УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ТЕХНОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ НОВИ САД
Булевар цара Лазара 1, Нови Сад
Тел: 021/485 3600, 485 3601
имејл: deantf@uns.ac.rs
веб: www.tf.uns.ac.rs

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ТЕХНОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ
Број 020-2000
16.10 20 15 год
НОВИ САД

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ТЕХНОЛОШКОМ ФАКУЛТЕТУ НОВИ САД

Донет на седници Савета Технолошког факултета Нови Сад одржаној 12.05.2015. године
Ступио на снагу: 20.05.2015. године
Измене и допуне: 16.10.2015. и 24.01.2017. године

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ТЕХНОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ НОВИ САД

Булевар цара Лазара 1, Нови Сад
Тел: 021/485 3600, 485 3601
имејл: deantf@uns.ac.rs
веб: www.tf.uns.ac.rs

На основу члана 54. Статута Технолошког факултета Нови Сад, Савет Технолошког факултета Нови Сад, на седницама одржаним 12.05.2015, 16.10.2015. и 24.01.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА ТЕХНОЛОШКОМ ФАКУЛТЕТУ НОВИ САД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима запослених на Технолошком факултету Нови Сад (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 Технолошком факултету Нови Сад (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.

Члан 4.

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

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Члан 5.

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

Члан 6.

Службена возила се користе за потребе превоза запослених, односно других лица, као и за превоз робе и опреме потребних 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.

Члан 10.

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

Колски налог садржи податке о броју пређених километара, времену проведеном 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 обаљање послова и радних задатака који произилазе из делатности Факултета.

Члан 12.

Приоритет на употребу службеног возила уз ангажовање Возача имају декан и продекани Факултета.

Члан 13.

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 14.

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

Члан 15.

Службена возила Факултета паркирају се испред главног улаза у Факултет или у дворишту Факултета, на адреси Булевар цара Лазара 1, Нови Сад, 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 непредвиђених околности, ако добије усмену сагласност декана или продекана за финансије, 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 је дужан да о томе одмах обавести Возача.

КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 16.

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.

Члан 17.

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.

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 претходно одобреном Захтеву за службени пут.

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 се подразумева 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 другом правном лицу 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 претходно одобреног писаног Захтева за службени пут (у даљем тексту: Захтев).

Запослени подноси Захтев у Финансијску службу Факултета најкасније три дана пре почетка реализације службеног пута.

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, а чије одлагање може проузроковати неизвршење одређених послова и обавеза из делокруга рада Факултета или других послова и обавеза запослених, који су посредно повезани са делокругом рада Факултета, Захтев се може поднети и у року краћем од три дана.

Члан 22.

Запослени подноси Захтев на јединственом обрасцу на коме може да назначи и додатни захтев у погледу врсте превоза и то захтев за коришћење:

1. службеног возила или
2. сопственог возила у службене сврхе или
3. такси-превоза у службене сврхе.

Члан 23.

Захтев садржи следеће податке:

1. име и презиме запосленог;
2. датум подношења захтева;
3. додатни захтев за коришћење службеног, сопственог или такси возила;
4. радно место и функција;
5. место где се путује;
6. установа у коју се путује и лице за контакт;
7. датум одласка и повратка са службеног пута;
8. врста јавног превоза (ако није обухваћен под тачком 3. овог члана);
9. разлог путовања;
10. извор и лице које располаже извором финансирања службеног пута.

Члан 24.

За службени пут у иностранство, поред Захтева, запослени прилаже и Одлуку Наставно-научног већа Факултета о одобравању службеног пута.

Члан 25.

На Захтеву запосленог, референт Финансијске службе евидентира стање средстава на извору финансирања службеног пута, што потврђује својим потписом на Захтеву.

Члан 26.

Сагласност на Захтев запосленом даје декан или продекан за финансије, што потврђује својим потписом.

У случају одсуства декана и продекана за финансије, сагласност из става 1. овог члана даје лице које декан овласти.

За одлуку о давању сагласности из става 1. овог члана узима се у обзир следеће:

1. радно место и функција запосленог;
2. датум подношења захтева;
3. разлог путовања;
4. трајање службеног пута;
5. извор и стање средстава за трошкове службеног пута;
6. заузетост и оправданост коришћења службеног возила.

Члан 27.

На основу дате сагласности на поднети писани Захтев, запосленом се издаје налог за службено путовање (у даљем тексту: Путни налог).

Путни налог запосленом издаје референт Финансијске службе Факултета.

Путни налог 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 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.

Члан 28.

Најкасније три дана након реализованог службеног пута, запослени је у обавези да Финансијској служби Факултета 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 обављен службени пут.

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

Члан 29.

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.

Члан 30.

Коришћење службеног возила Факултета без дате сагласности декана или продекана за финансије 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 31.

На основу поднете документације од стране запосленог, Финансијска служба Факултета обрачунава накнаду трошкова запосленом за време проведено на службеном путу, сходно актима и процедурама које је донео Факултет.

Члан 32.

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 Финансијској служби, 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 Финансијска служба ће о томе обавестити декана.

ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТА

Члан 33.

Трошкови службеног пута запосленог (превоз, смештај, дневнице запосленог и дневнице Возача и остали трошкови настали у вези са службеним путем) се обезбеђују из средстава извора финансирања службеног пута који је наведен у одобреном Захтеву.

Запослени може да се одрекне накнаде за трошкове службеног пута, што претходно наводи у Захтеву.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

У случају кад запослени користи службено возило, са или без Возача, у земљи или иностранству, Факултет обрачунава сопствене трошкове превоза у износу 10% од набавне цене за један литар погонског горива по пређеном километру и терети средства извора финансирања службеног пута који је наведен у одобреном Захтеву.

У случају кад 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 назначене на поднетом рачуну, а по пређеном километру, и обезбеђују се из средстава извора финансирања службеног пута који је наведен у одобреном Захтеву.

Члан 37.

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

Члан 38.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у коме се реализује службени посао надокнађују се дневницама.

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

Члан 39.

Запосленом се исплаћује дневница за службени пут у земљи у износу од 2.000 динара нето.

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

Члан 40.

Право запосленог на дневницу се рачуна 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 41.

Запосленом се исплаћује дневница за службени пут у иностранство у нето износу који је утврђен у Списку дневница који је дат у прилогу Правилника и чини његов саставни део.

Члан 42.

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.

Члан 43.

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 страној држави, односно пропутовању кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се ако је:

1. обезбеђена бесплатна исхрана – за 60%,
2. обезбеђен само бесплатан доручак – за 10%,
3. обезбеђен само бесплатан ручак – за 30% и
4. ако је обезбеђена само бесплатна вечера – за 20%;

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Факултета.

Председник Савета Факултета
Проф. др Снежана Синадиновић-Фишер

СПИСАК ДНЕВНИЦА

Прилог Правилника о службеним путовањима запослених на Технолошком факултету Нови Сад

Р. бр.	Земља	Валута	Износ
1.	**Албанија**		
	Тирана	USD	50
	за остала места	USD	21
2.	**Аустрија**	EUR	58
3.	**Белорусија**	USD	55
4.	**Белгија**	EUR	103
5.	**Бугарска**	EUR	62
6.	**Чешка**		
	Праг	EUR	74
	Карлове вари	EUR	41
	за остала места	EUR	34
7.	**Данска**	DKK	580
8.	**Финска**	EUR	75
9.	**Француска**		
	Париз	EUR	98
	за остала места	EUR	84
10.	**Грчка**		
	Атина	EUR	50
	за остала места	EUR	40
11.	**Холандија**	EUR	79
12.	**Ирска**	EUR	74
13.	**Исланд**	USD	65
14.	**Италија**		
	Фиренца	EUR	57
	Рим и Торино	EUR	78
	Венеција и Милано	EUR	57
	за остала места	EUR	52
15.	**Кина**		
	Пекинг и Шангај	USD	101
	Хонгконг	USD	105
	за остала места	USD	80
16.	**Кипар**	EUR	53
17.	**Луксембург**	EUR	80
18.	**Мађарска**	EUR	65
19.	**Малта**	EUR	45
20.	**Немачка**	EUR	87
21.	**Норвешка**	NOK	670
22.	**Пољска**	EUR	41
23.	**Португал**	EUR	82

Р. бр.	Земља	Валута	Износ
24.	**Румунија**		
	Букурешт	EUR	45
	за остала места	EUR	43
25.	**САД**		
	Њујорк	USD	101
	Вашингтон	USD	97
	за остала места	USD	89
26.	**Руска Федерација**		
	Москва	USD	125
	С. Петерсбург	USD	100
	за остала места	USD	60
27.	**Словачка**		
	Братислава	EUR	72
	за остала места	EUR	25
28.	**Шпанија**		
	Мадрид и Барселона	EUR	79
	за остала места	EUR	68
29.	**Швајцарска**	CHF	139
30.	**Шведска**		
	Стокхолм и Малме	SEK	643
	за остала места	SEK	350
31.	**Турска**		
	Истанбул	USD	89
	Анкара, Измир и	USD	44
	за остала места	USD	32
32.	**Украјина**	USD	60
33.	**Велика Британија**		
	Лондон	GBP	70
	за остала места	GBP	55
34.	**Бивше републике СФРЈ**	EUR	41
	Црна Гора	EUR	41
	Хрватска	EUR	41
	Словенија	EUR	41
	БиХ	EUR	41
	Македонија	EUR	41
35.	**Остале земље**	EUR	40