

На основу одредби члана 118 став 1 тачке 2 и 3 и члана 192 став 1 тачка 1 Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/14) (у даљем тексту: Закон о раду), и члана 28. Статута, директор Установе Културно-спортски центар „Костолац“ из Костолаца, дана 31.01. 2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

КУЛТУРНО-СПОРТСКИ ЦЕНТАР

Бр. 01-82/18-2

Члан 1

31.01 2018 год
КОСТОЛАЦ

1.1. Овим Правилником о накнади трошкова за службено путовање у земљи и иностранству (у даљем тексту: Правилник) дефинише се појам службеног путовања, уређују се услови и поступак упућивања запослених на службена путовања, као и услови, начин остваривања и висина накнаде трошкова за службена путовања у земљи и у иностранству.

1.2. Одредбе овог Правилника не примењују се на службена путовања оснивача и чланова Послодавца.

Члан 2

2.1. Службеним путовањем, у смислу овог Правилника, сматра се путовање у земљи или у иностранству, на које се запослени упућује ради обављања посла за потребе Послодавца ван места рада (у даљем тексту: Службено путовање), по писаном налогу издатом од стране овлашћеног лица Послодавца (у даљем тексту: Налогодавац).

2.2. Службеним путовањем у земљи, у смислу овог Правилника, сматра се Службено путовање на територији Републике Србије (укључујући и територију АП Косова и Метохије), ван места рада запосленог.

2.3. Налогодавац Службеног путовања у земљи је директор или лице које он овласти, у супротном сматраће се да налог за Службено путовање у земљи није издат, те Запослени нема право и обавезу да по основу таквог налога обави Службено путовање у земљи, нити ће имати право на накнаду трошкова истог.

2.4. Службено путовање у иностранство, у смислу овог Правилника, јесте Службено путовање ван територије Републике Србије, односно путовање из

2.5. Налогодавац Службеног путовања у иностранство је директор, а у његовом одсуству лице/лица које директор овласти посебним пуномоћјем. Налогодавац је у обавези да за сваки службени пут донесе Одлуку о упућивању запосленог на службени пут, а која ће садржати име запосленог, дестинацију, период трајања службеног пута и сврху и напомену о аконтацији.

2.6. Случајеви посебно уређени чланом 17 овог Правилника не сматрају се Службеним путовањима.

Члан 3

3.1. Послодавац је дужан да запосленом надокнади трошкове Службеног путовања у земљи или иностранству, који су у функцији извршења послова, у складу са одредбама овог Правилника.

3.2. За време Службеног путовања, Запослени под условима и на начин прописан одредбама овог Правилника, може остварити право на накнаду следећих трошкова:

3.2.1. дневнице за Службено путовање;

3.2.2. путне трошкове;

3.2.3. трошкове смештаја;

3.2.4. друге трошкове у функцији извршења посла (нпр. трошкови превоза у месту боравка, интернета, телефона, паркинга, репрезентације и сл), уколико су исти одобрени од стране Налогодавца, у складу са одредбама овог Правилника.

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 4

4.1. Запослени је дужан да пре поласка на Службено путовање прибави уредно попуњен и од стране Налогодавца потписан Налог за службено путовање, (у даљем тексту: Налог).

4.2. Налог обавезно садржи све податке од значаја за Службено путовање и то нарочито:

4.2.1. Име и презиме запосленог који путује;

4.2.2. Послове које запослени обавља и место рада по уговору о раду;

4.2.3. Назив државе и места у које запослени путује и циљ путовања;

4.2.4. Датум поласка и датум повратка, односно очекивано време трајања Службеног путовања;

4.2.5. Износ предвиђене дневнице за службено путовање;

4.2.6. Напомену о евентуалном умањењу дневнице и основу умањења;

4.2.7. Врсту и категорију одобреног превозног средства;

4.2.8. Врсту и висину предвиђених путних трошкова (превозна карта, путарине, гориво, рент а цар, такси и др.);

4.2.9. Врсту и категорију смештаја;

4.2.10. Врсте хотелских услуга које су одобрене или резервисане, односно податак да ли су смештај и исхрана унапред обезбеђени и плаћени, као и висину предвиђених трошкова смештаја;

4.2.11. Друге одобрене трошкове путовања (трошкови превоза у месту боравка, интернета, паркинга, репрезентације и др) са прецизирањем врсте и обима ових трошкова;

4.2.12. Износ укупне одобрене аконтације за Службено путовање.

4.3. Све елементе Налога, са изузетком елемената који се односе на обрачун дневница и аконтације, те исплату аконтације, наведених у тачкама 5, 6 и 12 претходног става, попуњава Налогодавац, који и потписује Налог (Налог за Службено путовање у земљи поред Налогодавца потписује и директор, односно лице које га замењује, сагласно одредби 2.3. овог Правилника). Елементе из тачака 5, 6 и 12 попуњава овлашћено лице Дирекције за финансије, које на основу осталих елемената из Налога обрачунава износ дневница и аконтације. На сагласности за исплату трошкова и исплату се примењују интерне процедуре утврђене код Установе, сходно Закону о јавним службама и подзаконским актима јединице локалне самоуправе.

4.4. Трошкови Службеног путовања у земљи (укључујући и територију АП Косова и Метохије, сходно члану 2 став 2 овог Правилника) обрачунавају се и исплаћују у динарима. Трошкови Службеног путовања у иностранство исплаћују се у ЕУР, у противвредности стране валуте у којој је изражен и обрачунат износ дневница.

4.5. Ради упућивања запосленог на Службено путовање у земљи попуњава се образац Налога за службено путовање у земљи, док се ради упућивања запосленог на Службено путовање у иностранство попуњава образац Налога за службено путовање у иностранство.

4.6. Путовање обављено без Налога попуњеног и потписаног у складу са одредбама овог Правилника неће се сматрати Службеним путовањем, те запослени неће имати право на накнаду било каквих трошкова у вези са тим путовањем.

Члан 5

5.1. Налог се издаје пре него што запослени започне Службено путовање.

5.2. Налогодавац је дужан да попуни Налог најкасније 3 (три) радна дана пре почетка Службеног путовања.

5.3. На основу података наведених у Налогу, запосленом се исплаћује аконтација у висини 100% предвиђених и одобрених трошкова из члана 3 став 2 тачке 1, 2 и 3 овог Правилника, према планираном трајању Службеног путовања.

5.4. Аконтација се исплаћује најраније 3 (три) радна дана пре дана отпочињања Службеног пута, уплатом на динарски или девизни рачун запосленог, зависно од валуте трошкова. Запослени је дужан да најкасније 3 (три) радна дана пре почетка Службеног путовања достави Директору број рачуна на који треба извршити уплату, као и инструкције за плаћање, како би иста могла да се изврши, у противном нема право на исплату аконтације.

5.5. О извршеној уплати аконтације Директора обавестити електронском поштом и истим путем доставити запосленом број рачуна, као и инструкције за плаћање, како би запослени могао да изврши повраћај евентуалне разлике између аконтације и укупно признатих трошкова Службеног путовања.

5.6. Запослени је у обавези да примљеним средствима располаже са пажњом доброг домаћина и да иста користи само у сврхе за које су намењена.

СПЕЦИФИКАЦИЈА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

Члан 6

6.1. По завршетку Службеног путовања, запослени је дужан да сачини Спецификацију трошкова Службеног путовања (у даљем тексту: Спецификација).

6.2. Ради накнаде трошкова за Службено путовање у земљи запослени попуњава образац Спецификације трошкова службеног путовања у земљи, а ради накнаде трошкова за Службено путовање у иностранству запослени попуњава образац Спецификације трошкова службеног путовања у иностранство.

6.3. Спецификација нарочито садржи:

6.3.1. Име и презиме запосленог;

6.3.2. Број налога на основу којег је запослени упућен на Службено путовање;

6.3.3. Назив места односно државе у коју је запослени путовао и циљ путовања;

6.3.4. Датум и час поласка на Службено путовање, односно датум и час напуштања територије Републике Србије (преласка државне границе) за службена путовања у иностранство;

6.3.5. Датум и час повратка, односно датум и час уласка на територију Републике Србије (преласка државне границе) за службена путовања у иностранство;

6.3.6. Укупно време трајања Службеног путовања (у данима и часовима);

6.3.7. Прописани износ дневнице за Службено путовање;

6.3.8. Збир остварених дневница према трајању Службеног путовања;

6.3.9. Напомену о евентуалном умањењу дневнице и основу умањења;

6.3.10. Спецификацију осталих трошкова Службеног путовања;

6.3.11. Износ исплаћене аконтације за Службено путовање;

6.3.12. Податке о укупним трошковима Службеног путовања из одредбе 3.2. овог Правилника;

6.3.13. Износ разлике између стварних трошкова и исплаћене аконтације - износ који запосленом треба да буде исплаћен на име накнаде трошкова Службеног путовања, односно који запослени треба да врати (у случају да је износ исплаћене аконтације већи од стварних трошкова Службеног путовања).

6.4. Саставни део Спецификације представља детаљан извештај запосленог о пословима обављеним на Службеном путовању.

6.5. Запослени је дужан да најкасније у року од 3 (три) радна дана од дана завршетка Службеног путовања, достави Налогодавцу уредно попуњену и потписану Спецификацију, заједно са свим рачунима, односно другим одговарајућим доказима о трошковима Службеног путовања (нпр. превозне карте и сл), с тим да се у овај рок не урчунава време за које је запослени оправдано одсутан са рада.

6.6. Уколико запослени због одсуства са рада Налогодавца није у могућности да поступи у складу са одредбом 6.5. дужан је да у истом року комплетну документацију (Налог, Спецификацију и доказе о трошковима) достави Дирекцији за људске ресурсе Послодавца.

6.7. Уколико не поступи на начин и у роковима прописаним одредбама 6.5. и 6.6. овог Правилника, запослени губи право на накнаду трошкова Службеног путовања.

НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

Члан 7

7.1. Трошкови Службеног путовања надокнађују се Запосленом на основу Налога и Спецификације, уредно попуњених, оверених и потписаних од стране Налогодавца, уз које се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачуни за смештај и исхрану, рачуни за остале остварене трошкове и др.).

7.2. Запослени нема право на накнаду трошкова Службеног путовања из члана 3 став 2 тачке 2, 3 и 4 овог Правилника, за које не достави рачуне или друге валидне доказе.

7.3. Запослени нема право на накнаду трошкова који су проузроковани било каквим одступањем од Налога у погледу трајања Службеног путовања, те врсте и висине трошкова превоза, смештаја и других одобрених трошкова.

7.4. Запослени нема право на накнаду трошкова који нису предвиђени Налогом и који нису нужни за извршење послова ради којих је запослени упућен на Службено путовање (нпр. мини бар и други приватни трошкови запосленог који нису у вези са сврхом Службеног путовања и у функцији извршења посла ради којег је запослени упућен на Службено путовање).

7.5. Изузетно, трошкови који нису обухваћени и одобрени Налогом могу бити накнадно одобрени и надокнађени запосленом, уколико запослени специфицира, аргументује потребу и документује те трошкове, а Налогодавац оцени да су исти били оправдани и нужни за извршење послова.

Члан 8

8.1. Уколико је Службено путовање трајало краће од времена предвиђеног Налогом, запослени има право на накнаду трошкова за Службено путовање искључиво према стварном трајању Службеног путовања.

8.2. Уколико Службено путовање траје дуже од планираног времена предвиђеног Налогом, Запослени има право на накнаду трошкова у складу са одредбама овог Правилника за целокупно трајање Службеног путовања само уколико је трајање Службеног путовања продужено уз сагласност Директора, а у његовом одсуству лица које он овласти посебним пуномоћјем и из објективних, оправданих разлога.

8.3. Постојање објективних, оправданих разлога за продужење трајања Службеног путовања цени у сваком појединачном случају директор, а у његовом одсуству лице/лица које он овласти посебним пуномоћјем.

8.4. Уколико се директор, односно лице из одредбе 8.3. овог члана, није сложио са продужењем трајања Службеног путовања или уколико је до продужења дошло из неоправданих разлога или разлога који се могу приписати запосленом у кривицу, запослени нема право на накнаду трошкова Службеног путовања за период продужења Службеног путовања у односу на трајање предвиђено Налогом.

Члан 9

9.1. Налогодавац је дужан да у року од 3 (три) радна дана од дана пријема уредно попуњене Спецификације, изврши проверу да ли су трошкови из Спецификације одобрени Налогом, затим да ли су обрачунати у складу са одредбама овог Правилника, као и да својим потписом потврди своју сагласност са исплатом обрачунатог износа, након чега комплетну документацију (Налог, Спецификацију и доказе о трошковима) прослеђује на плаћање.

9.2. Уколико Налогодавац није сагласан са обрачуном из Спецификације, након консултације са запосленим, своје примедбе, односно коментаре сажето уноси у поље "Примедбе Налогодавца" на обрасцу Спецификације, а у одељку "Изјава Налогодавца" уноси укупан износ трошкова са којим је сагласан и који је обрачунат у складу са одредбама овог Правилника. Запосленом може бити исплаћен само износ са којим се Налогодавац сагласио. У циљу накнаде оспореног дела обрачуна из Спецификације запослени се може обратити Налогодавцу у року од 2 (два) радна дана од дана делимичног одобравања Спецификације од стране Налогодавца. Налогодавац је овлашћен да накнадно одобри и оспорени део трошкова, ако исте оцени оправданим, на основу аргументације и документовања од стране запосленог.

Члан 10

10.1. За тачност и усклађеност одобрених трошкова Службеног путовања са одредбама овог Правилника, одговоран је Налогодавац.

Члан 11

11.1. Ако Службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у Налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

11.2. Уколико исплаћена аконтација прелази износ коначно обрачунатих трошкова према Спецификацији потврђеној од стране Налогодавца, запослени је дужан да разлику врати Послодавцу у року од 8 (осам) радних дана од дана одобравања Спецификације од стране Налогодавца.

11.3. Запослени средства из одредбе 11.1. и 11.2. враћа Послодавцу, уплатом средстава на рачун Послодавца, складу са инструкцијама из одредбе 5.5. овог Правилника.

11.3. Уколико Запослени не врати средства на начин и у року прописаном одредбама овог члана, целокупан наведени износ ће се обуставити, односно компензовати са потраживањем запосленог према Послодавцу на име зараде, и то приликом прве наредне исплате зараде. Запосленом ће се од прве наредне зараде обуставити целокупан износ средстава из одредбе 11.1. и 11.2. овог члана, а ако тај износ превазилази износ зараде, исти ће се приоритетно обустављати до коначног измирења потраживања Послодавца из одредби 11.1. и 11.2.

Члан 12

12.1. За време Службеног путовања у земљи запослени има право на дневницу у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику, а највише до висине износа на који се не плаћају порези и доприноси.

12.2. Уколико службено путовање у земљи траје више дана, поред права на пуну дневницу из става 1 овог члана за свака 24 часа проведена на службеном путовању, запослени има право и на 50% дневнице за сваки нови започети дан пута, ако је у том дану провео дуже од 8 часова, а краће од 12 часова, односно на пуну дневницу, ако је у том дану на службеном путовању провео више од 12 часова.

12.3. Дневница за Службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на Службено путовање из места рада код Послодавца, односно места пребивалишта или боравишта запосленог (уколико запослени из објективних разлога не полази на Службено путовање из места рада код Послодавца), до часа повратка са Службеног путовања у место рада код Послодавца, односно место пребивалишта или боравишта запосленог (уколико се запослени из објективних разлога не враћа на рад непосредно по окончању Службеног путовања).

12.4. Уколико Службено путовање у земљи траје више дана, поред права на пуну дневницу из става 1 овог члана за свака 24 часа проведена на Службеном путовању, запослени има право и на 50% дневнице за сваки нови започети дан пута ако је у том дану провео више од 8 часова, а мање од 12 часова на службеном путовању, односно на пуну дневницу ако је у том дану на Службеном путовању провео више од 12 часова.

12.5. Под новим започетим даном сматра се време преко сваких навршених 24 часа Службеног путовања рачунајући од часа поласка запосленог на Службено путовање.

12.6. Трајање Службеног путовања утврђује се на основу података које запослени наведе у Спецификацији и доказа које запослени приложи уз спецификацију. Уколико Налогодавац оцени да трајање Службеног путовања није реално приказано, или не кореспондира околностима и циљу путовања, овлашћен је да час поласка на Службено путовање и час повратка са Службеног путовања утврди на основу параметара расположивих за конкретан случај који индикују потребно, оправдано и

реално очекивано трајање Службеног путовања (превозних карата, реда вожње коришћених врста превоза када је коришћен аутобуски или железнички превоз, извештаја са наплатних рампи, просечног времена потребног другим запосленима који путују на тим дестинацијама, времена уписаног од стране другог запосленог који је био сапутник запосленог на конкретном Службеном путовању, те других могућих индикатора), те да накнаду трошкова Службеног путовања одреди на основу сопствене процене реалног утрошка времена у функцији обављања послова на Службеном путовању.

Члан 13

13.1. Запосленом коме је за време трајања Службеног путовања у земљи обезбеђена исхрана, дневница се умањује и то:

13.1.1. за 80% ако је о трошку Послодавца обезбеђена исхрана - три obroка дневно (пун пансион);

13.1.2. за 15% ако је о трошку Послодавца обезбеђен доручак;

13.1.3. за 40 % ако је о трошку Послодавца обезбеђен ручак;

13.1.4. за 25 % ако је о трошку Послодавца обезбеђена вечера.

13.1.5. за 100% ако је о трошку Послодавца запосленом обезбеђен превоз, смештај, сви obroци и покривене све додатне потребе по питању службеног пута (интернет, телефон и сл.), а који је упућен на службени пут ради обуке и едукације за потребе радног места.

Члан 14

14.1. За време службеног путовања у иностранство запослени има право на дневницу у износу утврђеном у одлуци Послодавца.

14.2. Ако запослени у току Службеног путовања борави у више страних држава, износ дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у тој страни држави.

Члан 15

15.1. Запосленом припада право на дневницу за Службено путовање у иностранство само уколико Службено путовање траје дуже од 8 часова и то:

15.1.1. уколико Службено путовање траје дуже од 8 часова, а краће од 12 часова, Запосленом припада 50% износа дневнице предвиђеног у одлуци Послодавца;

15.1.2. уколико Службено путовање траје више од 12 часова - пун износ дневнице предвиђен у одлуци Послодавца.

15.2. 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 осам и 12 часова. Уколико се Запослени шаље на службени пут у више земаља, припада му дневница за земље у које путује, а према времену проведеном у свакој земљи посебно. Уколико постоје преостали часови до пуне и пола дневнице проведени у различитим земљама на службеном путу, разлика се придодаје времену проведеном у земљи у којој је проведени претежни део службеног пута. Укупна број дневница на једном службеном путу у више земаља, не може бити већи од броја дневница који би Запосленом припао за јединствено путовање.

15.3. 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.

15.4. У случају путовања друмским превозом (железничким, аутобуским, аутомобилским), време преласка државне границе утврђује се на начин предвиђен одредбом 12.6. овог Правилника, уколико на други поуздан начин није могуће утврдити тачно време преласка државне границе.

15.5. 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, према подацима о дану и часу летова назначених у детаљима лета на авионским картама којима се документују путни трошкови, у складу са овим Правилником. Уколико је дошло до промене реда летења у односу на податке наведене у авио картама, запослени је дужан да достави доказе о овим променама, под претњом губитка права на додатне дневнице проузроковане продуженим трајањем Службеног путовања. Запослени нема право на додатне дневнице уколико је самоиницијативно променио авионске карте и тиме продужио трајање Службеног путовања утврђено Налогом.

15.6. 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. На утврђивање времена поласка и повратка брода, те исплату дневница, сходно се примењују одредбе става 5 овог члана.

Члан 16

16.1. Износ дневнице за Службено путовање у иностранство из одредбе 14.1. овог Правилника, утврђен одлуком Послодавца, умањује се у следећим случајевима:

16.1.1. ако је о трошку Послодавца обезбеђена исхрана (три obroka дневно - пун пансион) - за 60%

16.1.2. ако је о трошку Послодавца обезбеђен доручак - за 10%

16.1.3. ако је о трошку Послодавца обезбеђен ручак - за 30%

16.1.4. ако је о трошку Послодавца обезбеђена вечера - за 20%

16.1.5. ако је о трошку Послодавца запосленом обезбеђен превоз, смештај, сви obroci и покривене све додатне потребе по питању службеног пута (интернет, телефон и сл.), а који је упућен на службени пут ради обуке и едукације за потребе радног места – за 100%

Члан 17

17.1. Рад запослених на пословима који по својој природи или опису подразумевају путовања, односно рад ван места рада дефинисаног уговором о раду, а који не траје дуже од 12 часова, не сматра се Службеним путовањем. Службеним путовањем не сматра се ни рад ове категорије запослених дужи од 12 часова, када је исти остварен у прерасподели радног времена, а према одлуци Послодавца.

17.2. Под запосленима у смислу претходног става подразумевају се нарочито запослени на пословима Возачи путничког возила и Комерцијалиста на терену.

17.3. За рад из става 1 овог члана не остварује се право на дневницу из одредби 12.1. и 14.1. овог Правилника.

17.4. Рад запослених на пословима из става 1 и 2 овог члана, обављен на путовању, односно ван места рада дефинисаног уговором о раду, који траје дуже од 12 часова, а није обухваћен прерасподелом радног времена према одлуци Послодавца, сматра се Службеним путовањем.

17.5. За време проведено на Службеном путовању у смислу претходног става овог члана, запослени из става 1 и 2 овог члана имају право на пун износ дневнице прописан одредбом 12.1. овог Правилника за Службена путовања у земљи, односно одредбом 14.1. овог Правилника за Службена путовања у иностранству.

Члан 18

18.1. За часове проведене на Службеном путовању, за које остварује право на дневницу из одредби 12.1. и 14.1. овог Правилника, запослени нема право на накнаду трошкова за исхрану у току рада (тзв. "топли оброк") из члана 118 став 1 тачка 5 Закона о раду, као ни право на увећану зараду из члана 108 став 1 тачке 1, 2 и 3 Закона

накнаду трошкова за исхрану у току рада (тзв. "топли оброк") из члана 118 став 1 тачка 5 Закона о раду, као ни право на увећану зараду из члана 108 став 1 тачке 1, 2 и 3 Закона о раду (за рад на дан празника који је нерадан дан; за рад ноћу и рад у сменама и за прековремени рад).

Члан 19

19.1. Одредбе овог Правилника обавезују све запослене код Послодавца.

19.2. Било које поступање противно одредбама овог Правилника сматраће се актом непоштовања радне дисциплине, због кога Послодавац може запосленом отказати уговор о раду.

19.3. Одговорност за накнаду штете настале непоштовањем одредаба овог Правилника је посебна одговорност, независна од дисциплинске одговорности из претходног става.

Члан 20

20.1. Овај Правилник објављује се на огласним таблама Послодавца даном доношења, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

У Костоцу, 31.01.2018. године

Установа Културно-спортски центар „Костолац“



Јелена Шаманц
Јелена Шаманц

Директор