

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
БРОЈ: 60/II-2/3
ДАТУМ: 23.02.2016.г.
Б Е О Г Р А Д

На основу члана 118. Закона о раду и члана 114. Статута Медицинског факултета Универзитета у Београду, Савет Медицинског факултета, на седници одржаној 23.02.2016. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА МЕДИЦИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени на Медицинском факултету остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству, као и коришћење сопствених возила за службена путовања на Медицинском факултету у Београду.

ІІ СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА

Члан 2.

Службено путовање у земљи или иностранству, у смислу овог правилника, јесте пут на које се лице упућује да, по налогу декана, изврши службени посао ван места рада.

Захтев за одлазак на службено путовање подноси запослени, односно руководилац пројекта.

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

Сагласност декана за одсуство наставника по основу стручног и научног усавршавања за потребе радног места на којем ради доноси се у форми одлуке. Одлука се доноси на основу захтева за плаћено одсуство, одобрења катедре, позивног писма и ако се путни трошкови плаћају са пројекта или из наменски дозначених средстава, у захтеву се прецизира износ и извор средстава за путне трошкове.

Члан 3.

Лицу које се упућује на службено путовање у земљи и иностранству, на основу одлуке декана, путни налог издаје декан, пре поласка на путовање.

Налог за службено путовање у земљи и иностранству садржи:

- име и презиме лица које се упућује на службено путовање,
- место и циљ путовања,
- датум поласка на путовање и датум повратка са путовања,
- врсту смештаја, износ дневнице, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације која може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове путовања.

Члан 4.

Лицу које се упућује на службено путовање у земљи или иностранству може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, односно у одлуци о упућивању на службено путовање, лице из става 1. дужно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

1. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 5.

Лицу које се упућује на службено путовање у земљи исплаћују се трошкови смештаја, превоза, исхране и остали трошкови у вези са путовањем, осим ако трошкови нису обезбеђени на други начин.

Члан 6.

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

Члан 7.

Лицу које се упућује на службено путовање припада дневница за службено путовање у земљи која износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем објављеном податку органа надлежног за вођење статистике, на дан поласка на службено путовање.

Уколико је обезбеђена исхрана, дневница се умањује за 80%.

Члан 8.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

За путовање у земљи, које је трајало између 12 и 24 часа, лицу које се упућује на службено путовање, припада цела дневница, а ако је путовање трајало између 8 и 12 часова, половина дневнице.

Члан 9.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи надокнађују се у пуном износу, према приложеним рачунима.

2. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 10.

Лицу које се упућује на службено путовање у иностранство надокнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе и телефона, осим ако су трошкови обезбеђени на други начин.

Члан 11.

Лицу на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Члан 12.

Факултет је дужан да запосленом надокнади дневницу за службено путовање у иностранство према посебним прописима, осим када су средства обезбеђена из сопствених прихода (пројекти, донације, други приходи...) до висине обезбеђених средстава по овом основу, а највише 50 еура у динарској противвредности.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се и то:

- за 60% ако је обезбеђена исхрана,
- за 10% ако је обезбеђен само бесплатни доручак
- за 30% ако је обезбеђен само бесплатни ручак и
- за 20% ако је обезбеђена само бесплатна вечера“

Члан 13.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - 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.

Члан 14.

Лицу које се упућује на службено путовање у иностранство припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако 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.

За свако задржавање у страној држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, лицу које се упућује на службено путовање у иностранство припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Ако лице које се упућује на службено путовање у иностранство, у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у страној држави.

Члан 15.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство, лицу које се упућује на службено путовање у иностранство, исплаћује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе, на основу приложеног рачуна.

Члан 16.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 17.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), надокнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 18.

Ако на службеном путовању у иностранство настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације, или куповине производа или робе, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да су претходно одобрени.

3. ОБРАЧУН ТРОШКОВА

Члан 19.

У року од седам дана од дана када је службено путовање завршено, лице које је било на службеном путовању, дужно је да поднесе уредно попуњен извештај о обављеном послу и потребне рачуне о учињеним трошковима службеног путовања.

Извештај и рачуне из става 1. овог члана лице подноси Служби за финансијске послове.

4. КОРИШЋЕЊА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ У ЗЕМЉИ И У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 20.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла лице које се упућује на службено путовање не може користити превоз у јавном саобраћају, по писаном одобрењу декана (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствено возило.

Лицу из става 1. овог члана исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру. У трошкове превоза урачунавају се и други трошкови настали при путовању (путарина, еколошка такса и др.), према приложеном рачуну.

Члан 21.

Новчана накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе исплаћује се искључиво по налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у коме треба да буде наведено име и презиме запосленог, тип возила, регистарски број возила, разлог путовања и број километара најкраћом путањом од места поласка до одредишта. Уз налог треба приложити фотокопију саобраћајне и возачке дозволе.

Члан 22.

Пре почетка пута корисник сопственог возила може да подигне аконтацију, а по завршеном путу обавезан је да Одељењу за економско финансијске послове уредно поднесе извештај о службеном путу, ради коначног обрачуна накнаде трошкова.

Члан 23.

Одговорност у случају незгоде на путу, саобраћајног удеса или прекршаја, који је скривио возач на извршењу службеног задатка, сноси сам возач.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе члана 60. Правилника о елементима за одређивање зарада, начину утврђивања и других примања запослених на Медицинском факултету од 23.06.2004.год., које се односе на накнаду трошкова за службени пут у земљи и иностранству.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета <http://www.mfub.bg.ac.rs/>.

МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
ПРЕДСЕДНИК
Проф др Ивана Новаковић