

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 42 82
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 125-114-45/2020-01 ДАТУМ: 13.01.2020.

На основу члана 6. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима ("Службени лист АПВ", број 65/2016), а у вези са чланом 118. став 1. тачка 1. 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) и чланом 18. став 1 тачка 1. Закона о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС“ бр. 24/01, 80/02 - др. закон, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06 - исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - УС, 93/12, 114/12 - УС, 47/13, 48/13 - исправка, 108/13, 57/14, 68/14 - др. закон, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19) в.д.директора Службе за управљање људским ресурсима доноси

П Р А В И Л Н И К
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ ЗА
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 1.

Правилником о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених (у даљем тексту: Правилник) у Служби за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба) утврђује се начин остваривања права запослених на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Члан 2.

Запосленима у смислу овог Правилника сматрају се постављена лица и лица која се налазе у радном односу на неодређено и одређено време у Служби.

Члан 3.

Запослени остварује право на накнаду трошкова превоза у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском и међумесном саобраћају:

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Запослени којем се накнада за превоз исплаћује у новцу 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 карте за једну вожњу у градском или приградском или међумесном превозу, уз изјаву о плаћеним картама,
3. рачун за гориво у случају коришћења сопственог возила (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).

Запослени је у обавези да тражену документацију достави најкасније првог дана у месецу за претходни месец за који се врши исплата трошкова превоза и преда свом непосредном руководиоцу.

Изјава из тачке 2, 3 и 4 овог члана дата је у прилогу 1 и саставни је део Правилника.

Члан 6.

Руководилац уже унутрашње организационе јединице (помоћник, начелник одељења, шеф одсека или руководиоца групе) је дужан да:

- парафира исправност примљене документације из члана 5. овог Правилника и
- примљену оригинал документацију достави лицу задуженом за евиденцију присутности на раду у тој организационој јединици.

Лице задужено за евиденцију присутности на раду сачињава табелу која садржи име и презиме запосленог, број дана редовног рада и укупан износ по приложеној документацији (рачунима, дневним картама и др.).

Табела је дата у прилогу 2 и саставни је део Правилника.

Лице задужено за евиденцију присутности на раду, табелу из претходног става и примљену документацију у папирној и електронској форми (скенирана документација), без одлагања доставља запосленом који је задужен за обрачун трошкова превоза у Служби.

Члан 7.

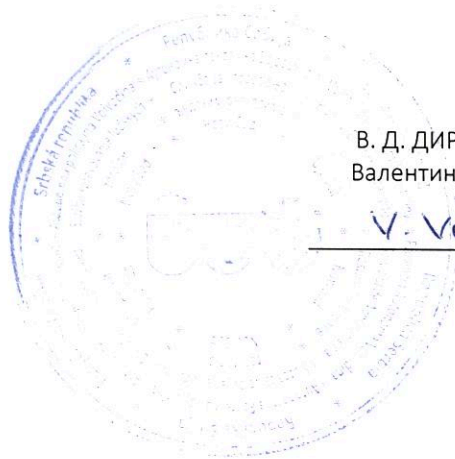
Исплата накнаде трошкова превоза врши се до 15-ог у текућем месецу за претходни месец на рачун запосленог у висини цене месечне претплатне карте у градском или приградском саобраћају, односно цене месечне претплатне карте за релацију у међумесном саобраћају.

Члан 8.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Службе.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



В. Д. ДИРЕКТОРА
Валентина Војиновић

V. Vojinović

ВРШИОЦУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

У складу са чланом 5. Правилника о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у Служби за управљање људским ресурсима, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, дајем следећу

ИЗЈАВУ

_____, запослен/а у Служби за управљање људским ресурсима, са пребивалиштем у _____, за долазак на рад и одлазак са рада користим сопствено/породично возило/остале видове превоза. Путујем на релацији _____ - Нови Сад-_____. Уз изјаву прилажем доказе о купљеном: гориву/аутобуским картама/такси превозу/грађанској маркици за превоз у градском/приградском превозу.

У Новом Саду, _____ године.

Изјаву дао
(својеручни потпис)

ПРИЛОГ 2

ТАБЕЛА

Из члана 6. Правилника о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у Служби за управљање људским ресурсима

Месец _____ 2020. године

Организациона јединица:

Име и презиме запосленог	Број дана рада	Износ по приложеној документацији	Напомена

Обрадио

Контролисао

Одобрио