

Република Србија
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број: 01-1/72-4
Датум: 31.01.2022. године
НИШ

На основу члана 118. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 22. Посебног колективног уговора ("Службени гласник РС", бр. 86 од 6. децембра 2019, 93 од 1. јула 2020. године), члана 45. став 1. тачка 18. Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија (Пречишћен текст број: 01-1/414-3 од 01.06.2021. године, бр: 01-1/825-3 од 02.12.2021. године и бр. 01-1/921-1 од 29.12.2021. године), Савет Академије техничко-васпитачких струковних студија Ниш, на седници одржаној дана 31.01.2022. године, усвојио је

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА И НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У АКАДЕМИЈИ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТУКОВНИХ СТУДИЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови под којим запослени у Академији техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту Академија) остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству и право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада.

Одредбе овог Правилника примењују се и на уговорно ангажована лица, односно лица која за Академију обављају одређене послове, уколико начин накнаде трошкова пута није другачије уговорен.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог правилника, сматра се службени пут у земљи или иностранству на које се запослени у Академији, изабрано односно постављено лице упућује, да по одлуци Председника Академије, Руководиоца Одсека или Председника Савета Академије (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши одређени службени посао, за потребе Академија, ван места редовног запослења, односно ван седишта Академије.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

3.1. Трајање службеног путовања

Члан 3.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно, по једном путном налогу.

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 не дуже од 30 дана непрекидно.

3.2. Налог за службено путовање

Члан 4.

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање садржи име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли је обезбеђен бесплатан смештај, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке које сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

3.3. Исплата аконтације

Члан 5.

На основу налога за службено путовање запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова

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

3.4. Накнада трошкова за службено путовање

Члан 6.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- Дневницу за службено путовање;
- Накнаду трошкова смештаја;
- Накнаду за превоз од места редовног запослења, односно пребивалишта до места које се упућује ради извршавања службеног посла;
- Накнаду осталих трошкова у вези са службеним путовањем (накнаду за резервацију у превозном средству, накнаду за превоз пртљага, накнаду трошковатакси превоза, паркинга и сл.).

Накнаду трошкова за службено путовање у земљи запосленом се исплаћује из сопствених средстава Одсека у коме је запослени радно ангажован.

3.5. Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања и то:

- пола дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова, а цела дневница за време од 12-24. сата.

- По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Члан 8.

Уз дневницу запосленом се признаје накнада трошкова преноћишта или уговореног пансиона у висини испостављене фактуре хотела (изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије - пет звездица).

Ако је на службеном путовању обезбеђена исхрана, дневница се умањује за трошкове исхране. Под обезбеђеном исхраном подразумева се да издатак за исхрану сноси

странка (домаћин) из места где се путује, односно организатор скупа који се одржава или је исхрана обезбеђена кроз уплаћени пансион.

3.6. Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 9.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном превозу, односно трошкови превоза сопственим аутомобилом ако је одобрено коришћење сопственог аутомобила.

3.6.1. Употреба сопственог аутомобила службене сврхе

Члан 10.

Запосленом се може одобрити употреба сопственог аутомобила за службено путовање - у службене сврхе, уколико постоји потреба послодавца, односно овлашћеног лица да запослени користи сопствено возило.

Сопственим возилом се сматра возило у приватном власништву које као власник или члан породице власника користи запослени, за службено путовање по издатом налогу.

Члан 11.

За употребу сопственог аутомобила у службене сврхе запосленом припада:

- Накнада за гориво
- Накнада за амортизацију аутомобила.

Члан 12.

Накнада за гориво, које је запослени потрошио на службеном путовању, представља трошак пословања послодавца (трошкови бензина или другог погонског горива).

Да би се извршила исплата накнаде из става 1. овог члана, неопходно је да на путном налогу буду унети следећи подаци: подаци о лицу упућеном на службенопутовање, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, врсту превозног средства,

Члан 13.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Члан 14.

Уколико овлашћено лице одлуком и налогом запослено лице упути на службени пут јавним превозом, али запослени из објективних разлога није у могућности да на службени пут иде напред наведеним начином већ сопственим возило, о чему писаним путем обавештава послодавца, послодавац ће у том случају запосленом признати документоване трошкове погонског горива (по приложеном рачуну на име упутиоца).

Запосленом се у том случају признају трошкови у висини просечне потрошње горива – у висини од 8 литара на 100 км, обрачунатих према броју пређених километара.

Члан 15.

Накнада за амортизацију аутомобила припада у висини од 30% цене једног литра погонског горива помноженог с бројем потрошених литара (бензина или другог погонског горива)

Неопорезиви износ се рачуна према одредбама Закона о порезу на доходак грађана.

Члан 16.

Запослени коме је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе има право на накнаду споредних, документованих трошкова који су у вези са обављањем

службеног пута, као што је плаћена путарина или паркинг.

Запосленом коме се исплаћује накнада трошкова за употребу сопственог аутомобила у службене сврхе нема право на издатке за трошкове поправке и одржавања аутомобила.

Налог за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе садржи следеће податке: број пређених километара, назив места у која су обављена путовања.

3.7. Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 17.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, паркинг, и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

3.8.Обрачун путних трошкова

Члан 18.

Трошкови службеног пута у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова које потписује обрашћено лице.

Обрачун путних трошкова, се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио руководилац Одсека, односно председник АТВСС.

и приложених доказа о постојању и висини трошкова смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу.

Запослени је дужан да служби рачуноводства достави налог и доказе из става 2. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

IV СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 19.

Под службеним путовањем у иностранство, у смислу овог Правилника, подразумева се службено путовање у страну државу и обрнуто.

Запослени се упућује на службени пут у иностранство на исти начин и по процедури утврђеној за службена путовања у земљи.

Члан 20.

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

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, таксе и сл.

Висина дневнице у иностранству износи 5 % од просечне зараде у Републици Србији према последњем званично објављеном статистичком податку, прерачуната по средњем курсу евра Народне Банке Србије на дан исплате.

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

Ова права остварују запослени за које постоје наменски обезбеђена средства, по одобрењу председника АТВСС или руководиоца Одсека односно овлашћеног лица.

Члан 21.

На основу налога за службено путовање у иностранство са писаним извештајем, који је оверило овлашћено лице, приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и др. трошкова, по завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних

трошкова у складу са законском одредбом о службеним дневницама за путовање у иностранство и врши се уплата на текући рачун запосленог.

V НАКНАДА ЗА ОДЛАЗАК И ДОЛАЗАК СА ПОСЛА

Члан 22.

Запослени у Академији техничко-васпитачких струковних студија имају право на накнаду трошкова за долазак на рад и одлазак са рада, у висини цене месечне претплатне карте месечне претплатне карте у градском, приградском односно међуградском саобраћају, за превоз на рад и са рада у локалном – приградском саобраћају.

Члан 23.

Накнада за долазак и одлазак са рада запосленом припада за дане у којима је долазио на посао.

Право на накнаду трошкова превоза не припада у случају када се запослени налази на годишњем одмору, неплаћеном одсуству дужем од 30 дана, боловању дужем од 30 дана и у случају мировања радног односа.

Члан 24.

Запосленима који имају место становања у месту рада, у којем постоји јавни градски превоз, надокнађују се трошкови превоза за долазак и одлазак са рада путем доделе месечне претплатне карте или новчане противвредности исте, по избору запосленог.

Запослени који имају место становања ван места рада, надокнађују се трошкови у висини цене месечне претплатне карте у приградском односно међуградском саобраћају.

Ако не постоји јавни саобраћај до места рада запосленог, послодавац ће надокнадити трошкове превоза у висини цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају за сличну најближу релацију, на основу потврде јавног превозника.

Упућивање запосленог на рад у друго место рада код истог послодавца.

Члан 25.

Академија у свом саставу има Одсеке у Нишу, Врању и Пироту. Ради ефикасније организације рада, послодавац може запосленог уз његов пристанак, да премести односно упути на рад у један од Одсека Академије. Након потписивања сагласности Запослени и послодавац потписују Анекс уговора о раду којим ближе дефинишу опис услове рада запосленог.

Запосленом на име трошкова за одлазак и долазак са посла у смислу члана 25. овог Правилника припада накнада у висини цене карте у међуградском саобраћају за дане у којима је долазио на посао.

Изузетно послодавац може запосленом да одобри накнаду трошкова у складу са чланом 14. овог Правилника

Члан 26.

Запослени је дужан да потпише изјаву о коришћењу превоза за долазак на рад и одлазак са рада и начину накнаде трошкова у којој се изјашњава на који начин жели да му се обезбеди накнада трошкова превоза, а образац изјаве је саставни део овог Правилника.

Члан 27.

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду, не може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да надокнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности послодавца.

Члан 28.

Претплатна карта или новчана противвредност исте се обезбеђује, односно исплаћује запосленом после двадесетог у месецу за наредни месец.

Члан 29.

Запослени којем се накнада за превоз исплаћује у новцу је обавезан да достави документацију до 20 - ог у месецу којом се доказује да је исплаћену накнаду користио за долазак и одлазак са рада (рачун за куповину месечне претплатне карте, дневне карте или карте за једну возњу у јавном превозу или искоришћену месечну претплатну карту, рачун за гориво у случају коришћења сопственог возила, рачун за такси превоз и сл).

У случају недостављања валидног документа запосленом се обуставља исплата накнаде до

дана доставе документације, а најкасније до дана отказа уговора о раду.

Члан 30.

У случају накнаде документованих трошкова превоза за долазак и одлазак са рада послодавац не плаћа порез до висине цене месечне превозне карте у јавном саобраћају, односно до висине стварних трошкова превоза.

Члан 31.

Запослени је у обавези да попуни и потпише изјаву да се поменути рачун или више рачуна односе на превозну карту односно гориво које је купио на име трошкова сопственог превоза за долазак на рад и одлазак са рада, а чији је образац саставни део овог Правилника.

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Академије. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Одлука в.д. Председника Академије о условима за остваривање права на накнаду трошкова превоза запослених за одлазак и долазак са рада бр. 01-1/13 од 23.01.2020. године.

Председник Савета
Академије техничко-васпитачких струковних студија

др Љубиша Михајловић, проф. струк. студија

