



KJP IZVOR
Petrovac na Mlavi

MATIČNI BROJ: 07160658, PIB: 101585231, REGISTARSKI BROJ: 6167604115 TEKUĆI RAČUN: 160-7095-34 banka "INTESA"

Bate Bučića bb
12300 Petrovac na Mlavi
telefon/fax:
012/331-255, 012/327-769,
012/327-770, 012/331-198 direktor
web: izvor.rs

Број: 829/1

Датум: 10.03.2022. године

На основу члана 192. а у вези са чл. 118. став 1. тач. 2) и 3) Закона о раду ("Сл. гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут. тумачење) чл. 19 Колективног уговора КЈП „Извор“ Петровац на Млави (Службени гласник Општине Петровац на Млави, бр. 14/21) и члана 38. Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави, в.д. директор доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови и остваривање права запослених и других радно ангажованих лица на накнаду трошкова који су настали поводом службених путовања у земљи и иностранству.

Члан 2.

Службено путовање у земљи и у иностранству, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши одређени службени посао ван места рада као и пут предузет ради стручног оспособљавања, специјализације, учешћа или посете сајмовима, семинарима и друго.

Службено путовање у земљи представља свако путовање које је запослени извршио по налогу овлашћеног лица на територији Републике Србије.

Службено путовање у иностранство представља свако путовање које је запослени извршио по налогу овлашћеног лица ван територије Републике Србије.

Овлашћено лице у смислу овог правилника је директор.

Запослени је лице које се налази у радном односу код послодавца, на неодређено или одређено време, као и чланови надзорног одбора којима је од стране овлашћеног лица послодавца наложено службено путовање.

Службено путовање у земљи

Члан 3.

Пре отпочињања службеног путовања у земљи, запослени је дужан да прибави налог за службено путовање које издаје овлашћено лице.

Налог за службено путовање у земљи садржи: име и презиме запосленог који путује, послове које обавља, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања, потпис овлашћеног лица

У случају да запослени за време службеног путовања у земљи користи сопствено возило, послодавац је дужан да му изда путни налог за коришћење сопственог путничког моторног возила у службене сврхе.

Налог за коришћење сопственог возила садржи: тип возила и регистарски број, број пређених километара на бројчанику на почетку и по завршетку путовања.

Члан 4.

На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Запослени је дужан да најкасније у року од 3 дана од дана повратка са службеног путовања у земљи врати рачуноводству евентуалну разлику од висине износа примљене аконтације до обрачунатих трошкова путовања у земљи.

Члан 5.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- 1) дневницу за службено путовање;
- 2) накнаду трошкова смештаја;
- 3) накнаду за превоз од места редовног запослења до места у које се упућује ради извршавања службеног посла;

4) накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнаду за превоз пртљага, накнада трошкова превоза у јавном саобраћају, накнада за плаћање паркинг места, накнаде за улазнице за сајмове везане за делатност КЈП „Извор“ Петровац на Млави).

Члан 6.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања. Запослени има право на пуни износ дневнице за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђеног износа за време од 8 до 12 часова проведено на службеном путу у складу са Колективним уговором КЈП „Извор“ Петровац на Млави.

Износ дневнице за службено путовање у земљи износи 1.000,00 динара за путовања које је дуже од 12 часова, а краће од 24 часа.

Члан 7.

Запослени има право на накнаду трошкова смештаја и исхране за рад и боравак на терену (теренски додатак) у висини од 1,5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку надлежног органа за статистику, ако послодавац није запосленима обезбедио смештај и исхрану без накнаде.

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла исплађује се у висини стварних трошкова према приложеним рачунима.

Члан 8.

У случају када је циљ путовања учествовање на симпозијуму, стручном семинару и сл., запослени има право на:

- дневницу за службено путовање,
- накнаду трошкова ноћења,
- накнаду за превоз,
- накнаду за трошкове котизације.

Износ накнаде наплађује се према приложеним рачунима и у складу са овим правилником.

Уколико организатор скупа сноси део трошкова одржавања скупа, запослени има право на надокнаду дела трошкова које организатор није надокнадио, у висини износа према приложеним рачунима.

Члан 9.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио надлежни налогодавац и приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла.

Запослени је дужан да рачуноводству достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана по завршеном службеном путовању.

Члан 10.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу с важећим прописима.

Члан 11.

Коришћење сопственог аутомобила за службено путовање заснива се на добровољном пристанку запосленог за такво коришћење у писаној форми и мора претходно бити одобрено од стране послодавца његовим решењем.

Службено путовање у иностранство

Члан 12.

Запослени се упућује на службени пут у иностранство налогом који му пре почетка путовања издаје овлашћено лице.

Налог за службено путовање у иностранство садржи: име и презиме запосленог који путује, послове које обавља, циљ путовања, назив државе и место у које се путује, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у коме је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања, начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 13.

На основу налога за службено путовање у иностранству може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Запослени је дужан да најкасније у року од 7 дана од дана повратка са службеног путовања у иностранству врати рачуноводству евентуалну разлику од висине износа примљене аконтације до обрачунатих трошкова путовања у земљи.

Члан 14.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се: трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма, трошкови изнајмљивања просторија, трошкове паркирања службеног возила ако се истим иде на пут, сајамских улазница приликом посете међународним сајмовима и остали трошкови у вези са вршењем службеног посла запосленог лица на основу приложеног рачуна.

Члан 15.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова. Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова - пола дневнице.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравака у иностранству у износу који је утврђен Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, с тим да висина дневнице не може прећи износ од 50 евра дневно у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан исплате.

Члан 16.

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 17.

Трошкови који настану на службеном путовању, а у вези су са вршењем службеног посла (нпр. накнада за резервацију места у превозном средству, аеродромска такса, накнада за превоз пртљага, накнада превоза у градском јавном саобраћају и таксијем, накнада трошкова у вези коришћења телефона, телеграфа и телефакса, као и други трошкови у вези са службеном поштом, такси и сл., а који су неопходни за обављање одређених послова) обрачунавају се на основу одговарајућег рачуна.

Члан 18.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем, који је оверио надлежни налогодавац, приложених доказа о трошковима

смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла и писаног доказа о курсу националне валуте.

Запослени је дужан да овлашћеном лицу у рачуноводству достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, а најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Члан 19.

Накнада трошкова за коришћење сопственог аутомобила за службени пут у иностранство као о учествовања на симпозијуму, стручном семинару и сл. у иностранству припада запосленом на начин прописан за остваривање овог права код службеног пута у земљи, у складу са износима предвиђеним за службени пут у иностранство.

Члан 20.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу с важећим прописима.

Члан 21.

Овај правилник се објављује на огласној табли и ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли.

ВД ДИРЕКТОР



Бојан Модрлановић, дипл. правник