

На основу члана 118. став 1. тачка 2. и 3. Закона о раду (Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење), члана 65. став 1. тачка 2. и 3 и став 2. истог члана и члана 66. Правилника о раду Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац број 110/3-100/20 од 17.06.2020. године и члана 21. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, бр. 110/1-2206/2020 од 16.11. 2020. године, Управни одбор Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, на седници одржаној дана 28.02.2023. године, доноси:

ПРАВИЛНИК о упућивању запослених на службена путовања

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених у Центру за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, на службена путовања у земљи и иностранству.

Службено путовање у смислу овог Правилника јесте путовање на које се запослени упућује по налогу директора да изврши службени посао ван места рада у земљи и иностранству, или да за потребе посла присуствује едукацијама, стручном усаврашавању, добијању потребних лиценци и сертификата надлежних институција и др.

Службена путовања су и стручна саветовања, округли столови, семинари, путовања ради промоције установе и друга путовања ван седишта ради обављања послова за потребе Центра „Кнегиња Љубица“.

Члан 2.

Службени пут у смислу овог Правилника, јесте пут на који се запослени упућује да по налогу директора, односно другог овлашћеног лица изврши посао ван места рада.

Службени пут у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Члан 3.

Директор или друго овлашћено лице запосленом издаје налог за службено путовање у земљи пре него што се запослени упути на службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи издаје се по одобреном захтеву за службено путовање који запослени подноси најкасније три дана пре дана за који се тражи службено путовање. У одређеним околностима, због хитности обављања посла, захтев се може поднети и дан пре дана за који се тражи службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи садржи: име и презиме запосленог који путује, послове које обавља, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум поврата са путовања, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације одбрен за исплату одлуком, врсту превозног средства којим се путује и податке о извору средстава из којих се покривју трошкови и начин обрачуна трошкова.

Члан 4.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путем као што су путарине и сл.

Запосленом се може унапред обезбедити смештај који плаћа установа или се запосленом могу надокнадити трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну.

Члан 5.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном хотелском рачуну за проноћиште и доручак.

Запосленом коме је обезбеђен бесплатан смештај и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 6.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у максималном износу од 5% од просечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку надлежног органа.

Дневница се умањује за 30% ако је обезбеђен један од obroка.

Запослени нема право на дневницу ако је обезбеђена исхрана на бази сва три obroка.

Члан 7.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службени пут до часа повратка.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службени пут у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службени пут у трајању од 8 до 12 часова.

Члан 8.

Превоз запосленог може да се изврши службеним возилом, а уколико се превоз обавља у организацији запосленог, надокнађују му се трошкови превоза од места рада до места у које службено путује у одласку и повратку, у висини стварно насталих трошкова превоза у јавном саобраћају, на основу приложених доказа.

Члан 9.

Запослени има право на употребу сопственог аутомобила за превоз на основу одобрења директора. У том случају у налогу треба да стоји: тип возила, регистарски број, назив места мета у које је обављено путовање и број пређених километара.

Накнада за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе исплаћује се у износу од 30% од цене једног литра погонског горива.

Члан 10.

Трошкови службеног путовања надокнађују се на основу Извештаја о службеном путовању, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове). Извештај се подноси у року од три (3) дана од дана када је службено путовање завршено.

Члан 11.

Службено путовање у иностранство, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу као и путовање из једног у друго место у иностранству.

Одлуку о упућивању на службено путовање у иностранство и налог за службено путовање доноси и потписује директор.

Налог за службено путовање у иностранство садржи: име и презиме запосленог који путује, послове које обавља, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум поврата са путовања, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације одбрен за

исплату одлуком, врсту превозног средства којим се путује и податке о извору средстава из којих се покривју трошкови и начин обрачуна трошкова.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путовањем. Запосленом којем је на службеном путу у иностранство обезбеђени бесплатна исхрана и смештај не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 12.

Дневница за службено путовање у иностранство утврђује се у износу од 50 евра.

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

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се обрачунава од часа поласка авиона са последњег аеродрома у земљи до часа повратка и први аеродром у земљи.

Цела дневница се исплаћује за службено путовање у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службено путовање у трајању од 8 до 12 часова.

Члан 13.

На сва друга питања у вези службеног путовања у иностранство, сходно се примењују одредбе овог правилника којима се регулише службено путовање у земљи.

Члан 14.

Овај Правилник о упућивању запослених на службена путовања, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац.



Председница Управног одбора

Љиљана Антонијевић