

На основу члана 21. Статута Универзитета у Београду, Технолошко-металуршког факултета, Савет факултета на седници одржаној 28.10.2014. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

1) ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима се запосленима на Технолошко-металуршком факултету може исплатити надокнада трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству.

А) СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног пута у земљи

Члан 2.

Службени пут у земљи, у смислу овог Правилника, јесте пут на који се запослени упућује да, по налогу декана, (формални налогодавац у смислу овог Правилника), 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, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службени пут у земљи

Члан 3.

За службени пут у земљи, запослени је дужан да прибави решење декана и путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у земљи издаје се на основу захтева за службени пут који треба да садржи: име и презиме лица које путује, јмбг, адресу пребивалишта, радни статус, за запослене адресу и општину запослења, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (као што су сопствена средства факултета, средства на пројектима које финансира ресорно министарство, средства пројеката сарадње са привредом, средства међународних пројеката, средства за материјалне трошкове министарства просвете и друго).

Исплата аконтације

Члан 4.

На основу налога за службени пут у земљи, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Надокнада трошкова

Члан 5.

Запосленом се могу надокнадити трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине, трошкови изнајмљивања рент а цар-а и сл.

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

Члан 6.

Запосленом се могу надокнадити трошкови смештаја, према приложеном рачуну (хотелски и др.).

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

Члан 7.

Запосленом се може исплатити дневница за службено путовање у земљи која износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан поласка на службено путовање, односно до неопорезивог износа.

У изузетним случајевима може се исплатити дневница изнад неопорезивог износа када план реализација пројекта предвиђа исплату таквог износа, односно у складу са одлукама које доноси Савет факултета.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 8.

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

Запосленом се може исплатити 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 9.

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

Запослени има право на употребу сопственог аутомобила за превоз на основу претходног писменог решења декана.

Надокнада за коришћење сопственог аутомобила се може исплатити у висини од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Обрачун путних трошкова

Члан 10.

Трошкови службеног пута у земљи могу се надокнадити 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 се подноси у року од три дана од дана кад је службени пут завршен.

Б) 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.

За службени пут у иностранство запослени је дужан да прибави решење декана и путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у иностранство издаје се на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме лица које путује, јмбг, адресу пребивалишта, радни статус, за запослене адресу и општину запослења, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (као што су сопствена средства факултета, средства на пројектима које финансира ресорно министарство, средства пројеката сарадње са привредом, средства међународних пројеката, средства за материјалне трошкове министарства просвете и

друго).

Исплата аконтације

Члан 13.

На основу путног налога запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Накнада трошкова

Члан 14.

Запосленом се могу надокнадити трошкови исхране, трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкови локалног превоза у месту боравка у иностранству, трошкови прибављања путних исправа, трошкови осигурања, трошкови изнајмљивања рент а цар-а и остали трошкови.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 15.

Запосленом на службеном путу у иностранству се могу надокнадити трошкови смештаја у висини приложеног рачуна (хотелски и др.).

Када су запосленом обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак трошкови смештаја се не надокнађују.

Трошкови исхране и локалног превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 16.

Запосленом се могу накнадити трошкови исхране и локалног превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен у списку дневница по страним државама који је саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, или у опорезивом износу уколико план реализације пројекта то предвиђа, а у складу са посебним правилима који важе за међународне пројекте.

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 17.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство 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.

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 запослени у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са 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 може припасти једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

Уколико је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова – може му припасти 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 може припасти једна дневница, а ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова - пола дневнице.

За свако задржавање у страниј држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом може припасти једна дневница која је утврђена за ту државу.

Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава

Члан 20.

Ако запослени у току службеног пута борави у више страних држава, износ његових дневница се може одредити за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у тој држави.

На одређивање дневница према трајању службеног пута, као и о почетку и престанку права на дневницу примењују се претходна два члана.

Трошкови превоза

Члан 21.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се може исплатити накнада у висини цене на основу достављеног рачуна.

Запосленом који по писменом овлашћењу декана користи сопствени аутомобил, може се исплатити надокнада од 10 % прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања

Члан 22.

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

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 23.

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).

Ако је у документу о настанку трошкова, који се прилаже уз обрачун, исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање

издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу.

Уколико се поменути доказ не достави, путни трошкови се рачунају по другом доступном доказу о курсу националне валуте.

Члан 24.

Запослени има право на плаћање трошкова службеног путовања у земљи и у иностранству сопственом платном картицом, у складу са важећим прописима.

Члан 25.

Надокнада трошкова службених путовања запослених, руководилаца пројеката и чланова пројектног тима може се вршити по основу рефундирања трошкова након обављених службених путовања и коначних обрачуна путних трошкова у земљи и иностранству, у циљу реализације ТЕМПУС, ХЕРД и осталих међународних пројеката, а у складу са документима која регулишу обрачун путних трошкова за поједине врсте међународних пројеката и Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник , бр. 98/2007).

2) ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Овај Правилник ће се осим на запослене на Технолошко-металуршком факултету примењивати и на: руководиоце пројеката који се реализују преко факултета, чланове пројектних тимова, запослене на Иновационом центру Технолошко-металуршког факултета у складу са Споразумом о заједничком обављању делатности ИЦТМФ-а и ТМФ-а, остале сараднике и лица која нису запослена на факултету.

Члан 27.

На сва питања која односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник , бр. 98/2007).

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Проф. др Драган Јоцић