



Број: 02-182/2

Датум: 27.01.2020.год.

На основу члана 118. став 1. тачка 1. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 18. Закона о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС“, бр. 24/2001, 80/2002 – др.закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 – одлука УС, 7/2012 – усклађени дин.изн. 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин.изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин.изн., 57/2014, 68/2014 др.закон, 5/2015 - усклађени дин.изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин.изн., 7/2017 - усклађени дин.изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин.изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин.изн. и 86/2019), члана 98. Правилника о раду Покрајинског завода за заштиту природе и члана 10. Статута Покрајинског завода за заштиту природе, Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе на I седници одржаној дана 27.01.2020.године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 1.

Правилником о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у Покрајинском заводу за заштиту природе (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин остваривања права на накнаду трошкова за долазак и одлазак са посла.

Члан 2.

Запосленима у смислу овог Правилника сматрају се постављена, лица која се налазе у радном односу на одређено и неодређено време у Покрајинском заводу за заштиту природе (у даљем тексту: Завод).

Члан 3.

Запослени право на накнаду трошкова превоза остварује куповином радничке месечне претплатне карте (маркице) од стране Завода или исплатом готовине на текући рачун запосленог.

Члан 4.

Запосленом који право на накнаду трошкова превоза остварује у готовини, трошкови се надокнађују у висини месечне претплатне карте у градском, приградском или међумесном саобраћају:

1. за долазак и одлазак са рада у градском саобраћају - за све запослене у Заводу;

2. за долазак и одлазак са рада у приградском саобраћају- за све запослене у Заводу који имају место пребивалишта у приградском месту;
3. за долазак и одлазак са рада у међумесном саобраћају- за све запослене у Заводу који имају место пребивалишта ван места рада или приградског места.

Запосленом који право на накнаду трошкова превоза остварује куповином, претплатне карте (маркице), трошкови се надокнађују куповином месечне претплатне карте (маркице) у градском, приградском или међумесном саобраћају под условима из става 1. тачке 1 – 3 овог члана.

Члан 5.

Право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада запослени има само за дане у којима је долазио на посао.

Достављање неистинитих података или неажурирање података везаних за остваривање права на накнаду превоза, од стране запосленог, сматраће се тежом повредом радне дужности и подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 6.

Запослени којем се накнада за превоз исплаћује у готовини је обавезан да достави документацију којом се доказују стварни трошкови запосленог настали при доласку и одласку са рада у зависности од превоза који је користио и то:

1. рачун за куповину месечне претплатне карте,
2. дневне карте или карту за једну вожњу у градском или приградском или међумесном превозу,
3. рачун за гориво у случају коришћења сопственог превоза (фискални исечак уз готовински рачун или фискални исечак уз изјаву о плаћеном рачуну),
4. рачун за такси превоз и линијски такси (оверен такси рачун уз изјаву о плаћеном рачуну).

Изјава о начину накнаде трошкова превоза се даје током поступка израде Финансијског плана Покрајинског завода за заштиту природе за наредну календарску годину.

Дата изјава се може променити променом личних података запослених.

Запослени је у обавези да тражену документацију достави најкасније првог дана следећег календарског месеца, не касније од дана обрачуна и исплате трошкова превоза, за претходни месец за који се врши исплата трошкова превоза и преда Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и маркетинг.

Датум на достављеној документацији којом се доказују стварни трошкови превоза плаћени у готовини не може бити старији од задњег дана месеца за који се врши исплата трошкова доласка и одласка са посла.

Изјаве из става 2. и 3. овог члана је дата у Прилогу 1 и саставни је део правилника.

Члан 7.

Лице задужено за евиденцију присутности на раду сачињава Евиденцију присутности на раду запослених за сваки календарски месец у форми табеларног приказа који садржи име и презиме запосленог, број дана обављеног рада и времена проведеног на раду.

Лице задужено за евиденцију присутности на раду доставља Евиденцију присутности на раду запослених (оригинал) Одељењу за финансијско – рачуноводствене послове и маркетинг.

На основу достављене Евиденције из става 1. овог члана и достављених рачуна из члана 6. овог Правилника, Одељење за финансијско – рачуноводствене послове и маркетинг, сачињава Преглед трошкова превоза запослених за (сваки) календарски месец у години у форми табеларног приказа.

Преглед трошкова превоза запослених за календарски месец у години садржава следеће податке: име и презиме запосленог, укупан износ за правдање по приложеној документацији (рачунима, дневним картама и др.) по запосленом, потпис запосленог и напомена.

Преглед је дат у Прилогу 2 и саставни је део Правилника.

Члан 8.

Исплата трошкова превоза у готовини врши се до 10-тог у наредном месецу за претходни календарски месец, на текући рачун запосленог у висини сходно члану 4. овог Правилника.

У случају да запослени остварју накнаду трошкова превоза куповином претплатне карте (маркице), претплатна карта (маркица) се купује за наступајући месец са рачуна Завода најкасније до 5-тог у наредном месецу.

Члан 9.

Овај Правилник ће се истаћи на огласној табли Завода.

Члан 10

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана доношења. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о висини и начину остваривања права на накнаду за превоз запослених бр. 02-2018/3 од дана 10.11.2014. године.

Председница Управног одбора

Милена Недељков



ПРИЛОГ бр.1

У складу са чланом 5. Правилника о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у Покрајинском заводу за заштиту природе, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

_____, запослен/а у Покрајинском заводу за
(име и презиме)
заштиту природе, са пребивалиштем у _____
(место, улица и број)

_____, за долазак на рад и одлазак са рада користим
сопствено / породично возило / остале видове превоза. Путујем на релацији
(заокружити одабрани начин)

_____ - Нови Сад- _____ (или заокружити

одговарајућу зону). Уз изјаву прилажем доказе о купљеном: гориву /
аутобуским картама / такси превозу / грађанској маркици за превоз у
градском/приградском превозу.

(заокружити одабрани начин)

У Новом Саду, _____ године.

ЗАПОСЛЕНИ

Својеручни потпис

Зоне градског и приградског превоза (заокружити):

- I
- II
- II a
- III
- IIIa
- IV
- Iva
- V
- Va
- VI
- VII
- VIII
- IX

**ПРЕГЛЕД ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗАПОСЛЕНИХ
ЗА _____ МЕСЕЦ 20 ____ ГОДИНЕ**

из члана 6. Правилника о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у Покрајинском заводу за заштиту природе

Месец _____ 20 ____ . године

| Име и презиме запосленог | Укупан износ за правдање по приложеној документацији (динара) | Потпис запосленог | Напомена |
|--------------------------|---|-------------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Обрадио

Контролисао

Одобрио