

ИЗЈАВА

Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада број 822 од 21.07.2026.године, донет на седници Надзорног одбора одржаној дана 21.07.2026.године.

Објављен на огласној табли ЈП Велики парк Ужице дана 21.07.2026.године и на званичној презентацији ЈП Велики парк Ужице.

Правилник ступа на снагу дана 30. јула 2026.године.

Правник
Слађана Станић

С. Станић

На основу члана 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), члана 56. Колективног уговора за јавно предузеће „Велики парк“ Ужице број 430 од 09.05.2025.године и члана 46. Статута јавног предузећа за одржавање и коришћење спортских објеката "Велики парк" Ужице, Надзорни одбор ЈП „Велики парк“ Ужице, дана 21. јула 2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Колективним уговором, ближе се уређују услови, начин, критеријуми и висина исплате накнаде трошкова за долазак на рад и одлазак са рада (у даљем тексту: накнада трошкова превоза) запосленима у Јавном предузећу „Велики парк“ Ужице (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза у висини цене превозне карте у јавном саобраћају.

II. КРИТЕРИЈУМИ И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА

Члан 3.

Остваривање права на накнаду трошкова превоза врши се на основу писане изјаве запосленог коју потписује приликом закључења Уговора о раду.

Запослени је дужан да у изјави наведе тачне податке о месту становања (пребивалишту/боравишту) и начину доласка и одласка са рада, уз коју је дужан да приложи прочитану личну карту, односно други одговарајући доказ којим се потврђује адреса становања.

Давање нетачних података у циљу прибављања материјалне користи представља повреду радних обавеза и може бити разлог отказа уговора о раду.

Образац изјаве је саставни део овог правилника (*Прилог 1*).

Члан 4.

Запослени је дужан да сваку промену места становања у року од 3 дана од дана настанка промене писмено пријави послодавцу подношењем нове изјаве и доказа.

Образац изјаве је саставни део овог правилника (*Прилог 2*).

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду, не може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности послодавца.

III. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА И ИСПЛАТЕ ТРОШКОВА

Члан 5.

Накнада трошкова превоза запосленом врши по правилу исплатом трошкова у новцу.

Члан 6.

С обзиром на то да до седишта Предузећа нема организован јавни превоз, накнада трошкова превоза запосленом, врши се куповином месечне карте само у случају посебног захтева запосленог.

Члан 7.

Накнада трошкова превоза врши се у новцу у висини превозне карте за релације у истом подручју, које су по дужини приближно једнаке удаљености места становања и места рада запосленог, а у складу са званичним ценовником зона јавног градског превоза на територији Града Ужица, односно међуградског превоза за запослене са територије других општина.

Члан 8.

Накнада трошкова превоза у новцу исплаћује се запосленом до 5. у месецу, за претходни месец. Број дана проведених на раду, служба финансија утврђује на основу достављених карнета за месец за који се врши исплата.

Накнада трошкова превоза не припада запосленом за дане проведене на службеном путу и раду на терену, као ни за дане других одсустава са рада (годишњи одмор, боловање, плаћено одсуство и сл.).

Члан 9.

Запослени који накнаду трошкова остварују у новцу дужни су да за сваки месец предају Захтев за исплату накнаде трошкова превоза (који је саставни део овог Правилника – Прилог 3), уз који ради правдања стварних трошкова превоза у том месецу прилажу одговарајући доказ (фискални рачун за купљено гориво, и/или појединачну аутобуску карту, и/или фискални рачун за такси превоз или другу врсту алтернативног превоза на тој релацији).

Захтев и рачуни/докази морају бити датирани на месец за који се тражи накнада и потписани од стране запосленог.

Фискални рачуни и други докази који су датирани на месец који следи након месеца за који се накнада остварује, неће се прихватити као доказ о стварним трошковима превоза за претходни месец и за тај месец запослени губи право на исплату накнаде.

Запослени су дужни да служби рачуноводства доставе захтев и доказе најкасније до последњег радног дана у месецу за који се накнада остварује.

Запослени у организационим деловима изван седишта Предузећа, Захтеве и доказе из става 1. овог члана могу предати уместо служби финансија, свом непосредном руководиоцу најкасније до предпоследњег радног дана у месецу за који се накнада остварује.

Непосредни руководиоци организационих целина које се налазе ван седишта Предузећа или лице које он овласти, дужан је да предате захтеве са прикупљеном документацијом достави Служби финансија у седиште Предузећа у року из става 3. овог члана.

Члан 10.

Запосленом који захтев и доказе не достави до рока предвиђеног чланом 9. став 3. овог правилника, накнада трошкова превоза за тај месец неће бити исплаћена до 5. ог у месецу. Запослени може уредну документацију (датирану на месец за који се накнада тражи) доставити најкасније до 15. дана у наредном месецу.

Након истека 15. дана у наредном месецу, документација се неће прихватити, а запослени трајно губи право на накнаду трошкова превоза за месец за који је пропустио да достави доказе.

Члан 11.

Запосленом се исплаћује износ са достављених фискалних рачуна/доказа из члана 9. став 1. овог правилника, а највише до висине вредности превозне карте утврђене у складу са чланом 7. овог правилника.

Неблаговремено, неуредно или нетачно достављање Захтева и доказа из члана 9. овог правилника сматра се неодговорним односом према радним обавезама.

Уколико запослени закасни са достављањем документације два месеца узастопно или три пута у току календарске године, Служба финансија је дужна да о томе писмено обавести непосредног руководиоца и директора, ради покретања поступка корекције зараде запосленог путем умањења на основу радног учинка, у складу са чланом 47. и 48. Колективног уговора Предузећа.

Уколико непосредни руководиоца својим пропустом у организацији и контроли рада онемогући благовремену доставу за запослене који су своју обавезу извршили на време, или одбије да покрене поступак против запосленог из става 2 и 3. овог члана, директор поступак може покренути према непосредном руководиоцу због пропуста у организацији и контроли рада.

Члан 12.

Запослени који нема стварне трошкове за долазак и одлазак са рада, потписује и доставља послодавцу изјаву о томе.

Образац изјаве је саставни део овог правилника (*Прилог 4*).

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

За све што није изричито уређено овим правилником, непосредно се примењују одредбе члана 56. Колективног уговора Предузећа и Закона о раду.

Члан 14.

Запослени који су засновали радни однос пре доношења овог Правилника, потписаће изјаву из члана 3. овог Правилника, која ће бити саставни део персоналног досијеа запосленог, у року од месец дана од ступања на снагу овог Правилника.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



**ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

[Signature]
Јелена Радовић