

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ПРЕДУЗЕЋА
"ВОДОВОД"

5P. 07/17-1

ДАТУМ: 09.08.2017 год
ЛЕСКОВАН

Члан 2.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 3.

Члан 4.

Ако то потребе службе 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 5.

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

Члан 6.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- 1) дневnicu za službeno putovanje
- 2) naknadu troškova smještaja
- 3) naknadu za prevoz od mesta redovnog zaposlenja do mesta u koje se upućuje radi

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 градском јавном саобраћају, накнада за плаћање паркинг места, накнада за улазнице сајмова везаних за делатност ЈКП "Водовод" Лесковац, накнада трошкова службених телефонских разговора и сл.)

Члан 7.

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 из члана 6. овог Правилника за време од 12 до 24 часа проведених на службеним путу, односно на половину утврђених износа за време од 8 до 12 часова проведеног на службеном путу.

Члан 8.

Запосленом службенику који се упућује на службени пут припада дневница за службено путовање у земљи, која је утврђена овим правилником и износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Члан 9.

Накнада трошкова смештаја исплаћује се у висини стварних трошкова по приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак (изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије-пет звездица), с тим да се дневница умањује за 30% када је поднет рачун за пун пансион, 20% када је поднет рачун за пансион са два obroка и 10% када је поднет рачун са једним obroком (ручак или вечера).

Члан 10.

Накнада за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају од места запослења до места где треба да се обави службени посао.

Члан 11.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла исплаћује се у висини стварних трошкова.

Члан 12.

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

- дневницу за службено путовање,
- накнаду трошкова ноћења,
- накнаду за превоз,
- накнаду за трошкове котизације, накнаде трошкова улазница везано за учешће на организованом скупу.

Износ накнаде наплаћује се према приложеним рачунима и у складу са чланом 6. овог Правилника.

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 13.

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 овлашћеном лицу за послове финансија достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана по завршеном службеном путовању.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 14.

Под службеним путовањем у иностранство, у смислу овог Правилника, подразумева се службено путовање у страну државу и обратно, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе.

Члан 15.

Запослени службеник упућује се 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 службеника 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 којима 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 и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 16.

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

Члан 17.

Запосленом службенику 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, пригодног презента у пословне сврхе и остале трошкове у вези са вршењем службеног посла запосленог лица, укључујући трошкове паркирања за службено возило, ако се истим иде на пут, као и сајамских улазница приликом посета међународним сајмовима.

Члан 18.

Износ дневнице за службено путовање у иностранству, одређује се у висини 50 еура.

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.

Члан 20.

Запослени има право на пуни износ дневнице за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путу у иностранству, односно на половину утврђених износа за време од 8 до 12 часова.

Укупан број дневница за време проведено у иностранству утврђује се од момента преласка границе из Републике Србије до момента доласка у Републику Србију.

Члан 21.

Уколико се путује авионом, дневница се обрачунава од часа поласка авиона с последњег аеродрома у земљи до часа повратка на први аеродром у земљи.

Члан 22.

Накнада трошкова ноћења признаје се у висини стварних трошкова по приложеном хотелском рачуну. Запосленом службенику коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 23.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранству умањује се :

- ако је обезбеђен бесплатан смештај и бесплатна храна за 50%.
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера за 20%.
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак за 20%.
- ако је обезбеђена само бесплатна исхрана за 40%.
- ако су обезбеђени бесплатан доручак и бесплатна вечера за 30%.
- ако су обезбеђени бесплатан доручак и бесплатан ручак за 30%.

Члан 24.

Трошкови превоза на службеном путовању у иностранство обрачунавају се у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда, који се према налогу за службено путовање могу користити.

Члан 25.

Трошкови за прибављање путних исправа, вакцинацију и лекарске прегледе у вези са службеним путовањем, ако надлежни орган здравственог осигурања не призна те трошкове, обрачунавају се у стварним износима.

Члан 26.

Трошкови који настану на службеном путовању, а у вези су са вршењем службеног посла (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 27.

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 за послове финансија достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, а најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Члан 28.

Ако на службеном путу у иностранство настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације, или куповине неких производа или робе, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да их је претходно одобрио налогодавац.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о службеним путовањима бр. 3/16 од 05.01.2016.године.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Здравковић Славиша, дипл.екон.

