



INDUSTRIJA NAFTE, d.d.

GENERALNI DIREKTOR

Broj:

Veza s prethodnim dokumentom:
Broj:.....

Datum primjene: 01.05.2000.

PRAVILNIK

O MATERIJALNIM PRAVIMA ZAPOSLENIKA

Odobrio:

Generalni direktor

dr. sc. Tomislav Dragičević

Datum: 10.05.2000.

Ključne riječi: materijalna prava, zaposlenik

Na temelju Članka 60. Kolektivnog ugovora za INU, d.d. donosim

P R A V I L N I K

O MATERIJALNIM PRAVIMA ZAPOSLENIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se potanko razrađuju i nadopunjavaju odredbe o materijalnim pravima zaposlenika INE, d.d. (u daljnjem tekstu: zaposlenik) utvrđene u Kolektivnom ugovoru za INU, d.d. te se kao takav direktno primjenjuje na materijalna prava zaposlenika.

1. Službeno putovanje u zemlji

Članak 2.

Službenim putovanjem u zemlji smatra se:

1. putovanje koje zaposlenik na temelju naloga ovlaštenog zaposlenika poduzima iz svog mjesta rada u drugo mjesto na području Republike Hrvatske i obratno radi obavljanja službenih poslova, ako je udaljenost u jednom smjeru, u pravilu, veća od 50 km.
2. selidba pokretnih proizvodnih postrojenja, selidba gradilišta i radilišta na nove lokacije, ako se seli na udaljenost koja uzrokuje cjelovito preseljenje uključujući i napuštanje dosadašnjeg smještaja.

Ne smatra se službenim putovanjem:

- boravak na poslovnom području na dane tjednog odmora, blagdana i neradnih dana, izuzev slučajeva kad se posao mora kontinuirano obavljati u te dane, odnosno ako ne postoji mogućnost prekida službenog puta zbog udaljenosti. Ove okolnosti izričito se navode u nalogu za službeno putovanje.

Pod mjestom rada zaposlenika smatra se područje mjesta u kojem zaposlenik doista obavlja poslove na osnovi ugovora o radu.

Članak 3.

Nalog za službeno putovanje u zemlji odobrava Uprava i zaposlenici koje ona ovlasti.

Nalog za službeno putovanje mora obvezno obuhvaćati sljedeće podatke: ime

- i prezime zaposlenika koji putuje, matični broj zaposlenika,
- naziv i šifra makro, mezo i mikroorganizacijske jedinice, te mjesto rada, naziv i šifru mjesta troška,
- naziv radnog mjesta na kojemu zaposlenik radi,
- naziv mjesta u koje se putuje,
- svrhu putovanja,
- dan polaska i povratka, odnosno trajanje putovanja,
- vrstu prijevoza
- napomenu je li osiguran besplatan smještaj i hrana,
- uvjete uz koje se može obračunavati dnevnicu za službeno putovanje,
- potpis ovlaštenog zaposlenika.

Članak 4.

Na prijedlog ovlaštenog zaposlenika, zaposleniku upućenom **na** službeno putovanje isplaćuje se prije polaska na put predujam u visini troškova predviđenih za putovanje. Predujam se, u pravilu, može isplatiti najranije četiri dana prije polaska na put.

Članak 5.

Zaposlenik je dužan u roku pet dana od dana povratka sa službenog putovanja podnijeti **na** obračun putne troškove, pisano izvješće o obavljenim poslovima i najkasnije sljedećeg radnog dana nakon obračuna vratiti eventualno veći iznos primljenih novčanih sredstava od onih koja mu pripadaju.

Zaposlenik koji ne podnese obračun putnih troškovnu roku iz prethodnog stavka, odnosno u istom roku ne vrati eventualno veći primljeni iznos predujma, snositi će materijalnu odgovornost za štetu učinjenu poslodavcu te mu se iznos isplaćenog predujma, odnosno veći iznos primljena novca od onoga koji mu pripada, odbija prilikom prvog obračuna plaće.

Poslodavac je dužan u roku pet dana nakon podnesenog obračuna zaposleniku u cijelosti podmiriti troškove službenog puta, a najkasnije sa sljedećom plaćom.

Članak 6.

Službeno putovanje u zemlji može s jednim nalogom i s punim iznosom dnevnice trajati najduže trideset dana.

Zaposlenici upućeni na rad na područja rada poslodavca (gradnja objekata, osvajanje i remont bušotina, montažni i drugi radovi) u kojima on nije organizirao prehranu, imaju pravo na dnevnicu i troškove noćenja do završetka radova, odnosno do dana organiziranja prehrane, ali najduže do 30 dana, a nakon toga imaju pravo na terenski dodatak.

Članak 7.

Izdaci za vrijeme službenog putovanja obuhvaćaju:

- a) dnevnice (izdaci za hranu i osobni prijevoz u mjestu službenog putovanja),
- b) izdatke za noćenje,
- c) izdatke za prijevoz,
- d) ostale troškove.

Izdaci se obračunavaju na temelju podataka upisanih u nalogu za službeno putovanje, odnosno putnom obračunu i priloženih dokumenata, za čiju istinitost odgovara podnositelj putnog obračuna.

Članak 8.

Zaposleniku na službenom putu osim izdataka iz čl. 7. ovog Pravilnika pripada i plaća za izvršeni rad na tom putu u sklopu dnevnog punog radnog vremena.

Ako je zaposlenik na službenom putovanju doista radio duže od punog radnog vremena, osim izdataka za vrijeme službenog putovanja pripada mu i dodatak plaći za prekovremeni rad, odnosno pravo na preraspodjelu radnog vremena.

Dodatak plaći za prekovremeni rad zaposlenik ostvaruje na temelju unaprijed odobrenog naloga za prekovremeni rad i prihvaćenog izvješća o obavljenom prekovremenom radu.

a) Dnevnicu (izdaci za hranu i osobni prijevoz u mjestu službenog putovanja)

Članak 9.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za INU,d.d.

Članak 10.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji obračunava se od sata polaska prijevoznog sredstva iz mjesta polaska do sata povratka prijevoznog sredstva u mjesto polaska.

Iznimno, kad je korišten prijevoz avionom priznaje se jedan sat više u polasku i u povratku.

Članak 11.

Zaposleniku pripada dnevnicu u punom iznosu za:

1. svaka 24 uzastopna sata provedena na službenom putovanju,
2. ostatak vremena preko 12 sati ako je cjelokupno putovanje trajalo duže od 24 sata,
3. putovanje koje je trajalo kraće od 24, a duže od 12 sati.

Zaposleniku pripada 50% dnevnice za:

- 1) ostatak vremena preko 8 sati, a do 12 sati ako je cjelokupno putovanje trajalo duže od 24 sata,
- 2) putovanje koje je trajalo kraće od 12, a duže od 8 sati.

Zaposleniku pripada 30% dnevnice za:

1. dane provedene u zdravstvenoj ustanovi uz osiguranu prehranu ako je za vrijeme službenog putovanja bila potrebna hitna liječnička pomoć,
2. putovanje za vrijeme kojega zaposlenik ne snosi izdatke za prehranu.

Članak 12.

Ako je zaposlenik upućen na službeno putovanje u mjesto svog prebivališta (stanovanja), odnosno mjesto prebivališta (stanovanja) svoje obitelji, pripada mu dnevnicu samo za vrijeme koje je proveo na putu do tog mjesta i natrag, a ne i za vrijeme boravka u tom mjestu.

Članak 13.

Zaposleniku koji se za trajanja službenog putovanja vraća svaki dan ili u određenim vremenskim razmacima u mjesto rada prije završetka posla zbog kojeg je putovao, a to je dužan činiti prema zadatku navedenom u nalogu za službeno putovanje, broj dnevnica obračunava se za svaki dan, odnosno, za vremensko razdoblje prema stvarno provedenom vremenu na putu.

Članak 14.

Zbog racionalnijeg obavljanja prijevoza robe, održavanja sredstava i ostalih potreba, visina dnevnice može se utvrditi za prijeđenu relaciju, a odluku o tome donosi nadležni izvršni direktor, odnosno zaposlenik kojega on ovlasti.

Na temelju toga može se u jednom danu ostvariti najviše jedna puna dnevnicu.

Ovlašćuju se izvršni direktori da posebnim aktom, sukladno odredbama ovoga Pravilnika, reguliraju dnevnicu po relacijama.

b) Izdaci za noćenje

Članak 15.

U slučaju da službeno putovanje traje preko noći, osim dnevnice zaposleniku se priznaju i troškovi noćenja u punom iznosu prema priloženom računu,

Račun za noćenje prilaže se putnom obračunu.

Prilikom upućivanja zaposlenika na službeno putovanje, treba uzeti u obzir da se noćenje u pravilu organizira u hotelu, i to do četiri zvijezdice (ex "A" kategorija), a iznimno u hotelu iznad te kategorije.

c) Izdaci za prijevoz

Članak 16.

Za službeno putovanje zaposleniku pripada naknada izdataka za prijevoz, u pravilu najkraćom relacijom.

Izdaci za prijevoz vlakom i brodom priznaju se do visine cijene 1. razreda tih prijevoznih sredstava bez prilaganja vozne karte nalogu za obračun.

Izdaci za prijevoz međumjesnim autobusom, avionom, spavaćim kolima ili brodskom kabinom, zaposleniku se na temelju priloženih računa priznaju u visini stvarnih troškova.

Zaposlenik može iznimno za prijevoz koristiti i auto taksi s tim da to treba navesti u nalogu za službeno putovanje.

Zaposleniku će se izdaci za autotaksi nadoknaditi na temelju podnesenog računa.

Članak 17.

Ako zaposlenik na službenom putovanju ima pravo na privatni automobil, nadoknadit će mu se troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe u visini određenoj odredbama Kolektivnog ugovora za INU, d.d.

d) Ostali troškovi

Članak 18.

Ostali troškovi koji su nastali u vezi sa službenim putovanjem i obavljanjem poslova na tom putovanju (troškovi rezervacije za smještaj, prijevoz osobnih stvari, aerodromske pristojbe, korištenje autoceste, PTT usluge i si.) priznaju se zaposleniku na osnovi priloženih računa.

Za sve ostale troškove na službenom putovanju zaposlenik mora imati posebno odobrenje ovlaštene osobe.

2. Terenski dodatak

Članak 19.

Dnevni iznos terenskog dodatka utvrđuje se u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za INU, d.d.

Pun iznos terenskog dodatka dnevno pripada zaposleniku ako mu na terenu nisu osigurani besplatni smještaj i prehrana.

Ako je zaposleniku osiguran samo besplatni smještaj, terenski dodatak se umanjuje 30%, a ako je osigurana samo besplatna prehrana, terenski dodatak se umanjuje 20%. Ako su zaposleniku osigurani besplatni smještaj i besplatna prehrana, terenski dodatak se umanjuje 50%.

Članak 20.

Terenski dodatak pripada zaposleniku uz ove uvjete:

1. da je upućen na rad izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta svog prebivališta,
2. da za vrijeme terenskog rada doista boravi izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta svog prebivališta.

Ako zaposlenik naknadno pronjujeni prebivalište, nema pravo na terenski dodatak, osim ako promijeni prebivalište radi sklapanja braka, zbog zdravstvenih razloga, a i zbog zdravstvenih razloga svoje obitelji, ili je u drugom mjestu riješio svoj stambeni problem (gradnjom vlastite kuće ili kupnjom stana) i ako, pored navedenog, ispunjava i ostale uvjete za ostvarivanje tog prava.

Da bi ostvario pravo na terenski dodatak, zaposlenik je dužan dokumentirati činjenice kojima dokazuje boravak na terenu, ali i svaku promjenu značajnu za ostvarivanje prava na terenski dodatak.

Članak 21.

Zaposlenik koji je upućen na terenski rad nema pravo na terenski dodatak ako na dionici prebivalište - mjesto rada postoji mogućnost redovitog, svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima poslodavca ili sredstvima javnog prometa.

Smatra se da postoji mogućnost redovitog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla ako zaposlenik radi isključivo u prvoj smjeni, a udaljenost od mjesta prebivališta zaposlenika do mjesta rada ne prelazi 50 km.

U slučaju kad zaposlenik ne ostvaruje pravo na terenski dodatak pripada mu naknada za troškove prijevoza ako ispunjava uvjete za naknadu tih troškova prema ovom Pravilniku.

Članak 22.

Zaposleniku kojega se upućuje na terenski rad, odnosno kada se premješta s terena na teren, priznaju se putni troškovi za dolazak na teren i dnevnice do tri dana.

Nakon isteka roka iz stavka 1. ovog članka zaposleniku pripada pravo na terenski dodatak iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Kada se seli cijela ili dio organizacijske jedinice poslodavca (radilište, gradilište, brigada, servis), zaposleniku pripada dnevica za službeno putovanje za dane neposrednog sudjelovanja u selidbi te najviše do tri dnevnicke nakon selidbe, a poslije toga terenski dodatak prema članku 19. ovoga Pravilnika.

Članak 24.

Terenski dodatak pripada zaposleniku samo za dane provedene na radu.

Terenski dodatak ne pripada zaposleniku za dane službenog putovanja, izostanka s rada zbog plaćenog i neplaćenog dopusta, za vrijeme bolovanja, neopravdanog izostanka, godišnjeg odmora, tjednog odmora, državnih blagdana i neradnih dana kad zaposlenik ne radi te izostanka s posla zbog sudjelovanja u postupku pred sudskim ili drugim državnim organima i si.

Iznimno od prethodnog stavka zaposlenik ima pravo na terenski dodatak i kada, na zahtjev poslodavca, boravi na terenu u dane tjednog odmora.

Članak 25.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na terenski dodatak nema pravo na dnevnice.

Poslodavac će zaposleniku nadoknaditi putne troškove karte II. razreda željezničkog prijevoza na relaciji mjesto rada - prebivalište - mjesto rada kada zaposlenik odlazi u mjesto prebivališta na tjedni odmor.

Članak 26.

Pravo na terenski dodatak prestaje ako prestanu uvjeti na osnovi kojih je zaposlenik stekao pravo na terenski dodatak.

Članak 27.

Ovlašteni zaposlenici donose odluku o upućivanju zaposlenika na terenski rad uz utvrđivanje prava na terenski dodatak i visinu tog dodatka, kao i odluku o prestanku prava na terenski rad, a na temelju pisanog prijedloga osoba ovlaštenih za predlaganje prava na terenski dodatak, odnosno ukidanje tog prava.

Osobe ovlaštene za predlaganje prava na terenski dodatak, odnosno prestanak tog prava, uz pisani prijedlog dužni su priložiti dokumentaciju kojom se dokazuje da zaposlenik ostvaruje, odnosno ne ostvaruje pravo na terenski dodatak.

3. *Naknada za odvojeni život od obitelji*

Članak 28.

Pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji ima zaposlenik koji je upućen na rad ili na stručno usavršavanje u sjedište poslodavca, a izvan mjesta svog prebivališta ili prebivališta svoje obitelji te ako za to vrijeme ne prima dnevnicu ili terenski dodatak.

Radi dokazivanja života u zajedničkom domaćinstvu i drugih činjenica relevantnih za priznavanje prava na odvojeni život, zaposlenik je dužan, uza zahtjev za ovu naknadu, priložiti i odgovarajuću dokumentaciju.

Članak 29.

Zaposlenik nema pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji, ako ima prebivalište u sjedištu poslodavca ili ako na relaciji prebivalište - mjesto rada u sjedištu poslodavca postoji mogućnost redovitog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima poslodavca ili sredstvima javnog prometa.

Smatra se da postoji mogućnost redovitog i svakodnevnog prijevoza na posao i iz posla ako zaposlenik radi samo u prvoj smjeni, a udaljenost od prebivališta zaposlenika do sjedišta poslodavca ne prelazi 50 km.

U navedenim slučajevima zaposleniku pripada naknada za troškove prijevoza ako ispunjava uvjete iz članka 34. ovog Pravilnika.

Članak 30.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se zbog pokriva povećanih troškova života zaposlenika, a u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za INU, d.d.

Članak 31.

Naknada za odvojeni život od obitelji priznaje se zaposleniku od dana početka obavljanja poslova u sjedištu poslodavca, odnosno od dana početka stručnog usavršavanja.

Pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji prestaje kada prestanu uvjeti za njegovo stjecanje utvrđeni ovim Pravilnikom.

Članak 32.

Odluku o stjecanju prava na naknadu za odvojeni život od obitelji i odluku o prestanku tog prava, donose za to ovlašteni zaposlenici.

Ovlašteni predlagatelji prava na naknadu za odvojeni život od obitelji odnosno za ukidanje tog prava uz pisani prijedlog dužni su priložiti dokumentaciju kojom se dokazuje da zaposlenik ima, odnosno nema pravo na naknadu za odvojeni život.

Članak 33.

Ako zaposlenik naknadno promijeni prebivalište, nema pravo na naknadu za odvojeni život, osim ako promijeni prebivalište iz razloga navedenih u članku 20. stavku 2. ovog Pravilnika.

4. *Naknada troškova prijevoza na posao i s posla*

Članak 34.

Ako prijevoz na posao i s posla poslodavac nije organizirao, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene mjesečne pretplatničke karte, odnosno pojedinačne karte za prijevoz prometnim sredstvom za koje nije moguće kupiti pretplatničku kartu.

Ako zaposlenik ima mjesečnu pretplatničku kartu za prijevoz na posao i s posla, nema pravo na naknadu za prijevoz za mjesec kada koristi glavninu godišnjeg odmora, odnosno kada je po drugom temelju odsutan s posla puni mjesec.

Ako se zaposlenik koristi pojedinačnom kartom za prijevoz **na** posao i s posla, nema **pravo** na naknadu troškova prijevoza za dane kada ne radi.

U slučajevima kada postoji mogućnost korištenja više mogućih sredstava javnog prometa različite cijene, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza s posla i na posao u visini cijene one vrste javnog prometa koja je najpogodnija za poslodavca i koja zaposleniku osigurava najkraće vrijeme čekanja prijevoza.

Odluku o pravu na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje ovlašteni rukovoditelj na temelju dokumentacije kojom zaposlenik dokazuje da ima pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza.

5. *Naknada troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe*

Članak 35.

Kada se po nalogu ovlaštene osobe zaposlenik koristi privatnim automobilom u službene svrhe ima pravo na naknadu u visini utvrđenoj Kolektivnim ugovorom za INU, d.d., a na temelju iskaza o prijeđenim kilometrima evidentiranim i odobrenim na određenom obrascu.

6. *Prijelazne i završne odredbe*

Članak 36.

Prema ovom Pravilniku smatra se:

1. prebivalište: ono koje je definirano Zakonom o prebivalištu i boravištu građana (N.N. 53/91,26/93).
2. obitelj: bračni drug, djeca i roditelji zaposlenika koji žive s njim u zajedničkom domaćinstvu,
3. sjedište poslodavca: registrirano sjedište poslodavca, odnosno sjedište organizacijske jedinice u kojoj zaposlenik radi.

Iznimno, sjedištem poslodavca iz poglavlja 3. ovog Pravilnika (naknada za odvojeni život od obitelji) smatra se registrirano sjedište poslodavca.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. svibnja 2000. godine.

Članak 38.

O donošenju Pravilnika poslodavac se prethodno savjetovao sa sindikalnim povjerenikom na način propisan člankom 145. Zakona o radu.

Članak 39.

4

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o materijalnim pravima zaposlenika broj 01-10-376/96 od 27. studenog 1996. godine, te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o materijalnim pravima zaposlenika broj: 01-10-1021/97 od 26. lipnja 1997. godine.

U Zagrebu, 10.05.2000.

Broj: 01-10-0798/00.

GENERALNI DIREKTOR

Dr. sc. Tomislav Dragičević

