

Примљено: 10-07-2017			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
01	2408		

Број:

На основу члана 122 у вези члана 202 Статута Медицинског факултета Универзитета у Новом Саду од 29.03.2016. године, 10.10.2016. и 27.02.2017., Савет Медицинског факултета у Новом Саду на 12. седници одржаној дана 3. јула 2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА МЕДИЦИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима запослених на Медицинском факултету Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин реализације, накнаде трошкова службених путовања у земљи и иностранству, као и права и обавезе запослених на Медицинском факултету Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет) у вези са коришћењем службених возила, сопствених возила запослених и такси превоза у службене сврхе.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу на Факултету, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Факултета по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и другог уговорног односа.

СЛУЖБЕНИ ПУТ

Члан 3.

Службени пут, у смислу Правилника, јесте службени пут на који се упућује запослени да реализује службени посао ван места рада. Службени пут може да траје најдуже 15 дана непрекидно. Ако потребе посла захтевају, или ако започети посао не може да се прекине, службени пут може да траје и дуже од 15, али највише 30 дана непрекидно, по одобрењу декана.

Члан 4.

Службени пут у иностранство је службени пут у страну државу, укључујући и пут из једног у друго место у другој држави, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 5.

Службеним возилом, у смислу Правилника, сматра се путнички аутомобил и друго моторно возило регистровано на име Факултета и оно је имовина Факултета.

Члан 6.

Службена возила користе се за потребе превоза запослених, односно других лица, као и за превоз робе и опреме потребне за обављање послова и задатака из делокруга рада Факултета.

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе.

Члан 7.

Службена возила користе се за службени пут у земљи и иностранству, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем, ефикаснијем и рационалнијем обављању послова и задатака из делокруга рада Факултета.

Члан 8.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возача (у даљем тексту: возач). Возач је дужан да обезбеди техничку исправност, наменско и економично коришћење службеног возила, као и уредно вођење законом прописаних докумената и евиденција. Изузетно, на основу одлуке декана Факултета, службено возило може бити привремено дато на коришћење/старање другом запосленом.

Члан 9.

Службеним возилом, осим возача, могу управљати и други запослени уколико потребе реализације посла и радних задатака то захтевају, а на основу одлуке декана.

Члан 10.

Вођење евиденције о коришћењу службених возила прати се на основу збирног колског налога за свако возило појединачно и чува се у Служби за финансијско-рачуноводствене послове Факултета у периоду од 2 године у складу са законским прописима.

Колски налог садржи следеће податке: број пређених километара, време проведено на путу, датум и место обављеног пута, као и друге податке.

На основу колског налога прати се број пређених километара месечно.

Члан 11.

Право на употребу службеног возила са или без возача имају запослени за обављање послова и радних задатака који произилазе из делатности Факултета.

Члан 12.

Возач или запослени који управља службеним возилом у обавези је да у потпуности поштује све прописе из области безбедности саобраћаја и сам сноси трошкове евентуалног кажњавања због непоштовања истих.

Члан 13.

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног возила сматрају се оштећењима и кваровима насталим у току извршења службеног задатка и као такви падају на терет Факултета.

Кварови и оштећења настали у току извршења службеног задатка, а као последица грубе непажње и непридржавања прописа из области безбедности саобраћаја, падају на терет запосленог који их је проузроковао.

Члан 14.

Службена возила Факултета паркирају се на паркинг простору или гаражи Факултета након реализације службеног пута, осим у случају када се ради о вишедневном службеном путу у друга места, што се констатује приликом тражења и добијања сагласности за овакав начин коришћења службеног возила.

Возач организује припрему возила и спровођење распореда коришћења возила на основу дате сагласности за коришћење службеног возила.

Возач није у обавези да службено возило врати на место предвиђено за паркирање у случају хитних или неподвижених околности уколико добије усмену сагласност декана, и ако се са службеног пута врати после 23 часа, а сутра је радни дан.

У случају да престане потреба за коришћењем службеног возила, запослени који је поднео захтев дужан је да о томе одмах обавести возача.

КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 15.

Уколико због хитности или других оправданих разлога, запослени не може да користи превоз у јавном саобраћају, ни службено возило, запослени може да користи сопствено возило у службене сврхе за обављање службеног пута у земљи и иностранству, а по претходно одобреном Захтеву за службени пут и коришћење сопственог возила у службене сврхе.

Члан 16.

Под сопственим возилом подразумева се возило у приватном власништву које као власник, или као члан уже породице власника, користи запослени за службене сврхе. Чланови уже породице дефинисани су важећим Законом о раду.

ЗАКУП ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 17.

За потребе службеног путовања Факултет може узети у закуп путнички аутомобил о чему ће сачинити Уговор о закупу путничког возила, по спроведеном поступку у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Одлуку о потреби закупа путничког аутомобила доноси декан.

Уговор о закупу обавезно садржи следеће елементе: карактеристике путничког аутомобила, трајање уговора, време трајања уговора које не може бити дуже од 6 месеци, висину закупнине, начин исплате закупнине и обавезу закуподавца да у време закупа обезбеди техничку исправност возила.

КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 18.

У изузетним случајевима, када је немогуће користити јавни превоз и када су службена возила заузета, а хитност и значај посла који је неопходно извршити то налаже, запослени може да користи такси превоз у службене сврхе, а по претходном одобрењу декана.

Члан 19.

Запослени је дужан да након реализованог службеног пута достави Факултету, између осталог, исправно попуњен рачун издат од такси возача у складу са градским прописима о такси превозу путника.

Члан 20.

Под такси превозом подразумева се предузетник, привредно друштво, односно друго правно лице регистровано за обављање ове делатности, који испуњавају услове прописане законом.

Такси-возач је физичко лице које обавља такси превоз као предузетник или као запослени у привредном друштву, односно друго правно лице из претходног става овог члана.

ПРОЦЕДУРА ОДОБРАВАЊА ЗАХТЕВА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ

Члан 21.

Запослени може реализовати службени пут и користити све врсте јавног и другог превоза, службено возило са или без возача, или сопствено возило или такси превоз на основу одобрења декана.

Члан 22.

За службени пут у иностранство, запослени прилаже и Одлуку Наставно-научног већа, Савета Факултета, односно декана о одобравању службеног пута. Одлука о одобрењу службеног пута садржи и одлуку о извору средстава којима се финансирају трошкови службеног пута.

Члан 23.

За реализацију службеног путовања запосленом се издаје Налог за службено путовање (у даљем тексту: путни налог). Путни налог садржи, издаје се, води и евидентира у складу са Правилником о садржини, начину издавања и вођења путног налога, као и начину вођења евиденције о издатим путним налозима Републике Србије.

Путни налог за службена путовања издаје се у деканату.

Путни налог, између осталог, садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, дестинацију, циљ путовања, датум одласка и повратка, врсту превоза, висину дневнице, извор финансирања, као и друге податке од значаја за конкретно путовање у складу са прописима.

У случају да запослени користи сопствено возило у службене сврхе, путни налог мора да садржи, између осталог, и следеће податке:

1. тип и марка возила и
2. регистарски број возила.

Образац путног налога је саставни део овог Правилника.

Члан 24.

Најкасније осам дана након реализованог службеног пута запослени је у обавези да деканату преда:

1. попуњен путни налог (у случају да је коришћено сопствено возило, наводе се и подаци о броју пређених километара на почетку и на крају путовања, називу места у која су обављена путовања и броју пређених километара);
2. извештај о реализованом службеном путу;
3. рачун за куповину горива непосредно пре или у току путовања (у случају да је коришћено сопствено возило) или рачун такси-превоза;
4. остале рачуне по основу насталих трошкова за обављени службени пут.

У случају неблаговремене предаје документације из претходног става овог члана, Факултет није у обавези да изврши обрачун накнаде трошкова службеног пута.

Члан 25.

Запослени који је реализовао службени пут одговара за тачност и истинитост података наведених у путном налогу и пратећој документацији.

Навођење нетачних и неистинитих података у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута представља повреду радне обавезе запосленог. Пословни секретар води евиденцију о издатим путним налозима, а Служба за финансијско-рачуноводствене послове о реализованим путним налозима. Евиденције се воде у складу са Правилником о садржини, начину издавања и вођења путног налога, као и начину вођења евиденције о издатим путним налозима Републике Србије.

Члан 26.

Коришћење службеног возила Факултета без дате сагласности декана, или коришћење на начин другачији од оног за који је дата сагласност, представља повреду радне обавезе запосленог.

Коришћење службеног возила у приватне сврхе представља повреду радне обавезе запосленог.

Члан 27.

На основу поднете документације од стране запосленог, Служба за финансијско-рачуноводствене послове Факултета обрачунава накнаду трошкова запосленом за време проведено на службеном путу, сходно актима и процедурама које је донео Факултет. Обрачун путних трошкова и налог за исплату даје декан или лице овлашћено за потпис у складу са прописима.

Члан 28.

У случају да се посумња у тачност и истинитост података наведених у документацији, тј. у захтеву за обрачун накнаде трошкова службеног пута који је запослени предао Служби за финансијско-рачуноводствене послове, Факултет може затражити да запослени достави додатну документацију или да Факултет службеним путем изврши проверу наведених података.

У случају да се утврди да је запослени доставио нетачне и неистините податке у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута, Факултет ће обуставити обрачун трошкова службеног пута запосленом, а Служба за финансијско-рачуноводствене послове ће о томе обавестити декана.

ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТА

Члан 29.

Запослени има право на накнаду трошкова на службеном путовању у земљи и иностранству, односно право на дневнице, путне трошкове и трошкове смештаја –

преноћишта.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у ком се врши службени посао надокнађују се кроз дневнице.

Трошкови службеног пута запосленог (превоз, смештај, дневнице запосленог и дневнице возача и остали трошкови настали у вези са службеним путем) обезбеђују се из средстава извора финансирања службеног пута.

Запослени може да се одрекне накнаде за трошкове службеног пута.

На основу налога за службено путовање у земљи и иностранству запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако запослени не започне путовање у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока

ТРОШКОВИ СМЕШТАЈА

Члан 30.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, а највише до цене у хотелу са 4 звезде.

Запосленом коме је обезбеђен бесплатан смештај не надокнађују се трошкови смештаја.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана или су плаћена три obroka кроз хотелски рачун, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

ПУТНИ ТРОШКОВИ

Члан 31.

У случају када запослени користи јавни превоз (аутобус, воз, авион, брод), трошкови пута обрачунавају се на основу фактурисаних трошкова од стране добављача са којим Факултет има закључен уговор о набавци наведених услуга.

Члан 32.

У случају када запослени користи такси-превоз, трошкови пута обрачунавају се на основу исправно попуњеног рачуна издатог од такси возача у складу са градским прописима о такси превозу путника.

Члан 33.

У случају када запослени користи сопствено возило у службене сврхе у земљи или иностранству, запосленом се трошкови превоза надокнађују у износу 10% од цене за један литар погонског горива, по пређеном километру, и обезбеђују се из средстава извора финансирања службеног пута који је наведен у одобреном захтеву.

Члан 34.

У случају када запослени користи службено возило, накнада трошкова признаје се у износу цене погонског горива до 9 литара дизел горива, 11 литара бензина, односно 13 литара гаса, у зависности од врсте погонског горива, на пређених 100 км.

Члан 35.

У случају када запослени користи службено возило са возачем, дневница возачу обезбеђује се из средстава извора финансирања службеног пута који је наведен у одобреном захтеву.

ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ И ГРАДСКОГ ПРЕВОЗА (ДНЕВНИЦЕ)

Члан 36.

Запосленом се исплаћује дневница за службени пут у земљи у износу од 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем коначно објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан поласка на службено путовање, а највише до висине неопорезивог износа по Закону о порезу на доходак грађана.

Члан 37.

Право запосленог на дневницу рачуна се од часа поласка на службени пут у земљи до часа повратка.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службени пут у земљи у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службени пут у трајању од 8 до 12 часова.

Члан 38.

Запосленом се исплаћује дневница за службени пут у иностранство тј. трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу од 50 евра свака 24 часа проведена у иностранству.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

У случају да је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова, запосленом припада још једна дневница, односно још половина ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

У случају да је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова, запосленом припада половина дневнице.

За свако задржавање у страни држави, односно пропутовању кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, запосленом припада једна дневница.

Уколико је службено путовање запосленог у земљи или иностранству у вези са међународним пројектом, исплата путних трошкова ће се вршити на начин који је предвиђен правилима међународног пројекта, уз обрачун и плаћање припадајућег пореза. Налог по овом основу одобраваће се само запосленима који су наведени као реализатори међународног пројекта.

Члан 39.

У случају да за пут у иностранство запослени не користи путну исправу (пасош) признају се и надокнађују трошкови у износу од 50 евра за свака 24 сата проведена у иностранству.

Члан 40.

Дневница за службени пут у иностранство одређује се од часа преласка државне границе у поласку до часа преласка државне границе у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку доношења Правилника.

Члан 42.

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником, примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015).

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Георгиос Константиnidис

