

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НИШ

Број: 01-1/172-4

Датум: 06.02.2025. године

Н И Ш

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 45. став 1 тачка 18) Статута Академије техничко-васпитачких струковних студија (број 01-1/353-2 од 28.02.2023. године – пречишћен текст, број 01-1/1649, од 17.10.2023. године, број 01-1/2057-3, од 21.12.2023. године и бр. 01-1/2024-1 од 24.12.2024. године), Савет Академије техничко-васпитачких струковних студија на седници одржаној дана 05.02.2025. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ДОЛАЗАК НА РАД И ОДЛАЗАК СА РАДА**

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин остваривања права на трошкове превоза запослених у Академији техничко-васпитачких струковних студија за долазак на рад и одлазак са рада.

Члан 2.

Право на накнаду трошкова превоза имају запослени који путују у зони градског, приградског и међуградског саобраћаја у висини цене месечне претплатне карте.

Право на накнаду трошкова за долазак на рад и одлазак са рада имају запослени само за дане када су долазили на посао. У случају одсуства запосленог дуже од 8 радних дана, запосленом се за дане када је долазио на рад исплаћује цена превозне карте.

Право на накнаду трошкова превоза не припада у случају када се запослени налази на годишњем одмору, неплаћеном одсуству дуже од 30 дана, боловању дужем од 30 дана, плаћеном одсуству дуже од 30 дана и у случају мировања радног односа.

Уколико запослени од места становања до места рада нема директну међуградску линију, односно не постоји јединствена месечна карта, обрачун ће се вршити по основу дневне повратне карте за ту релацију коју запослени користи и броја дана долазака на рад (доказ о износу дневне повратне карте доставља запослени).

Члан 3.

Накнада трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада запосленом врши се на два начина:

- 1) Куповином месечне претплатне карте
- 2) Исплатом новчаног износа у висини месечне карте према ценовнику овлашћеног превозника (градске, приградске, међуградске) у складу са Изјавом запосленог (у том случају исплата се врши на текући рачун запосленог).

Члан 4.

У случају куповине месечне карте, запосленима послодавац обезбеђује исту на почетку месеца, куповином месечне карте од превозника, а на основу писаног захтева запосленог. За ове запослене се, по основу евиденције доласка на посао у месецу, врши признавање трошкова.

Запослени који није оправдао пуну месечну карту својим доласком, врши се обустава од зараде за износ неоправданих трошкова, односно дана када није долазио на посао.

Уколико се исплата врши у готовини на текући рачун, запослени доставља попуњен и

потписан Образац-Изјава достава рачуна заједно са готовинским рачунима.

На овакав начин запослени оправдава настали трошак за долазак и одлазак са рада (рачун за куповину карте или готовинске рачуне за купљено гориво).

Уколико запослени не достави правдање за настале трошкове не користи се пореско ослобађање код обрачуна и исплате трошкова за долазак и одлазак са рада тог запосленог.

Уколико је перонска карта услов коришћења превоза сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

Промена места становања запосленог након закључења Уговора о раду не утиче на увећање трошкова превоза које је Академија дужна да накнади запосленом у тренутку закључења Уговора о раду, без сагласности Академије.

Члан 5.

Евиденција, обрачун и исплата врши се на следећи начин:

Евиденција се врши потписивањем запослених у евиденцију присуства или путем инсталираног електронског система који региструје присуство запослених.

Сваки запослени на Академији дужан је да приликом доласка на посао изврши евидентирање потписом чиме потврђује своје присуство на послу.

Секретар Одсека или друго лице које овласти Руководилац одсека задужени су да на дневном и месечном нивоу ураде евиденцију о присуству на раду свих запослених на Одсеку, за сваки месец посебно. Именовани су дужни да тако формиране извештаје доставе првог у месецу за претходни месец, службама рачуноводства у Одсеку.

Евиденција мора да буде у форми табеле која ће да садржи име и презиме запосленог, број дана доласка на посао, релацију превоза (градски, приградски, међуградски) коју запослени користи за долазак на посао и износ пуне месечне карте која му се признаје за цео месец.

По један примерак евиденције присуства запослених у настави Руководилац Одсека оверава и потписује, за ненаставно особље то чини Секретар Одсека а овлашћена лица службе заводе и одлажу у архиви евиденције присуства запослених на послу.

Један примерак горе поменуће евиденције присутности на послу доставља се служби рачуноводства.

Служба рачуноводства, у сваком одсеку, врши обрачун на основу добијене евиденције за свој Одсек. Служба рачуноводства Одсека, по одрађеном обрачуну, доставља документацију и формиране налоге за исплату, служби рачуноводства Академије која исплаћује месечни претплатну карту ако је запослени долазио на рад више од 15 и више дана, а ако је долазио на рад мање од 15 дана стварни трошкови за долазак и одлазак са рада одређују се према броју ефективних дана за долазак на посао и цене појединачних превозних карти у јавном превозу.

Служба рачуноводства Академије, врши проверу тачности обрачуна и врши исплату налога по добијању средстава за трошкове доласка и одласка са посла од стране директног буџетског корисника.

Члан 6.

Против запосленог који достави нетачне податке, односно податке који не одговарају стварном стању а на основу којих остварује право на накнаду трошкова превоза биће покренут дисциплински поступак као и одговарајући судски поступак ради повраћаја неосновано прибављене материјалне користи.

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се почев од накнаде трошкова за месец фебруар 2025. године.

Председник Савета Академије техничко-васпитачких
струковних студија
др Љубиша Михајловић, проф.струк.студија

