

бр. 16060
20 . 10 20 21 . год.
БЕОГРАД, Пастерова бр.2

На основу чл. 118. став 1 тачка 2) и тачка 3) 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 102. став 1 тачка 2) и тачка 3) Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 96/2019 и 58/2020 I Анекс), чл.30. и чл. 63. Статута Универзитетског Клиничког центра Србије, Управни одбор Универзитетског клиничког центра Србије, на седници одржаној дана 20. 10. 2021. године донео је

Правилник
о условима и начину упућивања и накнади трошкова
за службена путовања у земљи и иностранство запослених
у Универзитетском клиничком центру Србије

I Уводно део

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин упућивања запослених у Универзитетском клиничком центру Србије (у даљем тексту: УКЦС) на службенио путовање у земљи и иностранство као и право на накнаду и висину трошкова за време проведено на службеном путовању као и начин исплате накнаде трошкова и друга питања у вези са остваривањем овог права.

Члан 2.

Појмови, термини, изрази и именице који су у тексту овог правилника изражени у граматичком мушком роду односе се без дискриминације и на особе женског рода односно подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

II Службено путовање у земљи

Члан 3.

Службеним путовањем у земљи сматра се пут који је на основу налога за службени пут извршио запослени у обављању послова у име и за рачун УКЦС, ван територије Града Београда, изузев градских општина које су удаљене више од 40 км од Града, а на територији Републике Србије (у даљем тексту: РС).

Службено путовање из става 1., по једном путном налогу, не може да траје дуже од 15 дана, а ако потребе посла то захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност директора УКЦС може да траје и дуже од 15, али највише 30 дана непрекидно.

III Службено путовање у иностранство

Члан 4.

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

IV Документација за службено путовање

1. Налог за службено путовање

Члан 5.

Директор УКЦС или овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање пре него што службено путовање започне.

Налог за службено путовање мора да буде потписан од стране директора УКЦС или за то овлашћеног запосленог и протоколисан („заведен“) у деловодном протоколу писарнице УКЦС.

2. Решење за службено путовање

Члан 6.

На основу благовремено и уредно поднете документације израђује се решење о упућивању запосленог на службено путовање.

За израду решења из става 1. овог члана за потребе организационе јединице Универзитетског клиничког центра Србије (у даљем тексту: ОЈ) надлежан је начелник Одељења за здравствену администрацију и немедицинске послове ОЈ, а израду решења за потребе запослених у немедицинским службама УКЦС врши Служба за правне послове.

Уколико је службено путовање везано за остваривање стручног усавршавања запосленог, решење о упућивању на службено путовање, на основу уредно поднете документације, израђује Одељење на научноистраживачки рад, образовно–наставну делатност и људске ресурсе.

V Исплата аконтације и право на накнаду трошкова

2. Исплата аконтације

Члан 7.

На основу налога за службено путовање и решења о упућивању на службено путовање запосленом се исплаћује аконтација у висини процењених трошкова на службеном путовању.

Запослени је дужан да приликом исплате аконтације из става 1. овог члана потпише сагласност да му се износ аконтације наплати обуставом месечне зараде уколико у року предвиђеном овим Правилником не поднесе документацију којом правда трошкове са службеног путовања.

Сагласност из става 2. овог члана протоколише се („заводи“) у писарници УКЦС.

Уколико је запосленом исплаћена аконтација а службено путовање није започео 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 дана истека тог рока.

2. Остваривање права на накнаду трошкова

Члан 8.

Запослени је дужан да поднесе документацију којом правда трошкове са службеног путовања на основу којих Служба за економско финансијске послове сачињава обрачун путних трошкова службеног путовања, а најкасније у року од три радна дана од дана повратка са службеног путовања у земљи или седам радних дана од дана повратка са службеног путовања у иностранство.

По сравњењу аконтације, после извршеног обрачуна укупних трошкова по поднетим рачунима, запослени је дужан да износ у висини више узете аконтације врати УКЦС.

Уколико су стварни трошкови већи од примљене аконтације УКЦС ће запосленом надокнадити разлику до износа стварних оправданих трошкова.

Ако запослени не поднесе документацију из става 1. овог члана, дуговани износ стручна служба ће наплатити обустављањем од зараде почев од прве наредне исплате, а на основу писане сагласности запосленог из члана 7. става 2. Правилника.

3. Трошкови службеног путовања у земљи

Члан 9.

Запослени који је упућен на службено путовање има право на накнаду трошкова, и то :

- а) дневнице (трошкови исхране и градског превоза у месту боравка);
- б) путних трошкова;
- в) трошкова смештаја (преноћиште и доручак), осим у хотелу прве категорије (пет звездица);
- г) осталих трошкова у вези са службеним путовањем, укључујући и трошкове такси превоза по приложеном рачуну (уколико у месту боравка није организован јавни градски превоз).

а) дневнице

Члан 10.

Запослени има право на 50% пуне дневнице ако је на службеном путу провео од 8 до 12 часова као и ако је на службеном путу провео време преко 24 часа, у трајању од 8 до 12 часова.

Запослени има право на пуну дневницу за сваких 24 часа проведених на службеном путу и за прекорачење тог времена у трајању од најмање 12 часова.

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

Члан 11.

Висина дневнице се утврђује у износу од 5% на износ просечне исплаћене зараде у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан поласка на службени пут.

Члан 12.

У случају када је запосленом обезбеђен пун пансион или полупансион запослени нема право на дневницу.

Запослени има право на дневницу ако му је обезбеђено преноћиште са доручком.

б) путни трошкови

Члан 13.

Запосленом који је упућен на службено путовање признају се путни трошкови у висини стварних трошкова превоза према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају, а за коришћење сопственог возила у износу од 15% цене једног литра супер бензина по пређеном километру на основу извештаја са службеног пута који сачињава и потписује запослени упућен на службено путовање.

Третман трошкова превоза на службеном путу имају и издаци за аеродромске таксе, путарине, жетони за излазак на перон и сл.

Заосленом се признају директни трошкови у вези са употребом сопственог возила настали у вези са употребом аутомобила у сврхе службеног путовања (трошкови паркинга, путарине, мостарине и сл.) и то на основу приложених рачуна.

в) трошкови смештаја

Члан 14.

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

Заосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

За. Трошкови службеног путовања у иностранство

Члан 15.

Заослени који је упућен на службено путовање има право на накнаду трошкова и то:

а) дневнице (трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у износу од 15 евра на свака 24 сата проведена у иностранству);

б) путних трошкова;

в) трошкова смештаја (преноћиште и доручак), осим у хотелу прве категорије (пет звездица);

г) осталих трошкова у вези са службеним путовањем (трошкови прибављања путних исправа, вакцинације, лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, укључујући и трошкове такси превоза по приложеном рачуну – уколико у месту боравка није организован јавни превоз).

а) дневнице

Члан 16.

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

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

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у РС до часа повратка брода на прво пристаниште у РС.

Члан 17.

Запослени имају право на 50% пуне дневнице ако је на службеном путу провео од 8 до 12 часова као и ако је на службеном путу провео време преко 24 часа, у трајању од 8 до 12 часова.

Запослени има право на пуну дневницу сваких 24 часа проведених на службеном путу и за прекорачење тог времена у трајању од најмање 12 часова.

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

б) путни трошкови

Члан 18.

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

в) трошкови смештаја

Члан 19.

Запосленом на службеном путовању 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).

Запосленом коме су обезбеђен бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

VI Обрачун путних трошкова службених путовања

Члан 20.

Запослени који је био упућен на службено путовање у земљи дужан је да у року од три радна дана, односно седам радних дана од дана повратка са службеног путовања из иностранства, поднесе писани извештај о службеном путовању уз који се прилаже доказ о постојању и висини трошкова.

Писани извештај из става 1. овог члана потписује поред запосленог и руководилац ОЈ.

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на евро, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Члан 21.

Уз овај правилник примењује се Процедура упућивања на службено путовање.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима, начину упућивања и накнади трошкова за службена путовања у земљи и иностранство запослених у Клиничком центру Србије бр 30814/1 од 11.12.2013. године, Правилник о измени и допуни Правилника о условима, начину упућивања и накнади трошкова за службена путовања у земљи и иностранство запослених у Клиничком центру Србије бр. 2909/1 од 23.02.2016. године и Правилник о измени и допуни Правилника о условима, начину упућивања и накнади трошкова за службена путовања у земљи и иностранство запослених у Клиничком центру Србије бр. 15677 од 20.12.2018. године.

Члан 23.

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



Проф. др Владимир Обрадовић
Председник Управног одбора УКЦС

M. G. G. G.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Универзитетског клиничког центра Србије на дан деловодног протоколисања. О истицању на огласну таблу УКЦС сачињена је Писмена белешка.

Бојана Вујошевић, дипл. правник
Руководилац Службе за правне послове



УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР

СРБИЈЕ

11000 БЕОГРАД, ПАСТЕРОВА 2,
РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ТЕЛ. 2645-533; 2687-160; ФАХ: (011) 2657-949, Пошт. преградак 10

Број: 16061

Датум: 20.10.2021.

На основу члана 30. Статута Универзитетског клиничког центра Србије, Управни одбор Универзитетског клиничког центра Србије је на својој седници одржаној 20.10.2021. године, донео следећу

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о условима и начину упућивања и накнади трошкова за службена путовања у земљи и иностранство запослених у Универзитетском клиничком центру Србије.

Доставити:

- Директору УКЦС;
- Служби за правне послове;
- Секретаријату и
- Архиви.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Владимир Обрадовић

Универзитетски клинички центар Србије

Служба за правне послове

Број: 16127/1

Датум: 20.10.2021.

Београд, Пастерова 2

На основу члана 39. став 2. и став 3. Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Клиничком центру Србије бр. 15676 од 20.12.2018. године сачињена је

ПИСМЕНА БЕЛЕШКА

о оглашавању Правилника о условима и начину упућивања и накнади трошкова за службена путовања у земљи и иностранство запослених у УКЦС

Унутрашњи правни акт: Правилник о условима и начину упућивања и накнади трошкова за службена путовања у земљи и иностранство запослених у Универзитетском клиничком центру Србије који је донео Управни одбор УКЦС дана 20. октобра 2021. године и протоколисан под деловодним бројем 16060 од 20.10.2021. год., истакнут је на огласној табли УКЦС дана 20.10.2021. године.



Бојана Вујошевић, дипл. правник
Руководилац Службе за правне послове

Bojana Vujošević

Потписи присутних:

- 1) *Madlena Kocić*
(Мадлена Коцић, дипл. правник)
- 2) *Velemir Jovicic*
(Велемир Јовичевић, дипл. политиколог)
- 3) *Miladin Subotic*
(Миладин Суботић, дипл. правник)

Скинуто са огласне табле
дана 29.10.2021. године

Потписи присутних:

- 1) *Madlena Kocić*
- 2) *Velemir Jovicic*
- 3) *Miladin Subotic*