

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-1009/4
ДАТУМ: 04.10.2016. године

На основу члана 118. став 1. тачка 2 и 3 Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), Савет Школе је, на седници одржаној 04.10.2016. године, донео

ПРАВИЛНИК
О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ
ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД

Члан 1.

Службеним путовањима сматрају се путовања запослених ван седишта Високе пословне школе струковних студија Нови Сад (у даљем тексту: Школа) а за службене потреба Школе или стручног усавшавања, као и ради посете образовним и другим институцијама, или научно истраживачког рада, као и ради учешћа у раду струковних и других организација од интереса за Школу. Службена путовања су и: стручна саветовања, округли столови, семинари, посете сајмовима, путовања ради промоције Школе, друга путовања ван седишта, а ради обављања послова за потребе Школе.

Члан 2.

Службена путовања могу бити реализована у земљи и иностранству.

Службена путовања у земљи одобрава Директор на основу писменог захтева запосленог или на основу потребе посла ван седишта Школе.

Директор доноси одлуку о службеном путовању у којој се наводи врста превозног средства, као и сви остали трошкови путовања које сноси Школа. Уколико се запосленом на службеном путовању одобрава коришћење приватног возила, одлука о путовању мора да садржи образложење за коришћење истог.

Службена путовања у иностранство одобрава Савет, а на основу писменог захтева запосленог са свом пратећом документацијом.

Савет доноси одлуку о службеном путовању у иностранство у којој се наводе износ аконтације, врста превоза, као и сви трошкови путовања које сноси Школа.

Члан 3.

Службена путовања се реализују из сопствених средстава Школе, и из средстава пројеката на којима школа учествује.

Финансирање из споствених средстава могуће је једино уколико је предвиђено Финансијским планом Школе за ту годину, као и да постоји одлука Директора или Савета за одобрење службеног путовања.

Члан 4.

Службено путовање у земљи јесте путовање на које се запослени у Школи упућује по налогу Директора, одосно лица које овласти Директор (у даљем тексту: друго овлашћено лице).

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно. Ако потебе слубженог пута захтевају или ако започети посао на службеном путу није могуће прекинути, службено путовање уз сагласност Директора може да траје и дуже од 15 дана али не дуже од 30 дана непрекидно.

Члан 5.

Директор или друго овлашћено лице запосленом издаје налог за службено путовање у земљи пре него шко се запослни упути на служено путовање.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на основу потписане одлуке Директора школе о упућивању на службени пут. 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, износ аконтације који је одборен за исплату одлуком, врсту превозног средства којим се путује и податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

Члан 6.

Запосленом се може унапред обезбедити смештај који плаћа школа или се запосленом могу надокнадити трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну, сем за хотел категорисан са пет звездица.

Члан 7.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у износу неопорезивом прописаном Законом о порезу на доходак грађана, према последњем објављеном податку републичког надлежног органа. Дневница се умањује за 50% ако је обезбеђена исхрана на бази полу пансиона. Запослени нема право на дневницу ако је обезбеђена исхрана на бази пуног пансиона.

Члан 8.

Запослени је дужан да се до одредишта превезе најкраћим путем, и превозним средством које је назначено у путном налогу.

Запосленом коме је по путном налогу одобрено коришћене сопственог возила надокнађује се трошкови превоза у висини од 30%, од цене бензина по пређеном километру.

Утврђује се норматив признате потрошње приликом коришћења сопственог возила у службене и друге сврхе у висини од 8 литара на 100 пређених километара, а ради одређивања неопорезивог износа.

Уколико је запосленом по путном налогу одобрено коришћење јавног превоза на службеном путу дужан је да приликом повратка са путовања приложи возну карту.

Члан 9.

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 смештај, пакринг, путарине, остали трошкови), а који се подносе у року од 3 радна дана од дана када је службено путовање завршено.

Члан 10.

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

Члан 11.

Директор или друго овлашћено лице запосленом издаје налог за службено путовање у земљи пре него што се запослни упуту на службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на основу одлуке Савета школе о упућивању на службени пут. 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, врсту смештаја, износ аконтације који је одборен за исплату одлуком, врсту превозног средства којим се путује и податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

Члан 12.

Запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова, која је одобрена одлуком Савета школе о службеном путовању.

Члан 13.

Запосленом на службеном путу у иностранство надокнађују се трошкови смештаја и исхране, трошкови градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови такси превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења посла, трошкови прибављања путних исправа, трошкови вакцинације и лекарских прегледа, трошкови оправдане комуникације, и остали оправдани послови за обављање посла.

Члан 14.

Запосленом на службеном путу у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна, изузев хотелског рачуна у хотелу са пет и више звездица. Запосленом којем су на службеном путу у иностранство обезбеђени бесплатана исхрана и смештај не надокнађују се трошкови смештаја.

Сматра се да је запосленом који службено путује у иностранство обезбеђена бесплатан смештај и исхрана ако се не финансира из средстава Школе.

Члан 15.

Дневница за службено путовање у иностранство утврђује се у износу од 40 Евра.

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 16.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се у року од 7 дана од дана када је службено путовање завршено подносе у писаном извештају о службеном путовању Савету школе.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, трошкови превоза у месту, рачун за смештај у хотелу, рачуни за остале трошкове).

Уколико је заослени на службеном путовању плаћао трошкове у некој другој валути (различито од Евра), запослени треба да достави и доказ о промени валуте рачун из мењачнице.

Члан 17.

Правилник о службеним путовањима ступа на снагу осмог дана од дана доношења.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:

Др Јован Његић