

GOSPODARSKA ŠKOLA
KLASA: 400-07/22-01/1
URBROJ: 2109-60-01-22-1
Čakovec, 2.1.2.2022. godine

Na temelju članka 80. Statuta Gospodarske škole ravnateljica donosi

**PROCEDURU
OBRAČUNA I ISPLATE NAKNADE TROŠKOVA PRIJEVOZA RADNIKA
zaposlenih u Gospodarskoj školi**

Postupak obračuna i isplate naknade troškova prijevoza radnika zaposlenih u Gospodarskoj školi provodi se na sljedeći način:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
Utvrdjivanje propisanih uvjeta za isplatu naknade troškova prijevoza radnika	Uvid u zakonske i pod zakonske akte koji propisuju uvjete i postupke obračuna i isplate	Tajnica škole	Kontinuirano	Članak 66. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN broj 128/2017), Pravilnik o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova (NN broj 144/11) Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija srednjih škola i učeničkih domova u Međimurskoj županiji, Pravilnik o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 10/17, 128/17, 106/18, 01/19, 80/19, 01/20, 74/20, 01/21)
Utvrdjivanje radnog vremena radnika	Internim aktima utvrđuje se trajanje radnog vremena	Tajnica škole, Ravnateljica	Na početku školske godine	Godišnji plan i program rada Gospodarske škole, Odluke o rasporedu radnog vremena, Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, Raspored sati
Izjave o načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza (izjava radnika)	Svaki radnik se pisanom izjavom izjašnjava o načinu	Tajnica škole, Ravnateljica	Na početku kalendarske godine i u roku	Članak 66. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN broj 128/17)

	<p>korištenja prava na naknadu troškova Nakon predaje izjave radnika, ravnatelj kontrolira izjave o načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza. Utvrđuju se prava za naknadu troškova prijevoza</p>		<p>od 5 dana od zaposlenja u toku godine Nakon svake promjene rasporeda sati utvrđuje se način ostvarivanja prava sukladno TKU-u.</p>	
<p>Evidencija radnog vremena radnika</p>	<p>Provodi se evidentiranje radnog vremena radnika Svaki radnik vodi dnevnu evidenciju radnog vremena i evidenciju dolaska na posao u papirnatom obliku na obrascu propisanom od škole i predaje ga na kraju mjeseca voditelju smjene</p>	<p>radnik</p>	<p>Kontinuirano - svakodnevno</p>	<p>Obrazac u papirnatom obliku</p>
<p>Kontrola evidencije radnog vremena</p>	<p>Kontrolira se evidencija radnog vremena i utvrđuju se iznosi za naknadu troškova prijevoza</p>	<p>Kontrolu evidencije radnog vremena nastavnog osoblja obavlja ravnatelj i voditelj smjene Kontrolu evidencije radnog vremena nastavnog osoblja obavlja tajnik ustanove</p>	<p>Mjesečno -prvog dana u mjesecu za prethodni mjesec</p>	<p>Članak 66. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN broj 128/17), Izjave radnika, Izvješća Isprave na temelju kojih se obavlja isplata putnih troškova: evidencija dolazaka na posao, raspored sati, vozni red, tablični prikaz evidencije isplate putnih troškova</p>

Postupak obračuna	Obračun naknade troškova prijevoza izrađuje računovodstveni referent škole Izrađuje se zbirna tabela troškova prijevoza, kontrolira je ravnatelj škole	Računovodstveni referent, ravnatelj	Mjesečno od 1. do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Zbirna tabela troškova prijevoza
Isplata naknade troškova prijevoza	Obavlja se isplata naknade troškova prijevoza radnika temeljem zbirne tabele. Utvrđeni iznosi isplaćuju se na račun svakog pojedinog radnika.	Voditeljica računovodstva	Mjesečno do 15. za prethodni mjesec Kontinuirano kroz godinu	Zbirna tabela troškova prijevoza

Ova procedura objavljena je na web stranicama i oglasnoj ploči Škole na dan 21. veljače 2022. godine i stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica:


Vesna Stanković, dipl. ing. agr.