

КУЛТУРНО ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР
„ТОПЛИЦА“ ПРОКУПЉЕ
Дел.бр. 344
Датум: 23.09.2021.год.

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

На основу члана 8. став 2, члана 118. став 1. тач. 2) и 3) и члана 192. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 75/2014) и члана 22. став 1. тачка 2. Статута, директор Културно образовног центра „Топлица“ Прокупље, Бојан Миленковић, доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1

Правилником о службеним путовањима (даље: Правилник), ближе се уређују услови и остваривање права запослених и других радно ангажованих лица (даље: запослени) на накнаду трошкова који су настали поводом службених путовања у земљи и иностранству.

II ОПШТИ ПОЈМОВИ

Члан 2

Под службеним путовањем сматра се време које је запослени провео на службеном путовању у земљи и на службеном путовању у иностранству.

Службени пут подразумева свако путовање које је запослени извршио по налогу овлашћеног лица послодавца ради обављања одређених послова, у име и за рачун послодавца ван свог места рада. Под таквим путовањима подразумевају се не само путовања предузета у циљу обављања радних активности запосленог, већ и службени 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 непосредног руководиоца послодавца у циљу обављања одређених службених послова, за рачун и у име послодавца ван свог места рада - на територији Републике Србије.

Службено путовање у иностранство представља свако путовање које је запослени извршио по налогу овлашћеног непосредног руководиоца послодавца у циљу обављања одређених службених послова, за рачун и у име послодавца - ван територије Републике Србије.

Запослени, у смислу Правилника јесте лице које се налази у радном односу код послодавца, на неодређено или одређено време, као и лице које обавља послове за потребе послодавца, а који је радно ангажовано по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду, уговора о делу или другог уговорног односа, а коме је од стране овлашћеног лица послодавца наложено службено путовање.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 3

Службено путовање у земљи може трајати највише 5(пет) дана.

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

Налог за службено путовање у земљи издаје се на прописаном обрасцу и у себи обавезно садржи следеће податке:

- деловодни број и датум издавања налога за службено путовање у земљи,
- име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање у земљи,
- место у које се запослени упућује на територији Републике Србије

- датум отпочињања службеног путовања у земљи,
- датум повратка са службеног путовања у земљи,
- врста превоза односно превозног средства које ће запослени користити за време службеног путовања у земљи,
- врста смештаја у ком ће запослени боравити за време службеног путовања у земљи,
- подаци о томе да ли су запосленом евентуално обезбеђени бесплатан смештај и исхрана за време службеног путовања у земљи,
- подаци о износу аконтације за накнаду трошкова службеног путовања у земљи уколико нису обезбеђени бесплатан смештај и исхрана,
- други подаци од значаја за дефинисање накнаде трошкова запосленог по основу службеног путовања у земљи,
- потпис овлашћеног лица.

Члан 4

Запосленом коме овлашћено лице послодавца изда налог за службено путовање у земљи може да се одобри исплата аконтације у висини процењених трошкова путовања.

Запослени који је примио аконтацију по наведеном основу, дужан је да најкасније у року од 3(три) дана од дана повратка са службеног путовања у земљи врати рачуноводственој служби послодавца евентуалну разлику од висине износа примљене аконтације до обрачунатих трошкова путовања у земљи.

У случају да запослени не започне службени пут у земљи у року од 1(један) дана од дана који му је одређен путним налогом, дужан је да у року од наредна 2(два) дана врати рачуноводственој служби послодавца целокупни износ примљене аконтације.

Члан 5

Запослени коме је издат налог за службено путовање у земљи има право на накнаду следећих трошкова:

- накнада трошкова превоза,
- накнада осталих трошкова насталих у вези са путовањем у земљи (путарина, наплата паркинга...),
- накнада трошкова смештаја,
- накнада трошкова исхране.

Члан 6

Трошкови смештаја запосленог који су настали за време службеног путовања у земљи надокнађују се у висини износа садржаног у рачуну хотела за преноћиште са доручком.

Трошкови исхране запосленог који су настали за време службеног путовања у земљи надокнађују се у висини износа садржаног у рачуну издатом од стране пружаоца угоститељских услуга код кога је запослени користио услуге исхране.

Члан 7

Трошкови превоза запосленог који су настали за време службеног путовања у земљи надокнађују се у висини износа садржаног у рачуну издатом од стране аутопревозника овлашћеног за организовање превоза у јавном саобраћају.

У случају да запослени за време службеног путовања у земљи користи службено возило у власништву послодавца, примењују се правила утврђена Правилником о коришћењу службеног возила овог послодавца.

Члан 8

Када запослени за време службеног путовања у земљи користи сопствено возило, запослени коме је послодавац претходно одобрио коришћење сопственог аутомобила за службено путовање има право на накнаду трошкова превоза у износу од 30% цене једног литра бензина (или неког другог погонског горива за моторно возило које се користи у конкретном случају) помноженог с бројем потрошених литара бензина.

Наведена новчана накнада има карактер накнаде запосленом по основу амортизације сопственог аутомобила када га користи у службене сврхе.

Као основ за утврђивање броја литара бензина потрошених за службено путовање или у друге службене сврхе сопственим аутомобилом запосленог - узима се просечна потрошња бензина од 10(десет) литара бензина за пређених 100 километара, обрачуната по цени која је важила у временском периоду у коме је остварено службено путовање. Број пређених километара утврђује се на основу документације која се односи на реализацију службеног путовања (путни налог), а по потреби и на

Оваква накнада трошкова превоза у себи не садржи износ трошкова по основу погонског горива утрошеног на службеном путу, односно у службене сврхе насталих коришћењем сопственог аутомобила запосленог, а исте ће сносити послодавац из својих средстава. 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.

Члан 9

У случају да запослени за време службеног путовања у земљи користи сопствено возило, послодавац је дужан да му издани путни налог за коришћење сопственог путничког моторног возила у службене сврхе који треба да садржи следеће елементе:

- врсту, марку и тип возила,
- регистарски број сопственог возила,
- име, презиме и послове запосленог који је упућен на службено путовање у земљи сопственим возилом,
- одредиште (дестинацију) у које се запослени упућује,
- разлоге и циљ службеног путовања,
- датум и време (час) одласка на службено путовање,
- датум и време (час) доласка са службеног путовања,
- текстуални део извештаја са службеног путовања,
- трошковник са службеног путовања са приложеним доказима о извршеној уплати трошкова,
- друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

Члан 10

За службено путовање у земљи запосленом припада право на дневницу у износу од 5(пет) % од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан поласка на службено путовање.

У случају да је запосленом на службеном путовању обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 60%.

Члан 11

Обрачун дневница за службено путовање у земљи врши се на следећи начин:

Запослени који на службеном путу проведе више од 12 часова има право на пуну дневницу за сваки дан у коме је имао најмање 12 проведених сати на службеном путу.

За време проведено на службеном путу које је дуже од 8, а краће од 12 часова запослени има право на половину (1/2) дневнице.

Поред права на дневницу, запослени који је упућен на службено путовање у земљи - има право на трошкове путовања у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима као што су трошкови паркинга, друмарине, непланираних поправки службеног возила која се није могла предузети на други начин и слично.

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од 2(два) радна дана од повратка, запослени је дужан да рачуноводству послодавца достави попуњени путни налог са извештајем о службеном путовању и приложеним обрачуном трошкова и рачунима.

Рачуноводство послодавца врши исплату дневница и трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем надлежног органа и приложеним рачунима.

IV СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 12

Службено путовање у иностранство може трајати највише 10(десет) дана.

За службено путовање у иностранство запосленом припада право на дневницу у износу до 50 евра која ће му бити исплаћена у динарској противвредности обрачунатој по средњем курсу НБС на дан исплате.

Члан 13

Налог за службено путовање у иностранство издаје се на прописаном обрасцу и у себи обавезно садржи следеће податке:

- деловодни број и датум издавања налога за службено путовање у иностранство,
- име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање у иностранство,
- назив иностране државе и инострано место у које се запослени упућује,
- разлози упућивања запосленог на службени пут у иностранство, односно радни задатак и сврха службеног путовања,
- датум отпочињања службеног путовања у иностранство,
- датум повратка са службеног путовања у иностранство,
- врста превоза односно превозног средства које ће запослени користити за време службеног путовања у иностранство,
- врста смештаја у ком ће запослени боравити за време службеног путовања у иностранство,
- подаци о томе да ли су запосленом евентуално обезбеђени бесплатан смештај и исхрана за време службеног путовања у иностранство,
- подаци о износу аконтације за накнаду трошкова службеног путовања у иностранство уколико нису обезбеђени бесплатан смештај и исхрана исказани у ефективној страниј валути,
- други подаци од значаја за дефинисање накнаде трошкова запосленог по основу службеног путовања у иностранство,
- потпис овлашћеног лица.

Члан 14

Запосленом коме овлашћено лице послодавца изда налог за службено путовање у иностранство може да се одобри исплата аконтације у висини процењених трошкова путовања у ефективној страниј валути.

Запослени који је примио аконтацију по наведеном основу, дужан је да најкасније у року од 3 (три) дана од дана повратка са службеног путовања у иностранство врати рачуноводственој служби послодавца евентуалну разлику од висине износа примљене аконтације до обрачунатих трошкова путовања у иностранство.

У случају да запослени не започне службени пут у иностранство у року од 1 (један) дана од дана који му је одређен путним налогом, дужан је да у року од наредна 2 (два) дана врати рачуноводственој служби послодавца целокупни износ примљене аконтације.

Члан 15

Запослени коме је издат налог за службено путовање у иностранство има право на накнаду следећих трошкова:

- трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству,
- трошкови другог превоза ради извршења службеног посла (*такси превоз и слично*),
- трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа,
- трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса,
- трошкови евентуалног изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга,
- трошкови издавања визе и путног осигурања,
- други оправдани а непоменути трошкови.

Члан 16

Трошкови смештаја запосленог који су настали за време службеног путовања у иностранство надокнађују се у висини износа садржаног у рачуну хотела за преноћиште са доручком.

Трошкови исхране запосленог који су настали за време службеног путовања у иностранство надокнађују се у висини износа садржаног у рачуну издатом од стране организације регистроване за послове угоститељства у ком је запослени користио услуге исхране.

Члан 17

Трошкови превоза запосленог који су настали за време службеног путовања у иностранство надокнађују се у висини износа садржаног у рачуну издатом од стране превозника овлашћеног за организовање превоза у јавном саобраћају.

У случају да запослени за време службеног путовања у иностранство користи службено возило у власништву послодавца, примењују се правила утврђена Правилником о коришћењу службеног возила овог послодавца.

Члан 18

Запосленом који је упућен на службено путовање у иностранство накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак.

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

Члан 19

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Члан 20

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова – запосленом припада још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству у трајању 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 осам и дванаест часова - пола (1/2) дневнице.

За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 21

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Члан 22

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, запосленом се надокнађују у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Члан 23

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), запосленом се надокнађују у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Члан 24

Трошкови који настану на службеном путовању у иностранство у вези са плаћањем дактилографских услуга и изнајмљивањем персоналних рачунара за припремање службених извештаја или за потребе службене кореспонденције накнађују се у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Члан 25

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се подноси заједно са писменим извештајем о службеном путовању који је оверило овлашћено лице послодавца у року од 3(три) дана од дана кад је службено путовање завршено.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и слично).

Члан 26

Уколико је то било неопходно и унапред предвиђено, запослени има право да у име и о трошку послодавца организује ручак за пословне партнере. Такви новчани издаци имају карактер трошкова репрезентације, а не трошкове службеног путовања. Запослени ће такве трошкове исплатити са платне картице која гласи на послодавца. Сви други неодобрени трошкови које

запослени буде сносио по основу репрезентације неће му бити надокнађени без претходно дате писане сагласности послодавца.

Члан 27

Правилник ступа на снагу даном доношења.



Послодавац:

[Handwritten signature]