

На основу чл. 192. став 1. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење – у даљем тексту: Закон), на седници одржаној дана 07.03.2022.године, Надзорни одбор ЈП "Водовод" -а у Сурдулици, доноси:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА, ОДНОСНО СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 1.

Овим Правилником о коришћењу службеног возила, односно сопственог возила у службене сврхе (у даљем тексту: Правилник) утврђују се услови коришћења, критеријуми за коришћење, круг лица, врста возила који се могу дати запосленима на коришћење, затим коришћење сопственог возила у пословне сврхе, као и друга питања од значаја за коришћење возила у обављању рада код Послодавца.

Члан 2.

Под условима утврђеним овим Правилником, Послодавац може дати службени аутомобил на коришћење запосленима, само у службене сврхе или у службене и приватне сврхе.

Послодавац може у свако време опозвати доделу службеног аутомобила или променити услове коришћења, у складу са овим Правилником.

Члан 3.

Запослени је дужан да службени аутомобил користи само за сврхе за које је намењен, савесно и са дужном пажњом.

Вожња службеног аутомобила под дејством алкохола или наркотичких средстава, представља како повреду саобраћајних прописа, тако и непоштовање радне дисциплине која може имати за последицу и отказ уговора о раду, а у сваком случају, обавезу запосленог на накнаду штете Послодавцу.

У случају да запослени није у могућности да обавља своје послове дуже од два дана услед одсуства са посла, службени аутомобил мора бити враћен Послодавцу.

Члан 4.

Запослени корисник службеног аутомобила прихвата обавезу да поштује све релевантне прописе који се односе на правила понашања у саобраћају, посебно Закон о безбедности саобраћаја на путевима.

Запослени је дужан да одмах, без одлагања обавести непосредног руководиоца и/или Директора о привременом одузимању возачке дозволе.

Члан 5.

Послодавац службено возило може набавити куповином аутомобила, на основу уговора о лизингу аутомобила или на други законит начин.

Приликом набавке аутомобила, Послодавац ће водити рачуна о референцама за исто, имајући у виду потребе запослених, потрошњу горива и утицај на околину.

Члан 6.

Запослени који имају право да возе службени аутомобил, под условом да имају важећу возачку дозволу, су:

- Директор, извршни директори,
- Руководиоци и шефови, уколико постоји стварна потреба за коришћењем аутомобила,
- Запослени који део послова обављају на терену, уколико им је коришћење аутомобила непоходно за обављање послова за које су ангажовани,
- Запослени којима је уговором о раду уговорен службени аутомобил.

Члан 7.

Послодавац ће сносити све трошкове употребе и одржавања службеног аутомобила, као што су: гориво, уље, сервисирање и поправке, гуме, прање аутомобила, осигурање, порезе, трошкове гаражирања у случају службеног путовања, путарину, трошкове у току службеног пута.

За службени аутомобил који користити запослени, Послодавац обезбеђује трошкове горива у износу у зависности од релације, који ће се правдати налогом за службено путовање, путаринама.

Члан 8.

Запослени ће сам сносити трошкове: приватних путовања (за случај да возило користи и у приватне сврхе), гориво и уље, казне за саобраћајне прекршаје, као и специјалних производа за чишћење и одржавање кабине аутомобила.

У случају када запослени има право да користи службени аутомобил и у приватне сврхе, погодност таквог коришћења представља посебну бенефицију запосленог и део зараде на коју се обрачунавају порез на зараду и доприноси за обавезно социјално осигурање.

Послодавац може да у свако доба опозове дозволу запосленог за коришћење службеног аутомобила у приватне сврхе.

Члан 9.

У случају незгоде, оштећења или уништења возила, запослени је обавезан да без одлагања обавести Послодавца.

Запослени је дужан да представнике надлежних органа, локалне власти и полиције, одмах позове на место незгоде (у случају штете на имовини или повређивању људи), у складу са законом.

Члан 10.

Запослени који користи службени аутомобил обавезан је да исти врати у добром стању и комплетно очишћен (спољашност и кабина).

Ако корисник аутомобила није очистио аутомобил, Послодавац ће аутомобил очистити, а трошкове ће сносити запослени.

Члан 11.

Запослени коме је Послодавац претходно одобрио коришћење сопственог аутомобила за службено путовање или у друге службене сврхе - има право на накнаду трошкова превоза у износу од 30% цене једног литра бензина (односно другог погонског горива за моторно возило које користи у конкретном случају) помноженог с бројем потрошених литара.

Наведена новчана накнада има карактер накнаде запосленом по основу амортизације сопственог аутомобила када га користи у службене сврхе.

Број пређених километара утврђује се на основу документације која се односи на реализацију службеног путовања (путни налог) у коме ће бити прецизирани врста погонског горива и укупна потошња за дати тип возила, а по потреби и на основу помоћне евиденције у коју се уписује број километара пређених у службене сврхе.

Накнада трошкова превоза из претходног става у себи не садржи износ трошкова по основу погонског горива утрошеног на службеном путу, односно у службене сврхе насталих коришћењем сопственог аутомобила запосленог, а исте ће, као и друге трошкове настале у вези са службеним путем (путарине, паркинг и слично), сносити Послодавац из својих средстава. Наведени трошак горива представља трошак пословања Послодавца и не чини део зараде запосленог.

Коришћење сопственог аутомобила за службено путовање или у друге службене сврхе заснива се на добровољном пристанку запосленог за такво коришћење и мора претходно бити одобрено од стране Директора Послодавца.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.



Председник Надзорног одбора

Милодраг Ђорђевић