

Na temelju članka 26. Statuta Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK, sa sjedištem u Magistratska 1, Krapina, Upravno vijeće Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK na 11. sjednici održanoj 16. veljače 2022. godine donosi

P R A V I L N I K

o načinu i uvjetima korištenja službenog automobila u službene svrhe, mobilnih telefona, sredstava reprezentacije te odobravanja službena putovanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom određuju uvjeti i način korištenja službenog osobnog automobila, mobilnih telefona, sredstava reprezentacije te odobravanja službenih putovanja u inozemstvo i u zemlji na teret Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (dalje u tekstu: Dom) te prava i obveze ravnatelja i zaposlenika Doma u svezi s korištenjem navedene imovine i sredstava.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. SLUŽBENI AUTOMOBIL

Članak 3.

Dom koristi jedan automobil srednje klase, u vlasništvu Doma, kao službeni automobil. Službeni automobil Doma koristi se za izvršavanje službenih poslova i putovanja unutar i izvan područja Krapinsko-zagorske županije. Vozni park ustanove - službeni automobil, nalazi se na parkirališnom mjestu na tajnoj adresi Doma.

Članak 4.

Tijekom radnog vremena, a po potrebi i izvan toga vremena, službeni automobil na temelju putnog radnog lista, zaposlenici Doma mogu koristiti za službene potrebe, ukoliko potrebe posla to zahtijevaju. Zaposlenici Doma imaju pravo koristiti službeni automobil za potrebe službenog puta koji traje duže od 24 sata.

Članak 5.

Za upravljanje službenim vozilom zaposlenici Doma moraju imati važeću vozačku dozvolu B kategorije, ispunjen putni radni nalog te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 6.

Nalog za korištenje službenog automobila Doma u smislu ovog Pravilnika, putem radnog lista daje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 7.

Putni radni list sadrži slijedeće podatke: ime i prezime vozača, ime i prezime suvozača, datum i relaciju korištenja, registarsku oznaku vozila. Uz navedene elemente, u nalog se upisuju i podaci o početnom stanju kilometraže prije upotrebe vozila, a po predaji automobila mora biti upisano završno stanje kilometraže.

Članak 8.

Osoba kojoj je odobreno korištenje službenog vozila dužna je uz Putni radni list uz sebe imati zakonom propisane dokumente (valjanu vozačku dozvolu, prometnu dozvolu, osobnu iskaznicu).

Članak 9.

Zaposlenici Doma obvezni su prilikom korištenja službenog automobila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Članak 10.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledom koje obavlja korisnik službenog vozila. Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik službenog vozila obavezan je izvršiti uobičajeni vizualni pregled istog. Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, vanjska oštećenja, stanje svjetlosnih sklopova, provjera postoje li tragovi curenja tekućine i slično. Preventivni pregled sastoji se od dopunske kontrole ulja, rashladne tekućine, tekućine za vjetrobranska stakla, provjere prisutnosti zakonom propisane opreme (prva pomoć, sigurnosni trokut, reflektirajući prsluk, vatrogasni aparat, set zamjenskih sijalica, rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu). Svoje primjedbe korisnik je dužan navesti prilikom razduživanja službenog automobila.

Ukoliko zaposlenik koristi službeno vozilo duže od 24 sata dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno obavijestiti ravnatelja Doma.

Članak 11.

Osobe iz članka 3. st. 2. ovog Pravilnika, obvezne su vratiti službeni automobil na parkirno mjesto na adresu Doma do kraja redovnog radnog vremena, osim u iznimnim slučajevima kada je odobreno korištenje službenog automobila do završetka započetih poslova tijekom redovnog radnog vremena ili do povratka sa službenog putovanja.

Članak 12.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, zaposlenik je dužan vratiti uredno ispunjeni putni radni list, zajedno s ključevima, karticom za nabavku goriva i plaćanje cestarina.

U slučaju da po upotrebi automobila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnik automobila dužan je napuniti spremnik goriva odgovarajućim gorivom i za to koristiti službenu karticu odobrenog dobavljača goriva, uz obvezno traženje računa koji će priložiti prilikom predaje Putnog radnog lista.

Gorivo, cestarina i tekućine za pranje staklo, ulja i sl. za službeni automobil plaća se odobrenom službenom karticom dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Svi računi dostavljaju se u računovodstvo, te ukoliko je korisnik službenog automobila platio vlastitim sredstvima ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predočenje računa.

Članak 13.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nezgode, kvara ili oštećenja vozila, primarno je sebi i drugima pružiti prvu pomoć, potom pozvati policiju, ako je potrebno i hitnu pomoć, obilježiti trokutom mjesto nezgode, obavijestiti ravnatelja. Daljnji postupak u nadležnosti je službenih osoba policije, uz poštivanje prioriteta zdravstvenog zbrinjavanja eventualno povrijeđenih.

Službeni automobil, ako nije u voznom stanju, nakon izvršenog uviđaja mora biti transportiran na najbliže sigurno mjesto ili direktno u servis, gdje će nakon izvršene procjene biti eventualno popravljan.

Nakon završenog postupka sudionik nezgode, ako je zdravstveno sposoban, mora u najkraćem roku podnijeti prvo usmeni, a potom i pismeni izvještaj ravnatelju Doma.

U ovakvim slučajevima ocjenjivati će se pojedinačna odgovornost svake osobe koja je prouzročila prometnu nezgodu ili oštećenje vozila.

Članak 14.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom zaposlenika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu, ravnatelj s zaposlenikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je zaposlenik obvezan isplatiti naknadu štete nastalu na vozilu Doma.

Ako zaposlenik iz stavka 1. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv zaposlenika, odlučuje ravnatelj.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijekom zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom, kao i zbog pogrešnog pakiranja, snose sami zaposlenici.

Članak 15.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog automobila zaposleniku, za kojeg se utvrdi da je upravljajući službenim automobilom u razdoblju od godinu dana: -dva ili više puta prouzrokovao prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, -da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom. Zabrana se izriče na rok od godinu dana, a u slučaju ponovljenog djela možete se i trajno zabraniti korištenje službenog automobila.

Članak 16.

Službeni automobil i osobe u njemu osiguravaju se kod osiguravajuće organizacije po propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti i kasko osiguranjem. Održavanje službenog automobila, servisi i svi popravci, vrše se kod ovlaštenih servisa, o čemu skrbi osoba koju odredi ravnatelj.

Trošak servisiranja i održavanja, otklanjanja kvarova i higijenskog održavanja službenog vozila snosi Dom.

Vozač službenog automobila i sputnici u automobilu, u slučaju nezgode s posljedicama povrede, invaliditeta ili smrti, imaju pravo na naknadu štete isključivo na temelju osiguranja kojim je službeni automobil osiguran.

Članak 17.

Privatni osobni automobili koriste se u službene svrhe u slučaju da je neophodno obaviti važne poslovne aktivnosti za Dom, a službeno vozilo nije raspoloživo. Ravnatelj će usmenim nalogom

dozvoliti uporabu privatnog osobnog automobila u službene svrhe, s time da će se ta dozvola ili odobrenje konstatirati u putnom radnom listu koji se izdaje prije početka puta. Ako je zaposlenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno Pravilniku o radu i sistematizaciji poslova Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK

III. MOBILNI TELEFONI

Članak 18.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se mobilni telekomunikacijski uređaj, u vlasništvu Doma, bez obzira na opremljenost i/ili s pripadajućom SIM karticom.

Članak 19.

Pravo i obvezu korištenja službenog mobilnog telefona imaju zaposlenici Doma u skladu s potrebama radnog mjesta po važećoj sistematizaciji, prema potrebi suradnje s osnivačem Doma, partnerima, srodnim organizacijama te suradnje na realizaciji smještaja, projekta i slično.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog, ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj može zaposleniku iz stavka 1. ovog članka uskratiti korištenje službenog mobilnog uređaja posebnom odlukom.

Članak 20.

Zaposlenici - korisnici službenog mobilnog telefona razvrstavaju se u razrede kako slijedi:

RAZINA 1.: ravnatelj

RAZINA 2.: stručni savjetnik, socijalni radnik

RAZINA 3.: svi ostali zaposlenici

Članak 21.

Zaposlenicima - korisnicima mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja tih uređaja u koje je uračunata i pretplata do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec prema važećem ugovoru sa odabranim operaterom prema iznosu koji ne obuhvaća porez na dodatnu vrijednost i naknadu za radijsku frekvenciju, kako slijedi:

Razina	Ograničenje u kunama bez PDV-a
1.	3.000,00
2.	2.000,00
3.	2.000,00

Zaposlenici-korisnici snose razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad iznosa ograničenja utvrđenih stavkom 1. ovog članka.

Iznimno od odredbi iz stavka 1. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, ravnatelj može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova podmiri na teret Doma, ako je ista nastala radi obavljanja poslova zaposlenika.

Članak 22.

Službeni mobilni telefoni koriste se za službene svrhe uz mogućnost posebnog osobnog plaćanja privatnih razgovora, odnosno osobnog plaćanja iznosa iznad dozvoljenog limita.

Razgovori unutar matične mreže, SMS poruke, usluga roaminga i ostale usluge su besplatne, tj. uključeni su u cijenu pretplate.

Odstupanja iz navoda u prethodnom stavku ovog članka ovise o uvjetima najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno opcijama u ponudi matičnog operatera odabranog postupkom jednostavne nabave.

Članak 23.

Zaposlenicima-korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi nabave mobilnih telefona od utvrđenog ograničenja, unutar ugovorenog paketa s operaterom s kojim je sklopljen ugovor na minimalno 2 godine, kako slijedi:

Razina	Ograničenje u kunama bez PDV-a
1.	500,00
2.	350,00
3.	250,00

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj može za pojedini slučaj pisanom odlukom odobriti nabavu mobilnog telefona veće vrijednosti, ako je isti potreban radi obavljanja poslova određenog zaposlenika.

Nabavu i održavanje službenih mobilnih telefona obavlja zaposlenik kojeg odredi ravnatelj.

Članak 24.

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona zaposlenik je dužan ispuniti i ovjeriti izjavu o preuzimanju te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenog mobilnog uređaja iznad ograničenja iz čl. 20. ovog Pravilnika

Obrazac izjave iz stavka 1. ovog članka (MOB-1), kao i obrazac „Evidencija službenih mobilnih telefona u vlasništvu Doma (MOB-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih stavcima 2. i 3. ovog članka, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja zaposlenik kojeg odredi ravnatelj.

Članak 25.

O zamjeni službenog telefona odlučuje ravnatelj, a zamjena se evidentira u obrascu iz čl. 23. stavka 2. ovog Pravilnika (MOB-2).

Članak 26.

Zaposlenici-korisnici službenih mobilnih telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme radnog vremena, te iznimno izvan radnog vremena, ako je to unaprijed dogovoreno.

Članak 27.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale uslijed nepravilnog korištenja, namjere ili krajnje nepažnje, troškove popravka odnosno zamjene snosi zaposlenik - korisnik službenog mobilnog telefona.

Članak 28.

Zaposlenik je obvezan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka radnog odnosa, odnosno danom uskrate prava na korištenje istog, prema odredbi čl. 18. ovog Pravilnika.

Podatak o danu povrata te napomene u vezi vraćenog službenog mobilnog telefona upisuje zaposlenik kojeg odredi ravnatelj u obliku službene zabilješke u obrazac iz čl. 23. stavka 2. ovog Pravilnika (MOB-2).

Članak 29.

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona prestaje:

- prestankom radnog odnosa;
- nepravovremenim podmirivanjem troškova koji su veći od iznosa utvrđenih ovim Pravilnikom;
- odlaskom na bolovanje duže od 90 dana, osim u slučajevima kada postoji opravdani razlog za nastavak korištenja službenog mobilnog telefona;
- korištenjem neplaćenog dopusta dužeg od 5 tjedana.

Kod nastupa navedenih razloga za prestanak korištenja službenog mobilnog telefona zaposlenik je dužan predati uređaj sa SIM karticom ravnatelju u roku od 3 dana nastupanja razloga.

Članak 30.

Zaposlenik kojeg odredi ravnatelj, pristigle račune za korištenje službenog mobilnog telefona dostavlja zaposlenicima-korisnicima na uvid prema njihovom zahtjevu.

IV. REPREZENTACIJA

Članak 31.

Pravo na korištenje sredstava za reprezentaciju u skladu s financijskim planom ima ravnatelj i zaposlenici koji za to imaju prethodno odobrenje ravnatelja.

Korisnik reprezentacije odgovoran je za ekonomično i svrsishodno trošenje sredstava reprezentacije.

Članak 32.

Sredstva reprezentacije mogu se koristiti za slijedeće namjene:

- na ugostiteljske usluge koje su u neposrednoj vezi s izvršavanjem određenog službenog posla;
- za nabavu prigodnih poklona za osobe koje imaju poseban značaj za rad i poslovanje Doma;
- nabavu namirnica koje su u neposrednoj vezi s korištenjem čajne kuhinje.

Članak 33.

Sredstva reprezentacije za ugostiteljske usluge mogu se koristiti za poslovni ručak ili večeru, odnosno koktel posluživanje (catering), koji se organizira za:

- sudionike sastanaka koji imaju poseban značaj za rad i poslovanje Doma;
- uzvanike na prigodnom obilježavanju obljetnica, božićnih i novogodišnjih blagdana i drugih važnih događaja, kao što su konferencije i drugi međunarodni sastanci, potpisivanje značajnijih ugovora i sl.

Članak 34.

Sredstva reprezentacije za nabavu prigodnih poklona mogu se koristiti za nabavu:

- božićnih i novogodišnjih poklona za osobe koje imaju poseban značaj za rad i poslovanje Doma;
- poklona povodom obilježavanja obljetnica i važnih poslovnih događaja za Dom;
- ostalih prigodnih poklona povodom značajnijih datuma i prigoda za Dom.

Članak 35.

Sredstva reprezentacije za nabavu namirnica koje su u neposrednoj vezi s korištenjem čajne kuhinje odnose se na nabavu kave, čajeva i drugih napitaka za sastanke koji se organiziraju u Domu, odnosno u drugim prostorima.

Nabavu namirnica koje su u neposrednoj vezi sa korištenjem čajne kuhinje određuje ravnatelj, u skladu s potrebama i financijskim planom.

V. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 36.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja, sa svrhom izvršenja službene zadaće. Službenim putovanjem ne smatra se rad na terenu.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

Članak 37.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka, odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu pravo na dnevnicu, naknadu prijevoznih troškova, i naknada troškova smještaja.

Članak 38.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- naknade smještaja, tj. troškovi noćenja s doručkom;
- naknade prijevoznih i s prijevozom povezanih troškova;
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu;
- ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

Članak 39.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog naloga za službeno putovanje, ovjerenog od strane ravnatelja ili od njega za to opunomoćena osoba, i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na nalogu.

Članak 40.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor). U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada ili mjesta prebivališta-privremenog boravišta, do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće, pohađanja seminara, prisustvovanja konferencijama i sl.

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

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposleni koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom ili brodom, a zračna luka ili brodsko pristanište nisu u mjestu rada zaposlenika odnosno ne postoji organizirani javni gradski prijevoz do zračne luke/pristaništa, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke odnosno pristaništa i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika ili brodara i sl. Izdaci za taxi usluge se u pravilu ne nadoknađuju.

Članak 42.

Zaposlenik kojem se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini neoporezive naknade utvrđene zakonom i pravilnikom o porezu na dohodak, odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijeđenim kilometrima pomnoženim s 2,00 kn/km te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl. koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka, vrsta i marka automobila, a u Putnom računu (stražnja strana Putnog naloga) početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Članak 43.

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila. U tom slučaju mu ne pripada nikakva naknada putnih troškova, a način korištenja

službenog automobila za potrebe službenog putovanja, evidentiranje prijeđenog puta i plaćanje troškova vezano za takvo službeno putovanje utvrđeno je u posebnom dijelu ovog Pravilnika.

Članak 44.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života a vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen.

Tako se izdaci za korištenje taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnica.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih zadaća, pohađanja seminara, sudjelovanja na konferencijama i sl.

Neoporeziva se dnevnicu obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika. Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

Polu dnevnicu 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.

Tako će npr. za službeno putovanje u trajanju do 63 sata biti isplaćene 3 cijele dnevnice (2 x 24 sata + 15 sati); za službeno putovanje u trajanju od 59 sati isplatiti će se dvije i pol dnevnicu (2 x 24 sata + 11 sati).

Članak 45.

Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 satu nadoknađuje se do neoporezivog iznosa sukladno odredbama propisa koji reguliraju porez na dohodak (trenutno - Pravilnik o porezu na dohodak - 200,00 kuna).

Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno nadoknađuje se u visini od 50% od odredbe iz prethodnog stavka ovog članka.

Ako je zaposleniku na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporeziv iznos dnevnice u zemlji umanjuje se sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Članak 46.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati dnevno nadoknađuje se do neoporezivog iznosa sukladno odredbama propisa koji reguliraju porez na dohodak (trenutno - Pravilnik o porezu na dohodak - iznos utvrđen propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike Državnog proračuna).

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8 sati a manje od 12 sati dnevno nadoknađuje se u visini od 50% od odredbe iz prethodnog stavka ovog članka.

Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje.

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi od sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice republike Hrvatske se obračunava dnevnica za putovanje u zemlji.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnica za tu stranu državu

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnica se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu kulu u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevnica počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnica utvrđena za stranu Državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku se računa kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. Npr. ukoliko službeno putovanje u Austriji traje ukupno 35 sati, od čega na vrijeme provedeno van Hrvatske otpada 26 sati, proizlazi da je put kroz Hrvatsku trajao ukupno 9 sati. Tada će se obračunati jedna inozemna dnevnica i pola tuzemne dnevnice. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnica se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnica ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnica ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku.

Zaposleniku koje je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana prehrana dnevnica se umanjuje sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Pod osiguranom besplatnom prehranom podrazumijeva se da izdatak za prehranu ne snosi zaposlenik upućen na službeni put.

Članak 47.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Dom, na

temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, karte za specijalizirane sajmove, pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzjava i sl. u službene svrhe).

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

Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove i to do određenog iznosa, a prije putovanja dobio posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 48.

Prije kretanja na službeni put, zaposlenik mora imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

Putni nalog popunjava san zaposlenik i dostavlja ga ravnatelju na odobrenje i ovjeru uz obvezu predaje na evidentiranje upravnom odjelu nadležnom za financije, u čijem je djelokrugu rada izdavanje i obračunavanje putnih naloga.

Popunjenom nalogu za službeno putovanje se prilažu i ostali prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl. Uglavnom su to pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, kongrese i ostalo.

U slučaju da zaposlenik sam inicira službeno putovanje u inozemstvo ili u zemlji duže od jednog dana, te ne postoje službeni pozivi za takvo putovanje, zaposlenik je dužan uz popunjeni nalog priložiti pisano obrazloženje planiranog putovanja. U obrazloženju se navodi svrha i opravdanost službenog putovanja, koristi odlaska na put, procjena troškova i sl., a u svrhu objektivne procjene odobravatelja o opravdanosti predloženog putovanja.

Ukoliko je zaposleniku, koji se upućuje na službeni put, odobrena akontacija, kopija potpisanog naloga za službeno putovanje se dostavlja upravnom odjelu nadležnom za financije 2 dana prije polaska na službeni put u slučaju službenog putovanja u zemlji, a 3 dana u slučaju putovanja u inozemstvo.

Nakon što je kotizacija plaćena, upravni odjel nadležan za financije dostavlja zaposleniku potvrdu o uplaćenju kotizaciji.

Članak 49.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru službenog putovanja, zaposlenik temeljem prijavnice prethodno ovjerene ili potvrđene od ravnatelja i pribavljenog predračuna traži uplatu kotizacije u upravnom odjelu nadležnom za financije, najkasnije 2 dana prije odlaska na službeno putovanje u zemlji odnosno 3 dana u slučaju putovanja u inozemstvo.

Nakon što je kotizacija plaćena, upravni odjel nadležan za financije dostavlja zaposleniku potvrdu o uplaćenju kotizaciji.

Članak 50.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti Putni račun (stražnju stranu Putnog naloga) u dijelu traženih podataka (ime i prezime, radno mjesto, trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, mjesto, datum i broj priloga) te podnijeti pisani izvještaj o izvršenju zadaće u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Izvješće se u slučaju službenog putovanja u zemlji može, a u slučaju službenog putovanja u inozemstvu mora sastaviti i predati na posebnom papiru kao zasebni dokument, potpisuje ga zaposlenik koji podnosi izvješće i to je jedan od obveznih priloga Putnom nalogu prije matematičkog obračuna troškova službenog putovanja i odobrenja tog obračuna od strane odobravatelja/naredbodavca službenog puta.

U izvješću se navodi gdje je zaposlenik putovao, kada je krenuo na put i kada se vratio s puta, obrazloženje možebitnog kašnjenja u povratku ili trajanja putovanja dužeg/kraćeg od odobrenog prilikom kretanja na put, obrazloženje troškova nastali iz poslovno opravdanih razloga tijekom putovanja za koje zaposlenik traži da se priznaju, a koji se inače ne priznaju kao trošak službenog putovanja (npr. korištenje hotelskog telefona ili interneta i sl.), što je bila svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

Putnom nalogu se obavezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovim Pravilnikom,
- pisano izvješće o izvršenju zadaće,
- Izjava o pristanku na isplatu akontacije i razlike po obračunu za službeno putovanje inozemstvo u kunama (ukoliko se vršila takva isplata).

Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, ali samo u pojedinačnim izvanrednim okolnostima, kao što su npr. gubitak izvornog računa, njegovo uništenje, krađa i slično.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Putnom računu, koji je sastavni dio Putnog naloga. Putni nalog s tako popunjenim Putnim računom, uz ostale vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja ravnatelju na ovjeru.

Ovjera putnog računa od strane ravnatelja znači odobrenje upravnom odjelu nadležnom za financije, za kontrolu točnosti obračuna i izvršenje isplate/uplate sredstava po izvršenom obračunu.

U upravnom odjelu nadležnom za financije, obavlja se formalna kontrola sadržaja Putnog naloga/Putnog računa te se u tom smislu provjerava usklađenost navoda u Putnom

nalogu/Putnom računu i priložene dokumentacije (hotelski račun, putna karta, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini, o garažiranju i sl.).

Ukoliko Putni nalog/Putni račun nije ispunjen u cijelosti i na propisani način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode u Putnom nalogu/Putnom računu, upravni odjel za financije, obustavit će obračun i isplatu/uplatu Putnog naloga, te o istom izvijestiti zaposlenika koji je Putni nalog dostavio na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

U slučaju predaje uredno popunjenog i ovjerenog Putnog naloga i vjerodostojne dokumentacije, upravni odjel za financije izvršit će obračun putnog naloga.

Najkasnije u roku od sedam dana po obračunu Putnog naloga zaposlenik je, u slučaju kada mu je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom obračunu Putnog naloga odnosno vratiti preplaćeni iznos akontacije. Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze u navedenom roku ili po opomeni, umanjuje mu se plaća, čija isplata slijedi nakon navedenog roka, za traženi iznos.

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma NOVI POČETAK.

KLASA: 007/-01/22-01/02

URBROJ: 2140-52-02-22-1

Krapina, 16. veljače 2022. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Snježana Romić, mag. prim. educ.



IZJAVA

_____,
 (ime i prezime) (adresa prebivališta)

_____,
 (OIB) (naziv radnog mjesta)

u statusu korisnika _____ razine, ovim potvrđujem da sam dana _____

I. preuzeo/la mobilni telefonski uređaj _____
 (vrsta i model službenog mobilnog uređaja)

_____, sa SIM karticom _____
 (IMEI) (broj SIM kartice - VPN broj)

II. zamijenio/la mobilni uređaj / SIM karticu _____
 (vrsta i model službenog mobilnog telefona te broj SIM kartice)

za uređaj / SIM karticu _____
 (vrsta i model službenog mobilnog telefona te broj SIM kartice)

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, odnosno troškove nastale oštećenjem zaduženog službenog mobilnog telefona / SIM kartice namjerno ili iz krajnje nepažnje, odnosno troškove korištenja službenog mobilnog telefona iznad iznosa ograničenja za _____ razinu, iz članka 20. stavak 1. Pravilnika o načinu i uvjetima korištenja službenog automobila te privatnih osobnih automobila u službene svrhe, podmirujem osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka, odnosno obustavom iduće plaće za razliku u potrošnji iznad utvrđenog iznosa.

U Krapini, _____
 (datum)



Potpis zaposlenika
