

# **PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

## **Član 1.**

### **Pojam službenog putovanja**

Pod službenim putovanjem u zemlji u smislu ovog Pravilnika podrazumjeva se putovanje iz jednog mjesta u drugo na teritoriji države Bosne i Hercegovine.

Pod službenim putovanjem u inostranstvu podrazumjeva se službeno putovanje iz Bosne i Hercegovine u drugu državu.

Službeno putovanje, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva putovanje zaposlenog koje traje najviše 14 dana u kontinuitetu, a vrši se upućivanjem zaposlenog iz mjesta u kome redovno obavlja svoje radne aktivnosti u mjesto u kome je potrebno da izvrši službeni nalog koji mu je izdao poslodavac ili lice ovlašteno od strane poslodavca.

Pod troškovima službenog putovanja, u smislu ovog Pravilnika, podrazumjevaju se troškovi za smještaj, ishranu te troškovi prevoza.

## **Član 2.**

### **Planiranje službenog putovanja**

U planiranju službenog putovanja posebnu ulogu ima definisanje ciljeva zbog koji se preduzima službeno putovanje.

U ciljeve naročito spadaju:

- izvršenje posla po osnovu zaključenog ugovora sa donatorom/partnerom
- važan poslovni sastanak za koji nije bilo mogućnosti da se održi u mjestu rada zaposlenog, a zbog prirode i sadržine istog je potrebno da se održi bez korištenja sredstava telekomunikacije;
- učešće na seminaru, edukaciji, konferenciji ili stručnom skupu.

Pored ciljeva, pretpostavljeni i zaposleni će se dogovoriti i o drugim elementima bitnim za realizaciju službenog putovanja, kao što su: odredište, planirani datum polaska i povratka sa službenog putovanja, prevozno sredstvo, smještaj, pokrivanju troškova putovanja i podaci o osobama sa kojima je potrebno stupiti u kontakt.

## **Član 3.**

### **Upućivanje na službeni put**

Službeno putovanje zaposlenih odobrava direktor udruženja, a organizuje administrativni radnik samostalno ili u saradnji sa radnikom koji odlazi na službeno putovanje.

Zaposleni koji ima potrebe za službenim putovanjem dužan je da blagovremeno, najkasnije dva dana prije odlaska na putovanje administrativnom radniku dostavi informacije koje se odnose na putovanje, a to su: prezime i ime zaposlenog koji putuje, radno mjesto, cilj službenog puta, period boravka (dan odlaska i povratka), vrstu prevoza, da li mu je obezbjeđeni troškovi putovanja, smeštaj i ishrana ili ne. Administrativni radnik prije sačinjavanja naloga za službeno putovanje dužan je da provjeri sa direktorom Udruženja da li je službeni put u skladu sa planom.

Nakon dobijanja saglasnosti od direktora administrativni radnik ispunjava putni nalog i dostavlja ga finansijama na isplatu dnevnica za službeno putovanje ukoliko isto nije pokriveno od strane organizatora.

Zaposleni je obavezan da prilikom službenog putovanja nosi sa sobom putni nalog ili njegovu kopiju, jer se na osnovu njega, između ostalog, dokazuje i eventualna povreda na radu nastala na službenom putu.

#### **Član 4.**

##### **Akontacije za službena putovanja**

Preduslov za isplatu akontacije u slučaju službenog putovanja je putni nalog odobren od strane poslodavca.

Akontacija se radniku isplaćuje ukoliko nisu pokriveni troškovi putovanja, smještaj i ishrana od strane organizatora.

Akontacija za službeni put u zemlji ili inostranstvu isplatiće se zaposlenom isključivo u visini predviđenih troškova (odmjerenih prema dužini boravka i planiranoj destinaciji – do ukupnog iznosa pripadajućih dnevnica, troškova prevozne karte i troškova prenoćišta).

Akontacija za službeni put se isplaćuje u konvertibilnim markama (putovanje u zemlji) ili u devizama (za putovanje u inostranstvo).

Da bi akontacija blagovremeno bila zaposlenom na raspolaganju, zahtjev za odobrenje akontacije mora se podnijeti najmanje 5 radnih dana prije početka službenog putovanja u inostranstvo.

U slučaju da službeno putovanje ne započne u roku od 3 radna dana od datuma koji je naveden u putnom nalogu, a ova promjena nije registrovana kroz novi putni nalog na način kako je to precizirano u članu 4. stav 3. ovog pravilnika, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka (povratom sredstava u blagajnu).

#### **Član 5.**

##### **Zdravstveno osiguranje u slučaju službenog putovanja**

Zaposlenima u Udruženju Nova generacija osigurano je obavezno zdravstveno osiguranje u Bosni i Hercegovini. Obavezno zdravstveno osiguranje poslodavac plaća za svakog zaposlenog, kroz doprinose koji se uplaćuju zdravstvenim fondovima uz platu zaposlenog. Obavezno zdravstveno osiguranje pokriva i službena putovanja u Bosni i Hercegovini.

Osim obaveznog, zaposlenima je poslodavac omogućio i dobrovoljno kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja (nezgode) koji je prouzrokovao smrt ili invaliditet osiguranika. Ovo osiguranje pokriva cijelu teritoriju Bosne i Hercegovine.

Zaposlenima se može osigurati i zdravstveno osiguranje za slučaj putovanja u inostranstvo.

Osiguravajuće društvo sa kojim Udruženje Nova generacija ima ugovor nadoknađuje troškove neodložnih i neophodnih zdravstvenih usluga koji su inicirani zdravstvenom nezgodom koja se desila osiguranom licu u inostranstvu, zatim, troškove neophodnog liječenja i ambulantnog materijala, kao i eventualne troškove transporta.

Zaposleni je obavezan da o bolesti ili zdravstvenoj nezgodi koja mu se desila na službenom putovanju odmah ili čim se za to steknu mogućnosti, obavijesti neposrednog rukovodioca.

Ako se bolest ili zdravstvena nezgoda desila na službenom putovanju u Bosni i Hercegovini, zaposleni je dužan da najkasnije u roku od 3 dana nakon nastupanja privremene spriječenosti za rad, a shodno propisima o zdravstvenom osiguranju, dostavi poslodavcu ljekarsku potvrdu koja sadrži i vrijeme očekivane spriječenosti za rad (otvaranje bolovanja). Nakon oporavka, odnosno, zaključenja ovog bolovanja, zaposleni je obavezan da o ponovnom stupanju na rad obavijesti poslodavca i istom dostavi dokaze o bolesti, odnosno, doznake o zaključenom bolovanju.

## **Član 6.**

### **Obračun putnog naloga**

Odmah po okončanju službenog putovanja za koje organizator pokriva sve troškove, radnik najkasnije u roku od pet (5) dana od okončanja službenog putovanja je dužan da administrativno-pravnoj i knjigovodstvenoj službi preda original popunjenog putnog naloga i račune nepredviđenih opravdanih troškova putovanja.

Ukoliko organizator ne pokriva sve ili djelimično pokriva troškove putovanja, smještaja i ishrane, radnik je dužan da u roku od pet (5) dana od okončanja službenog putovanja administrativno-pravnoj i knjigovodstvenoj službi preda original popunjenog putnog naloga i račune za koje je radnik dobio akontaciju.

U slučaju promjena vezanih za trajanje putovanja, cilj putovanja ili prevozno sredstvo, zaposleni dostavlja izmijenjen, i od strane ovlaštenog lica potpisan novi putni nalog, radi izrade putnog obračuna.

## **Član 7.**

### **Naknada troškova nastalih na službenom putovanju**

Naknada dnevnica nastalih na službenom putovanju obračunava se na osnovu tabele koja se nalazi na kraju ovog Pravilnika.

## **Član 8.**

### **Izdaci za službena putovanja za lica koja nisu u radnom odnosu kod poslodavca**

Poslodavac može na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu uputiti i lica koje se ne nalazi kod njega u radnom odnosu, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, uz poštovanje sljedećih ograničenja:

- lica koje se putnim nalogom upućuje na službeno putovanje može biti isključivo lice koje je sa Udruženjem Nova generacija zaključilo - ugovor o djelu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovora o stipendiranju i ugovora o volontiranju;
- ovlašćeno lice poslodavca koje potvrđuje putni nalog je obavezno da u istom putnom nalogu (dio: Napomene) obrazloži potrebu za upućivanjem na službeno putovanje spoljnog saradnika;

## **Član 9.**

### **Istek službenog putovanja**

Nakon isteka službenog putovanja, poslodavac neće snositi bilo kakve troškove koji mogu nastati usljed produženja boravka zaposlenog u zemlji ili inostranstvu, osim onih troškova koji su propisani ovim Pravilnikom, niti može snositi bilo kakve zakonske posljedice po ovom osnovu.

## **Član 9.**

### **Izrada obračuna službenog putovanja**

Obračun službenog putovanja na osnovu dostavljenih računa vrše finansije.

Obračun primljene akontacije se po pravilu odvija preko putnog obračuna.

Troškovi koji nisu unaprijed predviđeni, a nastali su na službenom putu, isplatiće se zaposlenom, u skladu sa nastalim troškovima uz priložene račune, uplatom na njegov tekući račun, nakon povratka sa službenog putovanja uz prethodno odobrenje direktora.

Obračun putovanja mora biti pokrenut, po pravilu, sljedećeg radnog dana po povratku sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od pet (5) dana. Sve troškove nastale u vezi sa službenim putovanjem treba naznačiti na obračunu i dokumentovati priloženim originalima računa, s tim što će se priznati samo oni troškovi koji se priznaju po zakonu i prema ovom Pravilniku. Računi moraju imati datum, oznaku korištene robe/usluge, količinu, naznaku o plaćanju. Posebno treba obratiti pažnju da se pri obračunu nastalih troškova prilože i sve eventualne potvrde o kursu novca koji je zamijenjen.

## **Član 10.**

### **Završne odredbe**

Ako u toku primjene ovog Pravilnika dođe do promjene zakonskih propisa iz oblasti koju on uređuje, do usklađivanja istog primjenjivaće se novi izmijenjeni zakonski propisi.

Svi pojmovi/radne pozicije koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu, imaju isto značenje i u ženskom rodu.

## Prilog 1

### Spisak zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnice

Valuta	Iznos dnevnice	Zemlja
euro	30	Albanija, Crna Gora, Srbija, Makedonija i Hrvatska
euro	40	Bugarska, Estonija, Litvanija, Latvija, Poljska, Rumunija
euro	50	Češka, Mađarska, Slovačka, Slovenija, Turska
euro	60	Grčka, Kipar, Malta, Portugalija, Španija
euro	70	Austrija, Belgija, Danska, Finska, Francuska, Luksemburg, Monako, Holandija, Njemačka, Velika Britanija
euro	80	Island, Norveška, Švicarska, Švedska
USD	35	Afganistan, Angola, Etiopija, Jamajka, Jemen, Jordan, Kenija, Kongo, Kuba, Liban, Meksiko, Mozambik, Peru, Senegal, Sudan, Tunis, sve druge države koje se nalaze u ovoj oblasti a nisu navedene
USD	40	Alžir, Bolivija, Brazil, Čile, Egipat, Filipini, Indija, Indonezija, Koreja, Liberija, Libija, Malezija, Moldavija, Pakistan
USD	50	Argentina, Armenija, Azerbejdžan, Bjelorusija, Gruzija, Južnoafrička Republika, Kazahstan, Panama, Rusija, Saudijska Arabija, Sirija, Tadžikistan, Turkmenistan, Ukrajina, Uzbekistan, Ujedinjeni Arapski Emirati
USD	60	Iran, Irak

USD	70	Andora, Izrael, Koreja, Kuvajt, Novi Zeland
USD	85	Australija, Japan, Kanada, Singapur
USD	95	Hong Kong ( HP Kina ), Sjedinjene Američke Države