

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 1175/23

Дана: 05.06.2023 године

На основу члана 28 Статута Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања, Управни одбор на седници одржаној дана 05.06.2023 године доноси:

**ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА
ЗАПОСЛЕНИХ У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени у Специјаној болници за интерне болести Врњачка Бања (у даљем тексту: Специјална болница) остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 2.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да, по налогу директора изврши службени посао ван места редовног запослења, ради извршења одређених службених послова.

Службени пут у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно. Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службени пут, уз сагласност директора, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службени пут у земљи

Члан 3.

За службени пут у земљи, запослени је дужан да пре поласка на службени пут упути непосредном руководиоцу захтев ради добијања сагласности директора и Путни налог који је оверен и потписан.

Писани захтев за службени пут обавезно садржи:

- име и презиме запосленог;
- назив његовог радног места;
- циљ службеног пута (стручно усавршавање, конгрес/симпозијум, саветовање, предавање по позиву.....);
- период боравка (дан одласка и дан повратка);
- ко сноси трошкове (назив предузећа, спонзора и сл. а ако је од средстава Специјалне болнице навести да ли од буџетских или сопствених средстава);

- врсту превозног средства
- напомену да ли је обезбеђен смештај и исхрана или не;
- ко мења запосленог на његовим пословима за време трајања одсуства;
- одговарајући материјал (фотокопија писаног позива, материјала и сл.).

Непосредни руководилац дужан је да пре давања сагласности обезбеди да одсуство запосленог не ремети редован процес рада.

Захтев претходно одобрен од непосредног руководиоца доставља се Директору на одобрење у благовременом року пре одласка на пут.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на посебном обрасцу који обавезно садржи:

- име и презиме запосленог који путује
- назив радног места запосленог
- место и сврху путовања
- датум поласка на путовање и датум повратка с путовања
- износ дневнице
- износ аконтације који може да се исплати
- врсту превозног средства којим се путује
- податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (као што су сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства)
- начин обрачуна трошкова путовања.

Налог за службено путовање у земљи за директора одобрава и потписује председник Управног одбора.

Исплата аконтације

Члан 4.

На основу налога за службено путовање у земљи, уз одобрење директора, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Право на аконтацију има запослени када су у складу са расположивим средствима опредељеним финансијским планом обезбеђена средства која се могу користити за те намене или редовна средства, по одобрењу директора.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Надокнада трошкова

Члан 5.

Запослени за време проведено на службеном путу има право на накнаду трошкова и то: дневницу, путне трошкове, преноћиште и остале трошкове настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине, таксе и сл.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у ком се врши службени посао надокнађују се кроз дневнице.

Члан 6.

Запосленом се надокнађују трошкови преноћишта, према приложеном хотелском рачуну а уз претходно прибављену сагласност директора, уз услов да смештај није са 5 звездица.

Запосленом, коме је обезбеђено бесплатно преноћиште, не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 7.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у износу који је одређен Одлуком Управног одбора..

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 8.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службени пут до часа повратка.

Запослени нема право на дневницу ако је на службеном путу провео мање од 8 часова, или је остатак времена код путовања преко 24 часа мањи од 8 часова.

Запослени има право на пуну дневницу за свака 24 часа проведена на службеном путу и за остатак времена од најмање 12 часова.

Запослени има право на половину дневнице ако је на службеном путу провео од 8 до 12 часова, или је остатак времена код путовања преко 24 часа од 8 до 12 часова.

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

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 9.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места у које службено путује у одласку и повратку, у висини стварно насталих трошкова на основу приложених доказа.

Запослени има право на употребу сопственог аутомобила за превоз на основу претходног писаног одобрења директора/председника Управног одбора/овлашћеног лица Управног одбора ако директор иде на пут сопственим возилом а у складу са Посебним колективним уговором.

Запослени мора имати налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе у коме треба да стоји: тип возила, регистарски број возила, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара.

Надокнада за коришћење сопственог аутомобила се признаје до неопорезивог износа или се, по одобрењу директора, исплата врши у висини од 30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Обрачун путних трошкова

Члан 10.

Трошкови службеног пута 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, рачуни за остале трошкове и др).

Обрачун се подноси у року од седам дана од дана кад је службени пут завршен.

III СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног пута у иностранство

Члан 11.

Службени пут у иностранство је службени пут из Републике Србије у страну државу, укључујући и пут из једног места у друго у страни држави, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

Налог за службени пут у иностранство

Члан 12.

За службени пут у иностранство запослени је дужан да прибави сагласност директора и Путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у иностранство издаје се на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, сврха путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, да ли је обезбеђен бесплатни сместај, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (као што су сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства).

Налог за службено путовање у иностранство, за директора, одобрава и потписује председник Управног одбора.

Исплата аконтације

Члан 13.

На основу Путног налога запосленом се може исплатити аконтација у ефективной страни валути у висини процењених трошкова или динарској противредности по куповном курсу на дан исплате аконтације.

Право на аконтацију има запослени који у складу са Правилником о стицању и расподели сопствених прихода има обезбеђена средства која се могу користити за те намене или редовна средства, по одобрењу директора.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Накнада трошкова

Члан 14.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја у хотелу до 4 звездице, трошкови превоза трошкови локалног превоза у месту боравка у иностранству.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 15.

Запосленом на службеном путу у иностранству надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна.

Када су запосленом обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак трошкови смештаја се не надокнађују.

Члан 16.

Висина дневнице за службено путовање у иностранство се утврђује Одлуком Управног одбора, у складу са чланом 18. став 1 тачка 2 Закона о порезу на доходак грађана (највише до 50 евра дневно „Сл. Гласник РС“ од броја 21/01 до броја 10/22).

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 17.

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

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

Одређивање дневнице према трајању службеног пута у иностранство

Члан 18.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству. Уколико 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 осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова – пола дневнице.

За свако задржавање у страниј држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава

Члан 19.

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

На одређивање дневница према трајању службеног пута и о почетку и престанку права на дневницу примењују се претходна два члана.

Трошкови превоза

Члан 20.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене, на основу достављеног рачуна.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 21.

Трошкови службеног пута у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се заједно са писаним извештајем, подноси у року од седам дана од дана кад је пут завршен.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта 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 висина дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу (ако се писани документ о курсу не приложи трошкови се не признају).

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се непосредно законске одредбе.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице.

Заменик председника Управног одбора
Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања



Драгана Хаџи-Ристић

Објављен на огласној табли
дана 12.06. 2023 год.