



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
UNIVERSITY OF NIŠ



ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18000 Ниш, Чернојевића 10 А, Тел: (018)529-701, Факс: (018)249-962, Т.Р.840-1747666-77, ПИБ 100663853, М.Б.07226063
E-mail: info@znrfaq.ni.ac.rs, www.znrfaq.ni.ac.rs

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

На основу члана 53. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 и 68/2015), и члана 94 Статута Факултета заштите на раду у Нишу, Савет Факултета заштите на раду у Нишу на седници одржаној 03.12. 2015. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

I ОСНОВНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови под којима запослени на Факултету заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**) остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству.

II СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног пута у земљи

Члан 2.

Службени пут у земљи, у смислу овог правилника, јесте пут на које се запослени упућује да, по налогу декана, односно другог овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада.

Службени пут у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службени пут, уз сагласност декана, може да траје и дуже од 15 дана, односно другог овлашћеног лица, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службени пут у земљи

Члан 3.

Путни налог за службено путовање у земљи се издаје по одобреном захтеву за службено путовање, који запослени подноси најкасније три дана пре дана за који се тражи службено путовање. У одређеним околностима, због хитности обављања посла, захтев се може поднети и дан пре дана за који се тражи службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на посебном обрасцу (Образац 1: Захтев за службено путовање у земљи, који чини саставни део овог правилника), који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови и начин обрачуна трошкова путовања. (као што су сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства).

Путни налог за службено путовање запосленог потписује декан или друго овлашћено лице.

Надокнада трошкова

Члан 4.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине и сл.

Трошкови исхране надокнађују се кроз дневнице.

Члан 5.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме организатор одређује услове смештаја, накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, па и онда кад је одсео у хотелу прве категорије (пет звездица) или више категорије.

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

Члан 6.

Када се трошкови службеног пута финансирају из сопствених средстава Факултета запосленом се исплађује дневница за службено путовање у земљи у максималном износу од 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, односно до неопорезивог износа. Уколико су запосленом трошкови исхране (ручак и вечера) обезбеђени дневница се умањује за 60%. Уколико је само један од оброка (ручак или вечера) обезбеђен дневница се умањује за 30%.

Када се трошкови службеног пута финансирају из буџетских средстава (материјални трошкови пројеката надлежних министарстава) запосленом се исплађује дневница за службено путовање у земљи у висини утврђеној Уредбом о накнади трошкова државних службеника и намештеника (*„Сл. гласник РС“*, бр. 98/2007, 84/2014 и 84/2015).

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 7.

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

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

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 8.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места у које службено путује у одласку и повратку, у висини стварно насталих трошкова на основу приложених доказа.

Запосленом се надокнађују и трошкови јавног градског превоза у месту у ком се врши службени посао.

Запослени има право на употребу сопственог аутомобила за превоз на основу претходног одобрења декана, односно другог овлашћеног лица. У том случају у путном

налогу треба да стоји: тип возила, регистарски број, назив места у које је обављено путовање и број пређених километара.

Надокнада за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе врши се у износу од 10% од максималне цене једног литра горива по пређеном километру без обзира на извор финансирања. Уз путни налог је потребно доставити рачун за купљено гориво у износу од најмање 60% обрачунатих трошкова, са датумом на рачуну који одговара времену путовања, односно дан пре или дан после обављеног путовања.

Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 9.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Обрачун путних трошкова

Члан 10.

Трошкови службеног пута у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Обрачун заједно са извештај о обављеном службеном путу подноси се у року од три дана од дана кад је службени пут завршен.

III СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног пута у иностранство

Члан 11.

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

Налог за службени пут у иностранство

Члан 12.

Путни налог за службено путовање у иностранству се издаје по одобреном захтеву за службено путовање, који запослени подноси најкасније три дана пре дана за који се тражи службено путовање.

Декан Факултета, по одобрењу захтева запосленог доноси Одлуку о упућивању на службени пут у иностранство. Председник Савета по правилу доноси Одлуку о упућивању декана на службени пут у иностранство.

Одлука о службеном путу у иностранство садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка и датум повратка са путовања, врсту превозног средства, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (буџетска средства, средства материјалних трошкова пројеката, сопствена средства Факултета).

Налог за службени пут у иностранство издаје се на посебном обрасцу (Образац 2: Захтев за службено путовање у иностранству, који чини саставни део овог правилника) који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, сврха путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају као и напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана.

Путни налог за службено путовање запосленог у иностранство потписује декан Факултета. Путни налог за службено путовање декана у иностранство по правилу потписује председник Савета.

Накнада трошкова

Члан 13.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкови локалног превоза у месту боравка у иностранству, трошкови прибављања путних исправа, трошкови осигурања.

Члан 14.

Исплата дневница и накнада осталих трошкова за службено путовање у иностранство врши се у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан уплате.

Запослени потписује изјаву да је сагласан о начину исплате.

Члан 15.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме организатор одређује услове смештаја, накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, па и онда кад је одсео у хотелу прве категорије (пет звездица) или више категорије.

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

Члан 16.

Када се трошкови службеног пута финансирају из сопствених средстава Факултета запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у иностранство према Списку дневница по страним државама из Уредбе о накнади трошкова државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007) а највише у износу од 80 евра.

Када се трошкови службеног пута финансирају из буџетских средстава (материјални трошкови пројеката надлежних министарстава) запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у иностранству у висини утврђеној Уредбом о накнади трошкова државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007, 84/2014 и 84/2015).

Када се трошкови службеног пута финансирају из међународних пројеката запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у иностранству у висини утврђеној буџетом пројекта.

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 17.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство која се исплаћује из сопствених средстава Факултета, умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%,
- ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%,
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30%,
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;
- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;
- ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%.

Износ утврђене дневнице не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Износ утврђене дневнице не умањује када се трошкови службеног пута финансирају из буџетских средстава.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 18.

Дневница за службено путовање 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.

Одређивање дневнице према трајању службеног пута у иностранство

Члан 19.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству. Уколико је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

Ако 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 осам и 12 часова - пола дневнице.

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

Трошкови превоза на службеном путовању у иностранство

Члан 20.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене за превоз превозним средством прама налогу за службено путовање, на основу достављеног рачуна.

По захтеву запосленог може се одобрити употреба сопственог аутомобила за превоз на службеном путу у иностранству. У том случају у путном налогу треба да стоји: тип возила, регистарски број, назив места у које је обављено путовања и број пређених километара.

Надокнада за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе врши се у износу од 10% од највеће цене једног литра горива по пређеном километру без обзира на извор финансирања. Уз путни налог је потребно доставити рачун за купљено гориво у износу од најмање 60% обрачунатих трошкова, са датумом на рачуну који одговара времену путовања, односно дан пре или дан после обављеног путовања.

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања

Члан 21.

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања који су у вези са службеним путовањем у иностранство, надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 22.

Трошкови службеног пута у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се заједно са писменим извештајем, подноси у року од седам дана од дана кад је пут завршен.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Универзитет у Нишу
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
Број: 03-494/3
Ниш, 03.12.2015. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
Проф. др Бранислав Анђелковић, с.р.