Na temelju članka 36. Statuta Gradske knjižnice Samobor i članka 26. Zakona o radu (NN93/14) Upravno vijeće, na prijedlog ravnateljice nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom na 22. sjednici održanoj 26.11.2019. donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O RADU

**Članak 75.**

Mijenja se i glasi.

Stavak 2.

Službenik odnosno namještenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.).

**Članak 79.**

Stavak 1. mijenja se i glasi:

            Službeniku odnosno namješteniku koji ima dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo do 15 godina starosti, isplaćuju se sredstva u **najmanjem** iznosu od 400,00 kuna po djetetu, povodom Dana Svetog Nikole.

Rješenje o isplati sredstava iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj, najkasnije do 15. prosinca za tekuću godinu.

Dodaje se stavak 4.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu za topli obrok u iznosu koji se za svaku godinu određuje Odlukom o izvršavanju proračuna Grada Samobora.

Službenik odnosno namještenik ne ostvaruje pravo na naknadu za topli obrok ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.).

**Članak 80.**

**Mijenja se i glasi:**

Službenik odnosno namještenik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na naknadu putnih troškova, dnevnica utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak i naknadu punog iznosa računa za noćenje.

Službenim putovanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se svako putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta službenika ili namještenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta.

Službenim putovanjem ne smatra se rad na terenu.

            Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

            U roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja službenik odnosno namještenik dužan je nadležnom upravnom odjelu podnijeti svu dokumentaciju vezanu uz službeno putovanje, zajedno s izvještajem o službenom putovanju, na temelju čega nadležna osoba obračunava troškove službenog putovanja.

            Za točnost i istinitost podnesene dokumentacije odgovara službenik odnosno namještenik.

            Službenik odnosno namještenik ima pravo na:

-          dnevnicu u punom iznosu - ako je na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata

-          1/2 dnevnice - ako je na službenom putovanju proveo 8 do 12 sati

Ako je na službenom putovanju na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Ako je službenik odnosno namještenik na službenom putovanju proveo duže od 24 sata, broj sati provedenih na službenom putovanju dijeli se sa 24 kako bi se dobio pripadajući broj punih dnevnica, a za eventualni ostatak sati primjenjuju se odredbe stavka 1. ovoga članka.

            Putni troškovi od mjesta stanovanja odnosno sjedišta poslodavca do mjesta na koje je službenik odnosno namještenik upućen na službeno putovanje naknađuju se službeniku odnosno namješteniku ukoliko se koristio sredstvima prijevoza naznačenima u putnom nalogu.

            Putni troškovi naknađuju se službeniku odnosno namješteniku samo na temelju priloženih karata, odnosno druge odgovarajuće dokumentacije.

            Službeniku odnosno namješteniku naknadit će se i drugi troškovi nastali tijekom službenog putovanja, a koji su bili nužni.

Troškovi iz stavka 1. su: troškovi poštarine, troškovi službenih telefonskih razgovora, troškovi cestarine, mostarine, troškovi prolaska kroz tunele, troškovi lokalnog prijevoza u mjestu službenog putovanja (troškovi tramvaja, autobusa, autotaksija i sl.), troškovi rezervacije sjedišta, te troškovi prijenosa i nabave potrebnog materijala za rad.

            Troškovi reprezentacije učinjeni tijekom službenog putovanja naknadit će se službeniku odnosno namješteniku samo ukoliko ih naknadno odobri odgovorna osoba.

            Troškovi iz prethodnih stavaka ovog članka naknadit će se samo uz priložene račune.

            Službeniku odnosno namješteniku može se odobriti korištenje vlastitog osobnog vozila za službeno putovanje.

            Korištenje osobnog vozila za službeno putovanje odobrava odgovorna osoba.

            Ako je službeniku odnosno namješteniku odobreno korištenje vlastitog osobnog vozila u službene svrhe naknadit će mu se troškovi u iznosu predviđenom Odlukom o visini dnevnica za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Obračun i isplata dnevnica za službena putovanja službenika i namještenika u inozemstvo utvrđuju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna i sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.