



SVEUČILIŠTE U SPLITU
University of Split

SVEUČILIŠNI ODJEL ZDRAVSTVENIH STUDIJA
University Department of Health Studies

Ruđera Boškovića 35, 21 000 Split, Hrvatska, Croatia



Ovim se Uputama uređuju postupci vezani uz odobrenje službenih putovanja te obračuna i isplata izdataka nastalih na službenom putu u skladu s Pravilnikom o službenim putovanjima Sveučilišta u Splitu (KLASA:011-02/20-01/00003, URBROJ: 2181-202-01-01-20-0001).

UPUTE O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

- Pod službenim putovanjem podrazumjeva se putovanje do 30 dana na koje se zaposlenik upućuje po nalogu pročelnika Odjela radi obavljanja zadataka određenih u nalogu za službeno putovanje (pohađanje seminara, kongresa, sajmovi i sl.) izvan mjesta Sveučilišta, a na udaljenost najmanje 30 km, od mjesta rada ili mjesta prebivališta. Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.
- Zaposlenik Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija – najprije podnosi Zahtjev/Zamolbu za odobrenje službenog puta pročelniku Odjela.
- Zahtjev za odobrenje službenog puta mora sadržavati sljedeće podatke:
 - Poziv/prijava za sudjelovanje na određenom događaju, program seminara/kongresa, ponuda ili invoice/račun za kotizaciju
 - Svrha službenog puta, datum polaska i povratka
 - Predvidivi troškovi i vrsta smještaja (ponuda hotela)
 - Podatak o vrsti prijevoznog sredstva
 - Datum i potpis podnositelja.
- Zahtjev se dostavlja tajnici pročelnika najkasnije 15 dana prije planiranog putovanja radi procedure odobravanja zahtjeva. Vrstu prijevoza koju zaposlenik može koristiti na službenom putu odobrava pročelnik svojim potpisom na pristiglom zahtjevu. Maksimalna kategorizacija hotela koji se priznaje je do 4*.



SVEUČILIŠTE U SPLITU
University of Split

SVEUČILIŠNI ODJEL ZDRAVSTVENIH STUDIJA
University Department of Health Studies

Ruđera Boškovića 35, 21 000 Split, Hrvatska, Croatia



- Odobreni Zahtjev se prosljeđuje Voditeljici Odsjeka računovodstvenih poslova radi daljne procedure plaćanja i unosa Zahtjeva u sustav KONTO.
- Nakon odobrenog Zahtjeva u sustavu KONTO, zaposlenik otvara putni nalog za službeno putovanje. Otvaranje i evidenciju putnih naloga vodi tajnica pročelnika. Zaposlenik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put te ostvaruje pravo na predujam u visini planiranih troškova i dnevnica.
- Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od 8 dana podnijeti obračun putnih troškova s pripadajućom dokumentacijom i izvješće s opisom službenog puta Odjelu za financijsko poslovanje Sveučilišta. Troškovi službenog puta obuhvaćaju dnevnicu, troškove prijevoza u odlasku i povratku, troškove noćenje i ostale troškove nastale na službenom putu.
- **Dnevnice za službena putovanja** u zemlji i inozemstvu su nakada za pokriće troškova prehrane i pića te izdataka prijevoza u mjesto u koje je upućen.

Za jednodnevni službeni put zaposlenik ima pravo na isplatu:

- *Pune dnevnicu ukoliko je na putu proveo više od 12 sati*
- *Pola dnevnicu ukoliko je na putu proveo manje od 12 sati.*

Ukoliko je zaposleniku osigurana prehrana na službenom putu (osim doručka) iznos dnevnice bit će umanjen kako sljede:

- *Za 30% ukoliko je osiguran jedan obrok*
- *Za 60% ukoliko su osigurana dva obroka.*

U slučaju službenog puta u inozemstvo zaposleniku se isplaćuju propisane inozemne dnevnicu za svaku zemlju u kojoj je proveo minimalno razdoblje propisano za isplatu dnevnica.

U Splitu, ožujak 2022.

Pročelnik Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija

Prof.dr.sc. Stipan Janković