnevnice	15,00	10,50	6,00

Kada se smatra da je prehrana osigurana na teret poslodavca?

- Ako je uključena u cijenu smještaja (polupansion, puni pansion...)
- Ako poslodavac plaća prehranu po zasebnom računu
- Ako je obrok (ručak i/ili večera):
 - ✓ u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
 - ✓ u cijeni karte za putovanje brodom
 - ✓ u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja
 - ✓ plaćen iz sredstava reprezentacije poslodavca

Pravo na dnevnicu u zemlji

TKU ZA JAVNE SLUŽBE:

- Pravo zaposlenika: 30,00 eura po danu (čl. 72. TKU-a)
 - TKU za javne službe: dnevnicu se obračunava se na način propisan posebnim propisom o porezu na dohodak
 - Zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu uz uvjet da ga se upućuje na službeno putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto, a udaljenost između tih mjesta je najmanje 30 kilometara (*Tumačenje br. 96/23 od 31. siječnja 2023.*)

Pravo na inozemne dnevnice

- TKU za javne službe: u visini kako je propisano za državne službe
 - Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (Nar. nov., br. 16/24.)
- Pravila o umanjenju dnevnica ako je osigurana prehrana na teret poslodavca – identično kao za tuzemne dnevnice

Utvrđivanje broja inozemnih dnevnica

- Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice RH, a dnevnicu određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske.
- Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava **dva sata prije** vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u RH do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u RH.
- Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u RH do sata povratka broda u prvo pristanište u RH.

Službeni put u više država

- Ako se službeno putuje **u više zemalja**, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.
- Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje **duže od 12 sati** obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Službeni put koji obuhvaća tuzemstvo i inozemstvo

- Ako se jedan službeni put odnosi na tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, **uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu.**
- Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od osam sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Izdaci za službena putovanja u obrascu JOPPD

- Iskazuju se samo:
 - dnevnice (tuzemne inozemne, per-diem)
 - naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe
- Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za prijevoz u mjestu u za udaljenost do 30 km – iskazuje se odvojeno od naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putovanju.

Neoporezivi izdaci za službena putovanja u obrascu JOPPD

Opis	Šifra u obrascu JOPPD (pod 15.1.)
Dnevnice (tuzemne, inozemne, per-diem)	17
Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za obavljeno služeno putovanje (udaljenost veća od 30 km)	17
Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za prijevoz u mjestu u za udaljenost do 30 km	18
Dnevnice (tuzemne, inozemne, per-diem) isplaćene osobama koje nisu u radnom odnosu kod isplatitelja	52
Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za služeno putovanje isplaćena osobama koje nisu u radnom odnosu kod isplatitelja	52

PRIMICI ZAPOSLENIH U ŠKOLSTVU KOJI SU UPUĆENI NA SLUŽBENA PUTOVANJA S UČENICIMA

Povoljnije pravo na dnevnicu u javnim službama

OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE:

- zaposlenicima koji su upućeni na službeno putovanje s učenicima (npr. natjecanja organizirana u okviru obrazovnog sustava, školski izleti i dr.)
- zaposlenicima koji provode izvanučioničku nastavu prema propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu u mjestu izvan sjedišta škole

SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE:

- zaposlenicima koji su upućeni na službeno putovanje s učenicima

PRAVO: puna dnevnicu, neovisno o osiguranoj prehrani

UVJET: putovanje u drugo mjesto, trajanje najmanje 8 sati

Udaljenost kao uvjet povoljnijeg prava na dnevnicu

- Ni TKU za javne službe, ni GKU ne uređuju udaljenost od najmanje 30 km kao uvjet za ostvarivanje prava na dnevnicu
- Povjerenstvo za TKU: udaljenost od najmanje 30 km je uvjet za ostvarivanje prava na dnevnicu
- Povjerenstva ovlaštena za tumačenje GKU nisu dala takvo tumačenje
- **Zaključak:** Ako putovanje s učenicima traje najmanje 8 sati, neovisno o udaljenosti – zaposlenik u školstvu prema GKU ima pravo na punu dnevnicu

Broj djece s kojima je zaposlenik upućen na službeno putovanje

- Pravo na dnevnicu – **ne ovisi o broju učenika** s kojima je zaposlenik upućen na službeno putovanje
- Povoljnija dnevnicu i u slučaju kad je zaposlenik upućen samo s jednim učenikom

Porezno obilježje povoljnije dnevnice

Primjeri – putovanje s učenicima:

Udaljenost u km	Trajanje u satima	Prehrana na teret poslodavca	Neoporezivo EUR	Neto plaća EUR
manje od 30	više od 8, manje od 12 sati	da	-	30,00
manje od 30	više od 8, manje od 12 sati	ne	-	30,00
30 km i više	8 sati i 1 min	ne	15,00	15,00
30 km i više	više od 8, manje od 12 sati	da, dva obroka	½ umanjena za 60% = 6,00	24,00
30 km i više	više od 8, manje od 12 sati	ne	15,00	15,00

Naknada za povećanu odgojno-obrazovnu odgovornost

- U oba je GKU - pravo zaposlenika koji vodi učenike na višednevne aktivnosti izvan škole
- **Jednokratna naknada** u visini **6,64 eura po danu** višednevne aktivnosti – neto svota koju treba preračunati u bruto iznos plaće
- UVJET: najmanje dva dana
- Kako se računa broj dana: za svaki dan proveden na aktivnosti (putovanju) – uvjet je najmanje 8 sati

Primjer:

Službeno putovanje s učenicima je počelo 17.11. u 6:00 sati i završilo 19.11. u 00:30 sati. To su dva dana: 17. i 18. 11., tj. dvije naknade (2 x 6,64 eura). Za 19.11. se ne ostvaruje pravo na naknadu.

Naknada za povećanu odgojno-obrazovnu odgovornost - tumačenja

GKU za osnovnoškolsko obrazovanje:

Ravnatelj koji vodi učenike, iako s učenicima putuje u drugo mjesto na višednevnu aktivnost, **nema pravo** na dodatak za povećanu odgojno-obrazovnu odgovornost (*Tumačenje broj 12/18. od 25. srpnja 2018.*).

GKU za osnovnoškolsko obrazovanje i GKU za srednjoškolsko obrazovanje:

Na ostvarivanje prava ne utječe broj učenika koje zaposlenik vodi, pravo ostvaruje i ako vodi samo jednog učenika (*Tumačenje GKU za osnovnoškolsko obrazovanja, broj 19/18. od 10. listopada 2018. i Tumačenje GKU za srednjoškolsko obrazovanje broj 71/19. od 17. listopada 2019.*).

PLAĆA ZA RAD OBAVLJEN NA SLUŽBENOM PUTOVANJU

Razlozi upućivanja zaposlenika na službeni put

- radi obavljanja poslova koje zaposlenik uobičajeno obavlja u poslovnim prostorima ustanove ili na drugom mjestu koje je odredio poslodavac a iznimno ih treba obaviti u drugom mjestu
- radi njegovog stručnog osposobljavanja i izobrazbe
- za druge poslovne svrhe

Službeno putovanje u evidenciji radnog vremena – obveza evidentiranja

Pravilnik o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova (Nar. nov., br. 144/11.)



Pravo na plaću za sate rada na službenom putovanju

- Zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje subotom i/ili nedjeljom ima pravo na uvećanje plaće za rad subotom i nedjeljom, neovisno o tome je li mu za te dane isplaćena dnevica i jednokratna naknada zbog povećane odgojno-obrazovne odgovornosti. Ukoliko rad subotom i/ili nedjeljom **prelazi okvir ukupnog tjednog zaduženja** zaposlenika, rad subotom i/ili nedjeljom obračunava se i isplaćuje kao prekovremeni rad. (*Tumačenje br. 24/24 od 29. svibnja 2024.*)
- Iako zaposlenik čitavo vrijeme provedeno na službenom putu efektivno ne obavlja ugovorene poslove, njegovo radno vrijeme toga dana, bez obzira na vremensko trajanje službenog puta, određuje se **prema njegovom stvarno ugovorenom redovitom radnom danu**. Međutim, ako bi na službenom putu, ne uračunavajući pri tome vrijeme provedeno na putu, zaposlenik **radio duže od ugovorenog (punog ili nepunog) radnog vremena**, radilo bi se o prekovremenom radu te bi zaposlenik ostvario pravo na povećanu plaću za stvarno odrađene sate prekovremenog rada. (*Tumačenje br. 59/24 od 30. rujna 2024.*)

Kada je rad na službenom putovanju prekovremeni rad?

NASTAVNICI I UČITELJI:

- Prema stajalištu MZO:
 - ako su nastavniku/učitelju u zaduženju priznati sati za vođenje ekskurzija – do broja sati do kojega su priznati u zaduženju nije prekovremeni rad već samo dodatak za subotu odnosno nedjelju, a za sate preko priznatog u zaduženju je prekovremeni rad
 - ako nastavniku/učitelju nisu u zaduženje uključeni sati za ekskurzije – to je prekovremeni rad

Službeno putovanje s učenicima u subotu i nedjelju

Kombinacije novčanih prava:

Sati ekskurzija i izleta ovisno o zaduženjima (nastavna norma)	Dnevnica	Naknada za povećanu-odgojno obrazovnu odgovornost	Dodatak za rad u posebnim okolnostima Subota – 25% Nedjelja - 50%	Sati prekovremenog rada, uvećanje za dodatnih 50%
Uključeni su u zaduženja	da	da	da	ne
Nisu uključeni u zaduženja	da	da	da	da

Nalog za prekovremeni rad i ograničenja

Čl. 65. Zakona o radu:

- Nalog za prekovremeni rad – **u pisanom obliku**
- Ako ga zbog prijekne potrebe nije bilo moguće dati u pisanom obliku, usmeni nalog je poslodavac dužan potvrditi u roku sedam dana
- Radniku zaposlenom s nepunim radnim vremenom koji radi kod dva ili više poslodavaca – prekovremeni rad se može naložiti samo ako on dostavi pisanu izjavu da pristaje na prekovremeni rad
- Ograničenje: radnik može ukupno raditi **50 sati tjedno**

Službeni put u subotu u svrhu edukacije zaposlenika

Čl. 54. st. 4. Zakona o radu (novo, na snazi od 1. siječnja 2023.):

»(4) Poslodavac je dužan radniku osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka omogućiti u skladu s potrebama obavljanja ugovorenih poslova i o svom trošku, **pri čemu se vrijeme provedeno na osposobljavanju uračunava u radno vrijeme** i po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.«

Odgovor MZO na pitanje je li edukaciju subotom prekovremeni rad ako je zaposlenik u tom tjednu već odradio ugovoreno radno vrijeme:

- S obzirom da edukacija nije efektivni rad, ne smatra se prekovremenim radom.
- Ovaj odgovor je suprotan čl. 54. st. 4. Zakona o radu

Zaključak

- Službeno putovanje je u pravilu naloženo radniku u svrhu obavljanja određenih poslova ili u svrhu edukacije. U oba se slučaja razdoblje efektivnog rada odnosno trajanja edukacije uključuje u radno vrijeme.
- Nadoknadom troškova službenog putovanja radniku se nadoknađuju izdaci koji su nastali u vezi s putovanjem.
- Za radno vrijeme u kojemu je obavljao poslove zbog kojih je upućen na službeni put, radnik ima pravo na plaću.