

ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ БЕОГРАД

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ БЕОГРАД

Бр. 1643
02-03. 20 22 год.

П Р А В И Л Н И К

о службеном путовању у земљи и иностранству

Београд, март 2022. године

На основу члана 25. став 1. тачка 2) Статута Завода за ургентну медицину Београд број 11198 од 13.12.2021. године, Управни одбор на својој 47. редовној седници одржаној дана 09.03.2022. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О СЛУЖБЕНОМ ПУТОВАЊУ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

БЕОГРАД
ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ БЕОГРАД

I ПОЈАМ И ТРАЈАЊЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Бр. 1643
02.03. 2022 год.

Члан 1.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се свако путовање које је запослени извршио по налогу непосредног руководиоца ради обављања одговарајућих послова у име и за рачун Завода ван свог радног места.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 30 дана непрекидно, уз сагласност директора и помоћника директора за Здравствену делатност Завода.

Члан 2.

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

Налог за службено путовање као овлашћено лице издаје: начелник смене, начелник Службе за санитетски превоз и хемодијализу, начелник Службе техничке подршке, шеф одељења саобраћајне оперативе Завода, помоћник директора Служби медицинске делатности и директор Завода.

Налог за службено путовање у земљи садржи:

- име и презиме запосленог који путује;
- место и циљ путовања;
- датум поласка на путовање и датум повратка са путовања;
- врсту смештаја;
- напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
- износ дневнице и евентуално умањење дневнице (уколико је обезбеђен смештај и исхрана);
- врста превозног средства којим се путује;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 3.

На основу налога за службено путовање у земљи запосленом може да се исплати 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.

Члан 4.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службено путовање надокнађују се преко дневнице.

Члан 5.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме је обезбеђено преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 6.

Накнада трошкова исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневница за службено путовање у земљи) у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан поласка на службено путовање.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Члан 7.

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

Исплата дневнице за службено путовање у земљи врши се на следећи начин:

- за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа исплаћује се цела дневница;
- за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова исплаћује се половина дневнице.

Члан 8.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потребе службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он по писменом одобрењу овлашћеног лица може користити сопствени аутомобил.

У писменом одобрењу овлашћеног лица морају бити наведени разлози хитности односно потреба службеног посла.

Запослени који по писменом одобрењу овлашћеног лица користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 9.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању надокнађују се у висини стварних трошкова и према приложеним рачунима.

Члан 10.

Трошкови службеног путовања у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачун за остале трошкове).

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од три радна дана запослени је дужан да поднесе путни налог са приложеним рачунима и комплетну документацију.

У случају да запослени не оправда своје трошкове рачунима, као и уколико рачуни нису достављени у датом року, нема право на накнаду трошкова.

II НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 11.

Службено путовање у иностранство јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обрнуто, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у страни држави.

Члан 12.

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

Налог за службено путовање у иностранство садржи:

- име и презиме запосленог који путује,
- назив државе и место у које се путује,
- циљ путовања,
- датум поласка на путовање и датум повратка са путовања,
- категорија хотела у коме је обезбеђен смештај,
- напомена о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана,
- врста превозног средства којим се путује,
- износ аконтације која може да се исплати,
- податак о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 13.

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

Запослени ако не започне службено путовање у року од три дана, дужан је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тога рока.

Члан 14.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја, исхране, градског превоза у месту боравка у иностранству, као и остали трошкови у вези извршења службеног пута.

Члан 15.

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

Члан 16.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- 60% ако је обезбеђена бесплатна исхрана;
- 10% ако је обезбеђен само бесплатан доручак;
- 30% ако је обезбеђен само ручак;
- 20% ако је обезбеђена само вечера;
- 60% ако су у цену авионске карте због прекида путовања урачунати трошкови исхране и преноћишта.

Члан 17.

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.

Члан 18.

Исплата дневнице за службено путовање у иностранство врши се на следећи начин:

- на свака 24 часа проведена у иностранству запосленом припада једна дневница, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

Члан 19.

Ако запослени у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у страниј држави.

Запослени који је упућен на службено путовање у једној страниј држави, износ његове дневнице одређује се за ту страну државу.

Дневница се исплаћује у висини неопорезивог износа у складу са одредбом члана 102. став 1. тачка 3. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 96/2019 и 58/2020- Анекс I).

Члан 20.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се врши у року од три дана од дана када је службено путовање завршено.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се и одговарајући докази о постојању и висини трошкова.

Члан 21.

За сва питања која нису регулисана овим правилником примењиваће се одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник“, бр. 93/07, 98/07 и 84/2014).

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу протеком 8 (осам) дана од дана усвајања и истицања на огласној табли Завода.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Др Огњен Јеличић

Овај правилник је објављен на огласној табли Завода дана: 10.03, 2022. године.