

На основу чл. 192. а у вези са чл. 118. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), на основу чл. 44. Статута Института за заштиту биља и животну средину и на основу чл. 94., а у вези са чл. 42. и 43. Колективног уговора код послодавца (бр.1014 од 21.05.2018. године), директор Института доноси следећи:

ИНСТИТУТ ЗА ЗАШТИТУ БИЉА

И ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Број: 1317/1
од: 07. 2018 год.

Београд, Сремска Државна 9
2669-049, 2669-079, Факс: 2669-860

**Правилник о службеним путовањима
Института за заштиту биља и животну средину**

- П Р Е Ч И Ш Ћ Е Н Т Е К С Т -

І НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 1.

Службеним путовањем у земљи подразумева се путовање ван места редовног запослења у Републици Србији у циљу извршења одређених пословних задатака по налогу послодавца.

Запослени може на службеном путу у земљи да проведе најдуже 15 дана непрекидно. Уколико потребе службеног путовања захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица може трајати и дуже од 15 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.

Члан 2.

Запослени који службено путује у земљи има право на:

- целу дневницу ако проведе преко 12 сати до 24 сата на службеном путу,
- пола дневнице за 8 до 12 сати, или за остатак времена код путовања преко 24 сата од 8 до 12 сати.

Висина дневнице за службена путовања у земљи утврђује се посебном одлуком директора.

Члан 3.

Пре него што запослено лице пође на службени пут, попуњава захтев за обављање службеног путовања који садржи: датум подношења захтева, име и презиме лица које путује, назив организационе јединице и шифру из шифрарника из Правилника о процедури вођења финансијских докумената која указује на чији терет иду трошкови, разлог путовања, врста превоза, датум и место где се путује и сагласност непосредног руководиоца организационе јединице.

Сагласност непосредног руководиоца за реализацију службеног путовања, која се потврђује потписом налога за службено путовање представља одобрење да трошкови службеног путовања у укупном износу оптерете одговарајући извор прихода чија шифра је наведена у путном налогу.

Налог за службено путовање директора потписује председник или потпредседник Управног одбора или помоћник директора.

Члан 4.

Запослени има право на исплату аконтације у висини планираних трошкова, према предвиђеном трајању службеног пута, тако што у захтеву за обављање службеног путовања наведе износ.

Уколико запослени не започне службено путовање у наведеном року, дужан је да исплаћену аконтацију врати у року од три дана од истека налога за службено путовање.

Уколико по реализацији службеног пута, запослени није покрио одговарајућим рачунима исплаћену аконтацију, а не изврши повраћај новца, тај износ ће се одбити од зараде запосленог.

Члан 5.

Запосленом припада накнада трошкова преноћишта у хотелу до четири звезде у висини приложеног рачуна.

Уколико је услуга смештаја предмет реализоване јавне набавке, преноћиште у хотелу се може обезбедити запосленом само од понуђача одабраног на основу спроведене јавне набавке.

Члан 6.

Запосленом припада накнада трошкова превоза на службеном путовању који се признају у целини према приложеним рачунима (аутобуска карта, возна карта и сл.).

Уколико је услуга превоза који се користи на службеном путовању предмет реализоване јавне набавке, превоз запосленог се може обезбедити само од понуђача одабраног на основу спроведене јавне набавке.

Члан 7.

Запослени може користити службено возило за путовање у земљи уз претходну сагласност руководиоца организационе јединице.

Запослени може користити сопствени аутомобил за превоз на службеном путу у земљи, уз сагласност руководиоца организационе јединице.

Накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе се признаје до износа 30% цене једног литра бензина помножен са бројем потрошених литара и представља трошак који је потребно документовати рачунима за утрошено гориво, односно уредно попуњеним путним налозима

Запослени, коме се исплаћује накнада трошкова за употребу сопственог возила у службене сврхе нема право на издатке за трошкове горива, поправке, одржавање возила и сл.

Члан 8.

У накнаду трошкова за службено путовање не могу се признати трошкови плаћених казни за прекорачење брзине, казне за паркирање и других прекршаја у саобраћају које је запослени проузроковао.

II НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 9.

Службеним путовањем у иностранство сматра се службено путовање из Републике Србије у страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству држави.

Члан 10.

Трошкови смештаја на службеном путу у иностранство надокнађују се у висини хотелског рачуна плаћеног за преноћиште и доручак у хотелу до четири звезде.

Уколико је обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 11.

Запосленом упућеном на службени пут у иностранство, може се исплатити дневница чији се износ утврђује на основу посебне одлуке директора.

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

Уколико се службено путује у више земаља, износ дневница одређује се за сваку страну државу у којој лице борави, сразмерно са временом које је провео у иностранству држави.

Члан 12.

Запосленом припада накнада трошкова превоза на службеном путовању у иностранству који се признају у целини према приложеним рачунима (авионска карта, аутобуска карта, возна карта и сл.).

Запослени може користити службено возило за путовање у иностранство уз претходну сагласност руководиоца организационе јединице.

Запослени може користити сопствено возило за путовање у иностранство уз претходну сагласност руководиоца организационе јединице.

Члан 13.

Подношење извештаја и обрачун трошкова за службено путовање у земљи и иностранству врши се у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено. Уз обрачун путних трошкова подносе се одговарајући докази о постојању и висини трошкова.

Члан 14.

Уколико је уговором о реализацији међународних пројеката и билатералних сарадњи дефинисана исплата накнаде за покривање трошкова превоза, смештаја, дневница и свих других трошкова боравка за лице које је позвано, може се уговорити исплата у износу дефинисаном у самом уговору.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осам дана након објављивања на огласној табли и интернет страници Института.

У Београду, 04.07.2018.године



директор Института
др Милана Митровић