

Na temelju članka 31. Statuta Saveza Čeha u Republici Hrvatskoj, Skupština Saveza Čeha u Republici Hrvatskoj na sjednici održanoj 09.12.2018. godine, donijela je

P R A V I L N I K **o naknadama putnih i drugih troškova**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade za troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna putnih i drugih troškova radnicima i osobama koje nisu radnici Saveza Čeha u RH (dalje Savez).

Članak 2.

Radnikom Saveza smatra se osoba koja sa Savezom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Savez može obračunati i isplatiti putne i druge troškove osobama koje nisu radnici Saveza, a koje je Savez angažirao kao vanjske suradnike radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja (dalje u tekstu: vanjski suradnici) te osobama koje su radnici ili predstavnici drugih ustanova iz nadležnosti Saveza u slučajevima kada te osobe prisustvuju događanjima gdje predstavljaju Savez, a Savez ih je za to događanje delegirao ili ih pozvao na prisustvovanje službenom sastanku nekog od tijela Saveza.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla ili iz mjesta stanovanja u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje radnika iz Republike Hrvatske u stranu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

Članak 5.

Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza ovlaštene osobe obvezne su rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

III. PUTNI NALOG

Članak 6.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Putni nalog za službena putovanja u zemlji otvara se minimalno jedan (1), a maksimalno sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.

Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se minimalno tri (3) radna dana prije odlaska na put.

Iznimno stavku 1. ovog članka, radnicima Saveza, za putovanja do 30 kilometara, troškovi putovanja mogu isplaćeni u obliku „loko vožnje“, sukladno važećim propisima.

Članak 7.

Putne naloge izdaje računovodstveni referent, a potpisuje i odobrava tajnik ili predsjednik. Izdavanje putnih naloga u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti računovodstvenog referenta vrši tajnik Saveza.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Članak 9.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- mjesto i datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja (polaska i povratka) na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe,
- službeni pečat,
- iznos odobrenog predujma,
- obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj ukoliko isti nije organiziran od strane Saveza.

Članak 10.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi računovodstveni referent. Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj, datum izdavanja, prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje, odredište i vrsta prijevoznog sredstva, svrha službenog putovanja, datum polaska i povratka i vrijeme trajanja putovanja.

Evidencija se vodi u elektroničkom obliku. Evidencija službenih putovanja nalazi se kod računovodstvenog referenta.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 11.

Radniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz isključivo predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), a to su:

- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom, drugi razred
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz zrakoplovom, ekonomska klasa

Iznimno kada radnik na istom službenom putovanju ima više destinacija te nije moguće dostaviti povratnu kartu priznat će se i nadoknaditi trošak jedinične cijene karte u oba smjera.

Radnici su dužni za službena putovanja odabrati najekonomičnija prijevozna sredstva.

Članak 12.

Iznimno, radniku ili vanjskom suradniku može biti odobrena upotreba osobnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju radniku se nadoknađuju troškovi u visini 1,50 kn po prijednom kilometru, na osnovu najkraće relacije prema autokarti.

Članak 13.

Naknada za plaćanje korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i osobnih automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju naknadi, osim u slučaju kada radnik koristi osobni automobil na vlastitu odgovornost kako je to definirano u članku 12. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Osobama koje nisu radnici Saveza za obavljanje poslova iz područja djelovanja Saveza priznaju se troškovi prijevoza do visine povratne karte najpovoljnijeg javnog prijevoza i to temeljem povratne putne karte ili potvrde prijevoznika o cijeni povratne putne karte koji se prilažu uz putne naloge. U slučaju nepostojanja linije javnog prijevoza, kojom je moguće pravovremeno stići na odredište, odobrava se korištenje osobnog automobila, pri čemu se troškovi obračunavaju kako je opisano u članku 12. ovog Pravilnika.

Vanjskim suradnicima Savez će trošak iz stavka 1. ovoga članka isplatiti na tekući račun.

Osobama koje su radnici ili predstavnici drugih ustanova, Savez će trošak iz stavka 1. ovoga članka isplatiti putem refundacije istog ustanovi u kojoj je osoba zaposlena ili tu ustanovu predstavlja.

Osobama koje su radnici ili predstavnici drugih ustanova u skladu s odredbama ovog Pravilnika putni nalog izdaje i odobrava nadležna osoba te ustanove.

Ukoliko nadležna osoba ustanove odobri ili obračuna putne troškove drugačije nego što je propisano u stavku 1. ovoga članka, Savez neće refundirati tako nastali trošak.

Članak 15.

Pod poslovima iz članka 14. ovog Pravilnika smatra se predstavljanje Saveza na javnim skupovima ili manifestacijama, prisustvovanje sastancima predsjedništva ili stalnih savjeta Saveza, prisustvovanje sastancima organizacijskih odbora manifestacija koje organizira Savez te ostali poslovi za koje Savez odlukom bilo kojeg tijela ovlasti osobu koja nije zaposlenik Saveza.

V. UTVRĐIVANJE VREMENA, DNEVNICE I TROŠKOVI NOĆENJA

Članak 16.

Broj dnevnica utvrđuje se prema formuli:

BR. DNEVNICA = br. sati na putu / 24 = broj dana + ostatak sati

Ukoliko je ostatak sati manji od 8 → BR. DNEVNICA jednak je broju dana

Ukoliko je ostatak sati veći od 8, a manji od 12 sati → BR. DNEVNICA je „broj dana“ + ½ dnevnic

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 → BR. DNEVNICA jednak je „broju dana“ + 1 cijela dnevnic

Primjer:

Na putu je provedeno ukupno 76 sati → $76/24 = 3$ dana + 4 sata → radnik ostvaruje pravo na 3 dnevnic

Na putu je provedeno ukupno 81 sat → $81/24 = 3$ dana + 9 sati → radnik ostvaruje pravo na 3 dnevnic + još ½ dnevnic

Na putu je provedeno ukupno 90 sati → $90/24 = 3$ dana + 18 sati → radnik ostvaruje pravo na 3 dnevnicе + još 1 dnevnicа

Tako dobiven broj dnevnicа množi se s jediničnom cijene 1 dnevnicе odnosno 30% jedinične cijene dnevnicе ukoliko je organizirano spavanje i prehrana (najmanje 2 obroka dnevno).

Iznimno gore navedenoj formuli, dnevnicе se ne isplaćuju za prisustvovanje sjednicama tijela Saveza, sukladno članku 17. stavku 5. ovog Pravilnika.

Članak 17.

Kada se za prijevoz na službenom putovanju u zemlji koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u mjesto rada uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz sjedišta Saveza, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Saveza.

Kada se na službenom putovanju koristi osobni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz stana radnika, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u stan radnika.

Članak 18.

Kada je radnik, vanjski suradnik, ili predstavnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnicа i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Dnevnicа iznosi 170 kuna po danu. Radnik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnicе ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati. Ako radnik ima plaćen smještaj tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30% od dnevnicе.

Ako radnik ima plaćen polupansion obvezan je uz putni nalog priložiti račun za obrok koji je predviđen u polupansionu.

Iznimno stavku 1. ovog članka, dnevnicе se ne isplaćuju u slučaju prisustvovanja sjednicama tijela Saveza ili drugim sastancima u organizaciji Saveza.

Članak 19.

Dnevnicе određene za stranu državu u koju se službeno putuje, obračunavaju se od sata prelaska hrvatske granice u odlasku, do sata prelaska hrvatske granice u povratku.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnicа se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, devizna dnevnicа se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnicа utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnicа utvrđena 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 dnevnicа za tu stranu državu.

Članak 20.

Radniku na službenom putovanju koji zbog bolesti bude hospitaliziran, pripada za to vrijeme 50% dnevnicе.

Članak 21.

Radniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada naknada prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 22.

Naknada za troškove noćenja priznaje se u pravilu na temelju plaćenog hotelskog računa za spavanje u hotelu s tri zvjezdice.

Ako je u hotelskom računu u cijeni noćenja uračunat doručak, račun se priznaje u cijelosti.

VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 23.

Radnik je dužan podnijeti obračun putnih troškova u roku od 3 dana po završetku službenog putovanja u zemlji te u roku od 7 dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo za to nadležnim osobama.

Nadležna osoba koja je izdala putni nalog svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.

Ovjereni putni nalog uz priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju, prosljeđuje se na likvidaciju u Računovodstvenom referentu.

Članak 24.

Za pravdanje troškova službenih putovanja radnik je uz putni nalog dužan priložiti vjerodostojne dokumente (originalne račune) ili ovjerene potvrde.

VII. ODOBRENJE I POVRAT PREDUJMA

Članak 25.

Prije polaska na službeno putovanje radniku se može isplatiti predujam za putovanje koje traje duže od 3 (tri) dana bez prekida.

Predujam se isplaćuje radniku u gotovini iz blagajne, odnosno u korist njegovog žiro ili tekućeg računa ako to radniku odgovara.

Članak 26.

Pod neutrošenim predujmom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se dug radnika prema Savezu nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.

Povrat neutrošenog predujma vrši se uplatom gotovine u blagajnu Saveza ili uplatom na račun Saveza.

Članak 27.

Nalog za povrat neutrošenog predujma odnosno nalog za isplatu radniku po obračunu putnog naloga ispostavlja računovodstveni referent Saveza.

Članak 28.

Povrat neutrošenog predujma radnik je dužan položiti na blagajni Saveza u roku od 15 dana od dana završetka puta. Savez će u istom roku radniku isplatiti razliku po obračunu ukoliko radniku to pripada po konačnom obračunu putnog naloga.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i sam Pravilnik.

Članak 30.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika ovlašten je Izvršni odbor Saveza.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.



Česka jednica Saveza Čeha u RH
Čeha-Marija Štruml-Tuček

Marija Štruml-Tuček

UR.BR.: 2-P/2018
Daruvar, 10.12.2018.