

до 10.08.2017

ПРИЛОГ

НАЛОГ ЗА ОГЛАШАВАЊЕ АКТА НА ОГЛАСНИМ ТАБЛАМА

УПУТСТВО ЗА УПУКИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ
НА СЛУЖБЕНИ ПУТ

_____, неопходно је огласити на
(пун назив акта)
огласним таблама ЈП ЕМС.

Потребно време до када акт треба да буде оглашен на огласној
табли: 8 ДАНА
(уписати број дана или месеци)

Датум предаје налога: 08.08.17 године

Потпис запосленог на писарници који је примио
налог: _____

Пуно име и презиме запосленог који издаје налог за оглашавање на огласној
табли Оливера Савић

Број страна документа: _____

Број документа: 021-00-033-33/ од 02.08.2016.
2017-002



до 10.08.2017.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
„ЕЛЕКТРОМРЕЖА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

**УПУТСТВО
ЗА УПУЋИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА СЛУЖБЕНИ ПУТ**

Београд, јул 2017. године

Акционарско друштво „Електроурежа Србије“ Београд
Кнеза Милоша бр. 11
Београд
Број: 102/
Датум: 02. 08. 2017

На основу члана 41. Статута Акционарског друштва „Електроурежа Србије“, Београд ("Службени гласник РС", бр. 88/2016) доносим следеће

УПУТСТВО ЗА УПУЋИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА СЛУЖБЕНИ ПУТ

Запослени у ЕМС АД Београд се упућују на службени пут у земљи или иностранству ради извршења одређеног посла, стручног усавршавања, састанка и сл.

I ПОСТУПАК УПУЋИВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ НА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

Члан 1.

Под службеним путем у земљи сматра се упућивање запослених ЕМС АД Београд и других лица за потребе Друштва, ван свог места рада, у циљу обављања одређених послова у име и за рачун Друштва.

На основу потребе посла, непосредни руководиоца даје усмени или писани налог за обављање послова ван места рада.

На основу налога непосредног руководиоца, Лице задужено за организацију службених путовања у земљи, попуњава путни налог, који потписује овлашћено лице.

Пре потписа овлашћеног лица, непосредни руководиоца запосленог, дужан је да парафира путни налог, чиме потврђује исправност података из путног налога и одговоран је за исте.

Овлашћеним лицем, у смислу става 3 овог члана сматра се руководиоца организационе јединице којој запослени припада: Шеф Службе, Руководилац Погона, Руководилац Сектора, Руководилац Самосталног сектора, Директор Дирекције, Директор Технике, Извршни/Корпоративни директор, Оперативни директор и Вршилац Дужности Директора, а у складу са донетим овлашћењима.

Члан 2.

Пре поласка на службени пут, овлашћено лице издаје путни налог запосленом, у складу са одредбама важећег Упутства за обрачун накнада трошкова за време проведено на службеном путовању у земљи.

Време проведено на службеном путу по једном путном налогу може трајати 5 радних дана непрекидно. Изузетно, ако започети посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже.

По повратку са службеног пута запослени попуњава путни налог, као извештај са тачним временом проведеним на путу, а који му потписује непосредни руководиоца. Када непосредни руководиоца потпише путни налог се заводи од стране пословно-техничког секретара/пословни секретар/секретарица који путни налог даље прослеђује преко архиве Сектору за управљање трезором, Служби за финансијске динарске послове лицу задуженом за обрачун и плаћање. Лице задужено за обрачун и плаћање, врши контролу путног налога (име и презиме, матични број, радни налог, потпис) уколико се утврди да је путни налог неисправан, враћа се запосленом на исправку.

Када се се утврди да је путни налог исправно попуњен, врши се обрачун трошкова, након чега се запосленом који је био на службеном путу уплаћује обрачуната сума новца која надокнађује настале трошкове на његовом службеном путу.

Члан 3.

Уколико се запослени упућује на службени пут у земљи, у трајању дужем од једног дана, односно, уколико постоји потреба за смештајем-преноћиштем запосленог током службеног пута, непосредни руководилац се обраћа лицу задуженом за организацију службених путовања које врши комуникацију са Агенцијом за организацију службених путовања (у даљем тексту Агенција), у складу са Одлуком вршиоца дужности директора ЕМС АД Београд о лицима задуженим за организацију службених путовања у земљи и иностранству, ради неопходних благовремених резервација смештаја, односно преноћишта запосленог.

Непосредни руководилац, уз сагласност овлашћеног лица, обавештава лице за организацију службених путовања из свог организационог дела електронским путем о наведеном и доставља му Образац за хотелски смештај (Прилог број 1).

Лице задужено за организацију службених путовања, по добијању наведеног Обрасца, одмах приступа организовању смештаја за запосленог у одговарајућој категорији, и то: за руководиоце (Вршилац Дужности Директора, Оперативни директор, Извршни/Корпоративни директор, Директор Дирекције, Директор Технике и Руководилац Самосталног сектора, Саветник директора) може се вршити до нивоа I категорије (пет звездица), за руководиоце Сектора и руководиоце Погона може се вршити до нивоа II категорије (четири звездице), а за остале запослене до нивоа III категорије (три звездице).

Изузетно од одредбе претходног става, смештај у хотелу прве категорије (пет звездица) може се обезбедити запосленима који се упућују на службено путовање у склопу делегације Друштва, коју предводи вршилац дужности директора Друштва.

Приликом организације смештаја Запослени задужен за комуникацију са Агенцијом, у обавези је да резервише смештај:

- у једнокреветним собама за руководиоце (Вршилац Дужности Директора, Оперативни директор, Извршни/Корпоративни директор, Директор Дирекције, Директор Технике и Руководилац Самосталног сектора, Саветник директора) и за остале запослене уколико на пут иду сами.
- у вишекреветним собама (двокреветним, трокреветним и др.) за остале запослене који на пут иду заједно са другим запосленима из ЕМС АД Београд (осим уколико су различитог пола), а у зависности од капацитета хотелског смештаја.

Лице задужено за организацију службених путовања, као и сви запослени за које се организује смештај, у обавези су да се придржавају овог Упутства.

Сва плаћања хотелског смештаја у земљи се обављају преко посредника, односно Агенције.

Фактуре по основу преноћишта запослених у ЕМС АД Београд на службеним путовањима у земљи, насловљене на запослене или ЕМС АД Београд, неће се реализовати.

Лице задужено за организацију службених путовања је у обавези да уз прилог фактуре достави неопходне податке за даље процесуирање: име и презиме, матични број, организациона јединица, број радног задатка/интерни налог, као и комплетну преписку са Агенцијом у вези предметног путовања за које се издаје фактура. Овако спремљена фактура се шаље на писарницу у циљу завођења и преко Система за управљање документима (у даљем тексту: ДМС) доставља даље на обраду.

О целокупној комуникацији између Лица задуженог за организацију службених путовања по Одлуци и Агенције, неопходно је да електронским путем (e-mail-ом) буде обавештена Служба за развој, едукацију, планирање и реализацију образовања запослених, тако што ће Лице задужено за надзор службених путовања из ове Службе бити стављено (назначен) у „Cc“ са адресом sluzbenaputovanja@ems.rs.

Члан 4.

У случају када запослени мора да буде упућен на службено путовање у земљи по основу интервенције (интервентног рада) или изненадно настале непредвиђене ситуације-хаварије, када због хитности посла нема довољно времена за организацију путовања на начин прописан овим Упутством, руководилац запосленог обавештава секретарицу Извршног директора за пренос електричне енергије, која у сарадњи са Сектором за развој људских потенцијала, Службом за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, односно Лицем задуженим за надзор службених путовања из ове службе, приступа организацији смештаја запослених.

II ПОСТУПАК УПУЋИВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ НА СТРУЧНА УСАВРШАВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 5.

Запослени се упућује на стручно усавршавање у складу са Правилником о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених у ЕМС АД Београд, а којим је регулисан процес упућивања запослених на стручно усавршавање.

Члан 6.

Сектор за развој људских потенцијала, односно Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, на основу поднетог и размотреног предлога и сагледаних трошкова, сачињава сагласност за стручно усавршавање запослених у земљи, која садржи целокупне трошкове предметног стручног усавршавања – трошкове котизације и оквирне трошкове пута и смештаја и упућује је на одобрење у складу са Правилником о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених у ЕМС АД Београд.

Члан 7.

Уколико се Извршни директор за људске ресурсе, Оперативни директор, Вршилац Дужности Директора или Председник Скупштине Друштва сагласе са предлогом за учешће запосленог на референтном догађају у земљи, Сектор за развој људских потенцијала, односно Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, односно Лице задужено за израду сагласности дужно је да обавести запосленог који се упућује на референтни догађај, његовог непосредног руководиоца и Лице задужено за организацију службених путовања по Одлуци из његове организационе јединице о добијеној сагласности за стручно усавршавање запосленог у земљи, и то електронским путем (e-mail).

Члан 8.

Уколико се запослени упућује на стручно усавршавање у земљи у трајању дужем од једног дана, односно, уколико постоји потреба за смештајем-пrenoћиштем запосленог, Сектор за развој људских потенцијала, односно Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, односно Лице задужено за надзор службених путовања из ове службе, приступа благовременој резервацији смештаја запослених за време трајања стручног усавршавања у земљи, непосредно преко Агенције са којом ЕМС АД Београд има закључен уговор по основу организације службених путовања.

Организација смештаја се врши у одговарајућој категорији на начин као што је то дефинисано у делу I. овог Упутства. Лице задужено за организацију службених путовања, као и сви запослени за које се организује смештај, у обавези су да се придржавају овог Упутства.

Лице задужено за организацију службених путовања електронским путем (e-mail-om) шаље упит Агенцији, за понуду хотела (по могућству три понуде). Ради верификације докумената за плаћање Лице задужено за организацију службених путовања има обавезу да електронским путем потврди да се може извршити резервација смештаја са најповољнијом понудом. Сва плаћања хотелског смештаја у земљи обављају се преко посредника, односно Агенције задужене за организацију службених путовања, те стога фактуре по основу преноћишта запослених у ЕМС АД Београд на службеним путовањима у земљи насловљене на запослене или Друштво, неће се реализовати.

Члан 9.

Сектор за развој људских потенцијала, односно Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених односно Лице задужено за израду сагласности приступа пријављивању и плаћању котизације за учешће на референтном догађају у земљи.

Сектор за развој људских потенцијала, Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених односно Лице задужено за израду сагласности дужно је да, након извршене пријаве запосленог и по добијању документа за плаћање (предрачуна/рачуна) за трошкове котизације, исти заведе на писарници и проследи преко ДМС-а на обраду, ради плаћања трошкова котизације.

Члан 10.

Сектор за развој људских потенцијала, односно Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, односно Лице задужено за надзор службених путовања дужно је да од Агенције прибави документ за плаћање (предрачун/рачун), на коме ће трошкови смештаја, превоза и исхране бити наведени као одвојене ставке, у оквиру једног документа за плаћање.

Члан 11.

По добијању документа за плаћање, Сектор за развој људских потенцијала, Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених односно Лице задужено за надзор службених путовања дужно је да у прилогу фактуре достави све неопходне податке за даље процесуирање: име и презиме, матични број, организациона јединица, број радног задатка/интерни налог, преписку мејлом са Агенцијом при резервацији и потврђивању плаћања трошкова, како би овако сјремљену фактуру евидентирао и проследио даље на Писарницу где се заводи и преко ДМС-а прослеђује Сектору за комерцијалне послове на даљу обраду и плаћање.

Члан 12.

Сектор за развој људских потенцијала, односно Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, дужна је да, у року од 2 радна дана након прослеђивања предрачуна/рачуна на плаћање, изврши проверу да ли је плаћање трошкова извршено у Сектору за управљање трезором, односно у Служби за финансијске динарске послове.

По повратку са службеног пута запослени има обавезу да поступи на начин као што је то регулисано у делу I. овог Упутства.

III ПОСТУПАК УПУЋИВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ НА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 13.

Под службеним путем у иностранство сматра се упућивање запослених ЕМС АД Београд и других лица за потребе Друштва, ван свог места рада, у другу државу, у циљу обављања одређених послова у име и за рачун Друштва.

Непосредни руководиоци (Шефови служби, Руководиоци Сектора, Руководиоци Погона, Директори Дирекција, Директор Технике) достављају Извршном/Корпоративном директору, Руководиоцу Самосталног сектора предлог за упућивање запосленог из њихове организационе јединице на службени пут у иностранство, на прописаном обрасцу који чини саставни део овог Упутства.

Извршни/Корпоративни директори, руководиоци Самосталног сектора су овлашћени да поднесу Оперативном директору предлог за упућивање запослених - руководилаца за које су по функцији надлежни, на службени пут у иностранство, на прописаном обрасцу, који чини саставни део овог Упутства. У случају службеног пута у иностранство Извршног/Корпоративног директора, Руководиоца Самосталног сектора, Саветника генералног директора и запослених при Кабинету вршиоца дужности директора, образложени предлог Вршиоцу Дужности Директора подноси Оперативни директор. О службеном путу у иностранство Оперативног директора, одлучује Вршилац Дужности Директора ЕМС АД Београд. У случају упућивања Вршиоца Дужности Директора на службени пут у иностранство, сагласност даје Председник Скупштине друштва. Образац предлога чини саставни део овог упутства (Прилог 2).

Члан 14.

Предлог за упућивање на службени пут у иностранство обавезно садржи опште податке о запосленом, оквирне трошкове смештаја, исхране, превоза и остале трошкове, детаљно образложење, односно разлог упућивања запосленог на службени пут у иностранство, задатак који треба да се обави (едукација, стицање посебних знања и информација, учешће у радним телима међународних асоцијација, прибављање информација о најновијим достигнућима из одређених области, присуство састанку и слично), време почетка и завршетка догађаја.

Члан 15.

Образложени предлог из члана 13. овог Упутства доставља се, на сагласност овлашћеном лицу из члана 12. овог Упутства, по правилу, најкасније 10 дана пре одласка на службени пут.

Члан 16.

Лице задужено за организацију службених путовања по Одлуци је у обавези да у року од 1 (једног) дана од дана пријема сагласности на предлог за службени пут у иностранство, исти достави Сектору за развој људских потенцијала, Служби за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, односно Лицу задуженом за израду решења.

Лице задужено за организацију службених путовања по Одлуци, након добијања сагласности на предлог за службени пут у иностранство од стране овлашћеног предлагача, врши резервацију смештаја и/или авио-превоза, а након потврђивања предлога од стране Извршног директора за људске ресурсе, о чему добија информацију електронским путем (e-mail) од Лица задуженог за организацију службених путовања из Службе за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, потврђује резервацију смештаја и/или авио-превоза (издавање ваучера за хотелски смештај и/или авио карте).

Организација смештаја у случају упућивања запослених у иностранство организује се у одговарајућој категорији, на начин као што је то дефинисано у делу I. овог Упутства. Лице задужено за организацију службених путовања, као и сви запослени за које се организује смештај, у обавези су да се придржавају овог Упутства.

Члан 17.

Лице задужено за израду решења у Сектору за развој људских потенцијала у обавези је да, у року од 1 (једног) дана од дана пријема предлога за службени пут у иностранство, изради решење за службени пут у иностранство, које садржи јасно

исказане трошкове смештаја, исхране, превоза и остале трошкове. Лице задужено за израду решења за службено путовање у иностранство прослеђује решење у електронској форми Сектору за управљање трезором, Служби за девизне послове, лицу задуженом за обрачун и плаћање које уписује износ аконтације и исто решење враћа у електронској форми лицу задуженом за израду решења.

Лице задужено за израду решења у Сектору за развој људских потенцијала, доставља решење за упућивање запослених на службени пут у иностранство Шефу Службе за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, ради верификације извршених резервација. Након провере и верификације решења исто се прослеђује даље на потпис Извршном/Корпоративном директору, Руководиоцу Самосталног сектора, Оперативном директору, Врпиоцу Дужности Директора, Председнику Скупштине друштва. Када се решење за службено путовање потпише (одобри) преко писарнице се шаље Сектору за управљање трезором, Служби за девизне послове, лицу задуженом за обрачун и плаћање, које у складу са законом о девизном пословању, уплаћује запосленом аконтацију на његов приватни девизни рачун.

Члан 18.

Када се запослени врати са службеног пута, доставља сву документацију везану за службени пут која подразумева оригинални путни налог, изјаву о трошковима, копију решења и рачуне којима правда трошкове и на основу приложене документације лице задужено за обрачун и плаћање врши обрачун трошкова службеног пута у иностранство у следећим ситуацијама:

1. Уколико је износ аконтације већи од износа трошкова службеног пута врши се повраћај девизних средстава на благајни ЕМС АД Београд од стране запосленог;
2. Ако су трошкови службеног пута били већи од аконтације или у случају да запослени није добио аконтацију врши се уплата на девизни рачун запосленог.

Члан 19.

Лице задужено за организацију службених путовања по Одлуци које је задужено за комуникацију са Агенцијом је дужно да од Агенције прибави документ за плаћање (фактуру) на коме ће трошкови смештаја и превоза бити наведени као одвојене ставке, у оквиру једног документа за плаћање.

Лице задужено за организацију службених путовања по Одлуци, електронским путем (e-mail-ом) шаље упит Агенцији за понуду хотела и авио превоза (по могућству три понуде). Ради верификације документа за плаћање са Агенцијом дужан је да електронским путем потврди да се може извршити резервација смештаја и авио превоза са најповољнијом понудом.

Члан 20.

По добијању документа за плаћање, Лице задужено за организацију службених путовања по Одлуци које је задужено за комуникацију са Агенцијом, дужан је у прилогу фактуре достави све неопходне податке за даље поступање: име и презиме, матични број, организациона јединица, број радног задатка/интерни налог, преписку мејлом са Агенцијом при резервацији и потврђивању плаћања трошкова, како би овако спремљену фактуру евидентирао и проследио даље на Писарницу, где се заводи и преко ДМС-а прослеђује Сектору за комерцијалне послове на даљу обраду и плаћање.

О целокупној комуникацији између Лица задуженог за организацију службених путовања и Агенције, неопходно је да електронским путем (e-mail) буде обавештено Лице задужено за организацију и надзор службених путовања из Службе за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, тако што ће запослени из ове службе бити стављен (назначен) у „Cc“ са адресом sluzbenaputovanja@ems.rs.

IV ПОСТУПАК УПУЋИВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ИНОСТРАНСТВО РАДИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Члан 21.

Запослени се упућује на стручно усавршавање у складу са Правилником о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених у ЕМС АД Београд, а којим је регулисан процес упућивања запослених на стручно усавршавање .

Члан 22.

Сектор за развој људских потенцијала, односно Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, на основу поднетог и размотреног предлога и сагледаних трошкова, сачињава сагласност за стручно усавршавање запослених у иностранству, која садржи целокупне трошкове предметног стручног усавршавања – трошкове котизације и оквирне трошкове пута и смештаја и упућује је на одобрење у складу са Правилником о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених у ЕМС АД Београд.

Члан 23.

Уколико се Извршни директор за људске ресурсе и Оперативни директор, Вршилац Дужности Директора или Председник Скупштине друштва сагласе са предлогом за учешће запосленог на референтном догађају у иностранству, Сектор за развој људских потенцијала, Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, односно Лице задужено за израду сагласности је дужно да обавести запосленог који се упућује на референтни догађај, његовог непосредног руководиоца и Лице задужено за организацију службених путовања по Одлуци из његове организационе јединице да му је одобрена сагласности то електронским путем (e-mail).

Члан 24.

Лице задужено за организацију службених путовања по Одлуци је у обавези да изради предлог за службени пут у иностранство са унетим оквирним трошковима смештаја и превоза и исти достави Сектору за развој људских потенцијала, Служби за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених односно Лицу задуженом за израду решења. У прилогу се доставља потписана сагласност за стручно усавршавање запосленог у иностранству. Предлог за службени пут у иностранство се доставља на прописаном обрасцу.

Образац предлога чини саставни део овог упутства (Прилог 2).

Члан 25.

Сектор за развој људских потенцијала односно Лице задужено за израду решења у обавези је да, у року од 1 (једног) дана од дана пријема предлога за службени пут у иностранство, изради решење за службени пут у иностранство које садржи јасно исказане трошкове смештаја, исхране, превоза и остале трошкове.

Члан 26.

Сектор за развој људских потенцијала, Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених односно Лице задужено за израду сагласности приступа пријављивању и плаћању котизације за учешће на референтном догађају у иностранству и Лице задужено за израду решења мејлом прослеђује решење за упућивање запослених на службени пут у иностранство запосленом који се упућује, Лицу задуженом за организацију службеног пута из његовог сектора и Лицу задуженом за организацију и надзор службених путовања који је такође задужен за комуникацију са Агенцијом ради неопходних благовремених резервација.

Организација смештаја у случају упућивања запослених у иностранство ради стручног усавршавања се организује у одговарајућој категорији, на начин као што је то дефинисано у делу I. овог Упутства.

Лице задужено за организацију службених путовања, као и сви запослени за које се организује смештај, у обавези су да се придржавају овог Упутства.

Члан 27.

Лице задужено за израду сагласности дужно је да, након извршене пријаве запосленог и по добијању документа за плаћање (предрачуна/рачуна) за трошкове котизације, исти заведе на писарници, овери на прописан начин и проследи Сектору за комерцијалне послове, ради плаћања трошкова котизације.

Члан 28.

Лице задужено за организацију и надзор службених путовања је дужно да од Агенције прибави документ за плаћање (предрачун/рачун), на коме ће трошкови смештаја, превоза и исхране бити наведени као одвојене ставке, у оквиру једног документа за плаћање.

Члан 29.

По добијању документа за плаћање, Лице задужено за организацију и надзор службених путовања дужно је да исти овери, попуни на прописан начин и процесуира даље на оверу и плаћање кроз ДМС, као што је то регулисано у делу III. Упутства ради плаћања наведених трошкова.

Члан 30.

Сектор за развој људских потенцијала, односно Служба за едукацију, развој, планирање и реализацију образовања запослених, дужна је да, у року од 2 (два) радна дана након прослеђивања предрачуна/рачуна на плаћање, изврши проверу да ли је плаћање трошкова извршено у Сектору за управљање трезором, односно у Служби за финансијске девизне послове.

Члан 31

По повратку са службеног пута, запослени има обавезу да поступи на начин као што је то регулисано у делу III. Упутства.

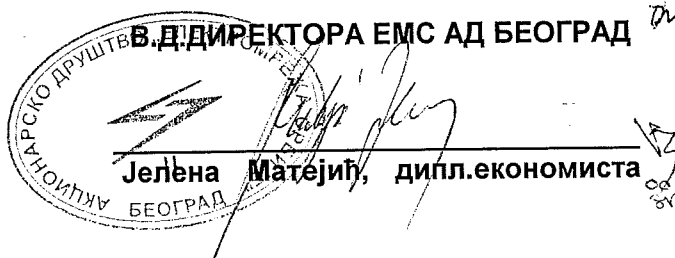
Члан 32.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Друштва.

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Упутства, престаје да важи Упутство за упућивање запослених на службени пут, број 3689 од 28.03.2017. године.

В.Д.ДИРЕКТОРА ЕМС АД БЕОГРАД
Јелена Матејић, дипл.економиста



ПРИЛОГ 1

Р.бр.	Име/ Презиме	Орг. јединица	Мат.бр.	Интерни налог/број радног задатка	Разлог- образложење (ремонт, преглед, ревизија, састанак, семинар)	Место смештаја	Број ноћи	Датум почетка смештаја (од)	Датум краја смештаја (до)	Тип собе (једнокреветна, двокреветна и др.)	Одобрио (име и презиме налогодавца)

Акционарско друштво „Електромрежа Србије“ Београд
Београд, Кнеза Милоша 11

Број:
Дана,

(Овлашћеном лицу, сходно Упутству за упућивање
запослених на службени пут)

ПРЕДЛОГ
за службено путовање у иностранство

На службени пут у иностранство предлажем запосленог:

1. ИМЕ И ПРЕЗИМЕ - НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:
2. АДРЕСА СТАНОВАЊА:
3. ЦИЉ ПУТОВАЊА:
4. НАЗИВ ДРЖАВЕ И МЕСТО У КОЈЕ СЕ ПУТУЈЕ:
5. ДАН ОДЛАСКА: _____ ДАН ПОВРАТКА: _____
6. КАТЕГОРИЈА ХОТЕЛА ДО «А» КАТЕГОРИЈЕ:
(трошкови смештаја у хотелу А категорије (пет звездица) признају се до износа
дневница)
7. ВРСТА ПРЕВОЗА: ВОЗОМ (I разред, спаваћа кола), АВИОНОМ (туристичка класа),
СЛУЖБЕНИМ АУТОМОБИЛОМ.
8. ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТА ПАДАЈУ НА ТЕРЕТ:
 - ТРОШКОВИ СМЕШТАЈА НА ТЕРЕТ:
 - ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ НА ТЕРЕТ:
 - ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА НА ТЕРЕТ:
9. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ НА ТЕРЕТ:
10. БРОЈ МОБ.ТЕЛЕФОНА:
11. МАТИЧНИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНОГ:

НАПОМЕНА: Потребно је да се за запосленог наведу банкарске инструкције које ће радник прибавити од банке код које има отворен девизни рачун, а која треба да садржи (навести податке):

-Број његовог девизног рачуна у форми IBAN број _____
-Назив и SWIFT банке код које радник има отворен девизни рачун _____

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

навести:

Овлашћени предлагач

Сагласан:

Извршни/Корпоративни директор/
Руководилац Самосталног сектора ОЈ/
Оперативни директор/ В.Д.Директора/
Председник Скупштине друштва

