

ЈУП ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ ДОО БЕОГРАД
Бр. 5396
15.09.15 год.
БЕОГРАД

На основу члана 118. став 1. тачка 3) Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 16. тачка 7) одлуке о оснивању Друштва с ограничном одговорношћу за управљање Пројектом истраживање и развој у јавном сектору, („Службени гласник РС“ бр. 51/2010, 72/2013, 24/2014 и 65/2014), директор доноси

ПРАВИЛНИК О НАКНАДАМА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови под којима запослени у "ЈУП Истраживање и развој" д.о.о. Београд (у даљем тексту: Послодавац) и друга лица која се упућују на службено путовање по посебној одлуци директора, остварују право на накнаду трошка службеног путовања у иностранство, начин и висина накнаде трошка службеног путовања у иностранство.

Члан 2.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, јесте путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у странији држави, ради извршења службеног посла.

II Решење о упућивању на службено путовање у иностранство

Члан 3.

Запослени, који због потреба посла одлази на службени пут у иностранство, подноси молбу за одобрење службеног пута непосредном руководиоцу.

По добијеном одобрењу из става 1. овог члана, за запосленог код послодавца, решење о упућивању на службено путовање у иностранство доноси директор, односно лице које он овласти.

За директора, решење о упућивању на службено путовање у иностранство доноси председник Скупштине послодавца, односно лице које овласти Скупштина послодавца.

Решење из става 1. овог члана садржи име и презиме запосленог (или другог лица) који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су

обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врста 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.

III Исплата аконтације

Члан 4.

На основу решења о упућивању на службено путовање, запосленом може да се исплати аконтација сходно пропису надлежног државног органа којим се регулише накнада трошкова службеног путовања у иностранство државних службеника и намештеника.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у решењу о упућивању на службено путовање у иностранство, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

IV Трошкови службеног путовања у иностранство

Сви трошкови који се накнађују

Члан 5.

Запосленом 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, интернета, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија, трошкови стенографских и дактилографских услуга и други трошкови у вези са обављањем послана службеном путовању у иностранство.

Трошкови из става 1. овог члана приказују се у стварно плаћеном износу, према одговарајућим рачунима.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 6.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица), када се запосленом накнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

Директору, запосленом са посебним овлашћењима и одговорностима, и изузетно запосленима којима то одобри лице овлашћено за издавање решења, признају се трошкови преноћишта и доручка у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештaja.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 7.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (у даљем тексту: дневница) утврђују се у износу који је одређен прописом надлежног државног органа којим се регулише накнада трошкова службеног путовања у иностранство државних службеника и намештеника.

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 8.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- за 60% - ако је обезбеђена бесплатна исхрана,
- за 10% - ако је обезбеђен само бесплатан доручак,
- за 30% - ако је обезбеђен само бесплатан ручак,
- за 20% - ако је обезбеђена само бесплатна вечера,
- за 60% - ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште,
- за 60% - ако су у цену карте за путовање бродом урачунати трошкови за исхрану и преноћиште.

Под обезбеђеном бесплатном исхраном, подразумева се да издатак за исхрану не сноси послодавац.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 9.

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.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

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.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство

Члан 10.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа поласка на службено путовање до часа повратка, и то:

- једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова, запосленом припада још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.
- Једна дневница за време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова запосленом припада пола дневнице.
- Једна дневница за свако задржавање у страној држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, која је утврђена за ту државу.

Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава

Члан 11.

Ако запослени у току службеног путовања у иностранство борави у више страних држава, дневница се утврђује за сваку државу, сразмерно времену које је провео у тој држави.

На одређивање дневница за страну државу из претходног става примењују се одредбе чл. 9. и 10. овог правилника.

Врста превозног средства и трошкови превоза

Члан 12.

Решењем о службеном путовању у иностранство утврђује се врста превозног средства којим се путује, а службено путовање се обавља најекономичнијим превозним средством, уз обавезу коришћења комерцијалних повластица, и то: први разред брзог, односно експресног воза или туристичка класа у авиону.

Изузетно од става 1. овог члана, директор и запослени који путују са њим користе прву класу у авиону, а запослени са посебним овлашћењима и одговорностима и лица која путују са њим „business“ класу.

Члан 13.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању, запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према решењу, користе.

Економске повластице које стекне користећи превоз одређене компаније за службена путовања током календарске године, запослени може користити искључиво за умањење трошкова превоза за службена путовања.

Запосленом на службеном путовању у иностранство, изузетно могу да се накнаде трошкови такси услуга од аеродрома до хотела и од хотела до аеродрома, уз приложену одговарајућу документацију.

Извештај о службеном путовању

Члан 14.

Запослени је дужан да, у року од три дана од дана завршетка службеног путовања у иностранство, Сектору за економске послове поднесе писани извештај о службеном путовању потписан од стране непосредног руководиоца.

Извештај из става 1. овог члана треба да садржи: име и презиме запосленог који је упућен на службено путовање, државу и место боравка, време обављених разговора, предмет разговора, предлоге, закључке и обавештење о евентуалним примљеним и урученим поклонима.

Плаћање трошкова платном картицом

Члан 15.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу са важећим прописима.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 16.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који је запослени дужан да, у року од три дана од када је службено путовање завршено, приложи одговарајуће доказе о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун, исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на

валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуна путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Уколико се у оквиру коначног обрачуна путних трошкова утврди да је исплаћена аконтација у износу који је већи од учињених трошкова, запослени је дужан да разлику исте врати у року од три дана од коначног обрачуна путних трошкова.

Упућивање других лица на службено путовање у иностранство о трошку послодавца

Члан 17.

Директор може да упути и друга лица на службено путовање у иностранство, уколико је то у интересу послодавца, односно уколико је упућивање на службено путовање тих лица у непосредној вези са делатношћу послодавца из оснивачког акта.

Друго лице, у смислу овог правила, је особа коју послодавац упућује на службено путовање у иностранство и чије трошкове путовања сноси, а које није запослено код послодавца.

Решење о упућивању на службено путовање у иностранство лица из става 2. овог члана доноси директор, или друго овлашћено лице.

Решење из става 3. овог члана садржи: име и презиме лица које путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врста 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.

На лица из става 2. овог члана примењују се исте одредбе овог правила које важе и за запослене који се упућују на службено путовање у иностранство.

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 18.

За све што није регулисано овим правилником, примењује се пропис надлежног државног органа којим се регулише накнада трошкова службеног путовања у иностранство државних службеника и намештеника.

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог правила престаје да важи Правилник о накнадама за службена путовања у иностранство број 35 од 1. септембра 2010. године.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд.



ДИРЕКТОР
Др Горан Квргић