



Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

Б И Л Т Е Н

Бр. 323а од 27. 02. 2024. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Број: PI-484/1
27.02. 2024. године

У складу са одредбама члана 118. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005... 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 22. Посебног колективног уговора за високо образовање ("Сл. гласник РС", бр. 86/2019 и 93/2020) и члана 98. Правилника о раду („Билтен ПФ у Нишу“ бр. 254/2028...268/2019), на основу члана 38. Статута („Билтен ПФ у Нишу“ бр. 300/2022), декан Правног факултета у Нишу донео је

ПРАВИЛНИК
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА
ЗАПОСЛЕНИХ НА ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ
-пречишћен текст-

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада запослених на Правном факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин на који запослени на Правном факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) остварују право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада.

II Остваривање права на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада

Члан 2.

Запослени, према адреси становања у месту рада (адреса наведена у уговору о раду), има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада у складу са законским, подзаконским прописима, овим Правилником и уговором о раду, у висини цене карте за две непрекидне вожње, одређене важећим Решењем о утврђивању цена услуге превоза на територији Града Ниша, с тим да се надокнада исплаћује за дане присуствовања на послу на Факултету, а према важећем Тарифном систему у јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Ниша.

На захтев запосленог, према адреси његовог становања ван места рада, може се одобрити и право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада у висини цене месечне релацијске карте у међуградском превозу путника.

Накнада трошкова из става 2. овог члана признаје се запосленима који имају до 50 километара удаљено место становања од места рада.

Члан 3.

Запослени који за долазак и одлазак са рада не користе јавни превоз имају право на накнаду трошкова доласка и одласка са рада у висини утврђеној чланом 2. Правилника, а у зависности од адресе становања.

Члан 4.

Запослени који промени адресу становања дужан је да о томе писаним путем одмах обавести Факултет.

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду, не може да утиче на увећање трошкова превоза које је Факултет дужан да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без накнадне сагласности Факултета.

III Услови и поступак остваривања права на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада

Члан 5.

Право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада припада запосленом само за дане проведене на раду на Факултету.

Запослени нема право на накнаду трошкова из става 1. овог члана у случају и за време:

- обављања радних активности „ван Факултета”,
- привремене спречености за рад,
- коришћења породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
- мировања радног односа,
- плаћеног одсуства,
- одсуства ради научног и стручног усавршавања,
- коришћења годишњег одмора, и
- сваког другог одсуства са рада.

Члан 6.

Трошак запосленог за долазак и одлазак са рада у току једног месеца утврђује се и обрачунава на основу:

- прописане евиденције о присуству на радном месту, у складу са чланом 7. и 8. овог Правилника, и
- рачуна за карте у случају коришћења јавног превоза (месечне, дневне, појединачне карте) или друге веродостојне документације (фискалног рачуна за гориво у случају коришћења сопственог возила, односно рачуна за такси-превоз, уз прилагање попуњене и потписане изјаве да су финансијска средства у том износу утрошена за долазак и одлазак са рада).

Документација и изјава запосленог из става 1. овог члана предају се задуженом лицу у Служби за опште послове.

Члан 7.

Наставно особље Факултета, у складу са одредбама Правилника о нормативима за радне обавезе наставника и сарадника Правног факултета Универзитета у Нишу, до 5-ог у месецу подноси индивидуалне извештаје о обављеним пословима наставе и научноистраживачког рада за претходни месец који се попуњавају on line.

Наставници и сарадници у одговарајућој рубрици извештаја из става 1 овог члана означавају да ли су наставни односно научноистраживачки рад обављали на „Факултету“ или „ван Факултета”.

Уколико наставници и сарадници унесу у индивидуалне месечне извештаје податак да су током нерадног дана (субота, недеља, празник) обавили неку активност на

Факултету, накнада трошкова доласка и одласка са рада за тај дан биће исплаћена једино уколико је та активност обављена у складу са званичним распоредом активности или је она одобрена од стране декана или продекана.

Попуњене, одштампане и потписане индивидуалне извештаје наставници и сарадници предају техничком секретару Факултета до рока из става 1. овог члана.

У случају недостављања или неблаговременог достављања извештаја појединог наставника или сарадника, том запосленом накнада трошкова неће бити обрачуната и исплаћена.

Члан 8.

Евиденцију доласка и одласка са рада ненаставног особља Факултета води Служба за опште послове у складу са „Књигом упутстава о раду”, на основу личног уписивања времена доласка и времена одласка са рада у прописани образац евиденције присутности на раду.

Члан 9.

Исплата накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада врши се након њиховог утврђивања и обрачуна у складу са одредбама овог Правилника, по правилу, до 10. у текућем месецу за претходни месец.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Билтену Правног факултета у Нишу“, а примењиваће се почев од 01. марта 2024. године.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Небојша Раичевић

Прилог 1 „Изјава запосленог из члана 6, став 1, алинеја 2”

ИЗЈАВА*

Изјављујем да приложеним рачунима правдам утрошена финансијска средства за долазак и одлазак са рада за месец _____ 202__ . године, и то до износа који ми на основу евиденције доласка на рад припада:

Ред. бр.	Назив издаваоца	Број рачуна	Датум рачуна	Износ
1.				
2.				
3.				
4.				

*** Податке у Изјаву уноси запослени лично.**

(Име и презиме запосленог / потпис)