



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЖЕЛЕЗНИЦЕ

I-02 број: 340- 867 / 2020

Дана: 20. август 2020. године
Београд, Немањина бр. 6.

На основу члана 35. став 1. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18, 30/18 - др.закон, 47/18), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 118. став 1. Закона о раду (24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 37. Закона о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", број 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 и 95/2018), а у вези са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС", бр. 98/2007, 84/2014 и 84/2015), в. д. директора Дирекције за железнице, доноси

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ

**за обраду документације за обрачун и исплату плата и накнада трошкова
превоза запослених и постављених лица**

Члан 1.

Овом интерном процедуром ближе се уређује обрада документације за обрачун и исплату плата и накнада трошкова превоза запослених и постављених лица у Дирекцији за железнице (у даљем тексту: Дирекција), у складу са законом којим се уређују плате државних службеника и намештеника.

Под обрадом документације из става 1. овог члана подразумева се, између осталог, вођење евиденције, начин обраде документације, врста документације која служи као доказ, као и обавезе овлашћених лица и других лица у овом пословном процесу.

**Вођење евиденције присуства на послу, начин обраде документације за
обрачун и исплату плата**

Члан 2.

Под евиденцијом присуства на послу на месечном нивоу подразумева се месечно вођење евиденције присуства на раду запослених и постављених лица у Дирекцији (у даљем тексту: Запослени), посебно за сваку организациону јединицу унутар Дирекције, на Обрасцу 1 - Месечна евиденција присуства на раду (у даљем тексту: Карнет), који је саставни део ове процедуре.

Карнет се припрема на основу података из дневних евиденција, које се воде у складу са Упутством о вођењу дневне евиденције присутности на раду – Образац 2, који је саставни део ове процедуре.

У циљу успостављања појачаних контролних механизма који ће обезбедити да се Карнети воде на Обрасцу 1, који је прописан овом процедуром, руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу обављање кадровских, правних и општих послова, у обавези је да једном годишње, електронском поштом, обавести руководиоце унутрашњих организационих јединица о јединственом вођењу месечне евиденције присуства на послу.

Члан 3.

Карнет и евиденцију присуства на послу на дневном нивоу води извршилац који обавља административне послове у одељењу за које се води евиденција, или друго лице које одреди начелник одељења за које се води евиденција.

Попуњен Карнет, који се припрема на основу дневних евиденција, потписан од стране руководиоца ужих организационих јединица, запослени из тачке 1. овог члана доставља најкасније до 25-ог у месецу, извршиоцу који обавља послове прикупљања и обраде података (у даљем тексту: лице за прикупљање и обраду података) у унутрашњој организационој јединици за материјално-финансијске послове.

Члан 4.

Лице за прикупљање и обраду података, на основу прикупљених Карнета за сваку организациону јединицу, попуњава образац Управе за трезор Министарства финансија – Подаци о часовима рада за обрачун зараде запослених, за све запослене.

Тачност података у Обрасцу Управе за трезор за све запослене својим потписом оверавају: лице за прикупљање и обраду података, руководиоца организационе јединице у оквиру кога се обављају кадровски послови, руководиоца организационе јединице у оквиру које се обављају материјално-финансијски послови и потписује директор или лице које он овласти.

Лице за прикупљање и обраду података благовремено доставља Управи за трезор у Министарству финансија оверен образац Управе за трезор за све запослене, ради обрачуна плата.

Документацију везану за исплату плата из Управе за трезор Министарства финансија својим потписом оверавају лице за прикупљање и обраду података, руководиоца организационе јединице у оквиру које се обављају материјално-финансијски послови и потписује директор или лице које он овласти.

Лице за прикупљање и обраду података доставља оверену документацију Управи за трезор, ради спровођења исплате плата.

Начин обраде документације за обрачун и исплату накнаде трошкова превоза запослених за долазак на рад и одлазак са рада

Члан 5.

Трошкови превоза за долазак на рад и одлазак са рада надокнађују се запосленима у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском односно међуградском саобраћају (у даљем тексту: трошкови превоза).

Запослени, којима се накнада за долазак на рад и одлазак са рада, исплаћује у висини цене месечне претплатне карте у приградском, односно међуградском саобраћају, морају поднети Захтев за исплату накнаде, са потврдом о висини цене претплатне месечне карте. На основу тог захтева, доноси се посебно решење о исплати. У случају промене цене месечне карте, односно промене пребивалишта, запослени је дужан да одмах обавести кадровску службу Дирекције и лице за прикупљање и обраду података, које о овоме обавештава Управу за трезор, и да достави нову потврду, односно нову прочитану личну карту.

Накнаду трошкова превоза у износу из става 1. и 2. овог члана (у даљем тексту: пун износ накнаде трошкова превоза) запослени остварује само ако у току месеца за који се врши исплата ових трошкова није одсуствовао са рада (годишњи одмор, боловање, мировање, неплаћено одсуство, удаљење са рада и сл.).

Уколико је у току месеца дошло до одсуствовања запосленог са посла (годишњи одмор, боловање, мировање, неплаћено одсуство, удаљење са рада и сл.) запослени остварује право на исплату накнаде трошкова превоза из става 1. и става 2. сразмерно броју дана присуства на послу у току месеца.

Члан 6.

Ради остваривања права на накнаду трошкова превоза, запослени је дужан да достави писану Изјаву о коришћењу превоза за долазак и одлазак са рада (у даљем тексту: Изјава), која садржи следеће податке о запосленом: име и презиме, адресу становања, податак о одабраном начину превоза, линији градског, приградског или међуградског превоза коју користи приликом доласка на рад и одласка са рада.

Изјава из става 1. овог члана попуњава се на Обрасцу 3, који је саставни део ове процедуре, и подноси се кадровској служби Дирекције, као и лицу за прикупљање и обраду података.

Изјава из става 1. овог члана има важност до опозива или доставе нове Изјаве у случају измене података у вези обрачуна трошкова превоза.

Запослени је дужан да сваку промену чињеница, које су садржане у Изјави, благовремено пријави кадровској служби Дирекције и лицу за прикупљање и обраду података које о овоме обавештава Управу за трезор, најкасније до 20-тог у месецу, за наредни месец.

Изјаву из става 1. овог члана запослени попуњава у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове процедуре, а нова Изјава се попуњава само у случају из става 4. овог члана.

Члан 7.

Обрачун и исплата трошкова из члана 5. ове процедуре, врши се крајем месеца за текући месец, уплатом на текући рачун запосленог.

Обрачун и исплата трошкова вршиће се на основу података које су запослени дали у својој Изјави, као и на основу документације којом се доказује да је запослени користио превоз за долазак на рад и одлазак са рада, сагласно свом опредељењу за врсту и начин превоза у датој Изјави (рачун за куповину месечне претплатне карте или фискални исечак, рачун за куповину дневне карте или карте за једну вожњу у јавном превозу, рачун за гориво или други доказ на основу којих се доказују трошкови превоза).

Уз документацију из става 2. овог члана, запослени се потписује на Обрасцу 4, који је саставни део ове процедуре и који су запослени дужни да доставе лицу за прикупљање и обраду података, најкасније до 20-тог у месецу, за текући месец.

Уколико запослени не достави доказе на начин и у року из става 3. овог члана, Дирекција ће запосленом уплатити накнаду трошкова превоза за текући месец, уз обрачун и уплату пореза у складу Законом о порезу на доходак грађана и Законом о раду.

Члан 8.

Лице за прикупљање и обраду података прикупља и припрема податке на основу којих се врши исплата накнада трошкова превоза запослених.

Подаци о присутности на послу запослених у Дирекцији у току месеца (број дана присуства) уносе се у образац Управе за трезор за све запослене.

Управи за трезор доставља се податак о запосленима (списак запослених) који нису документовали трошкове превоза у складу са чланом 7. став 2.

Тачност података у обрасцу Управе за трезор и списку из става 3. овог члана својим потписом оверавају: лице за прикупљање и обраду података, руководиоца организационе јединице у оквиру које се обављају кадровски послови, руководиоца организационе јединице у оквиру које се обављају материјално-финансијски послови и потписује директор или лице које он овласти.

Члан 9.

Лице за прикупљање и обраду података благовремено доставља Управи за трезор оверен образац Управе за трезор за све запослене и списак запослених из члана 8. став 3, ради обрачуна накнаде трошкова превоза.

Документацију везану за исплату накнаде трошкова превоза из Управе за трезор својим потписом оверавају државни службеник који обавља материјално-финансијске послове, руководиоца организационе јединице у оквиру које се обављају материјално-финансијски послови и потписује директор или лице које он овласти.

Лице за прикупљање и обраду података благовремено доставља оверену документацију Управи за трезор, ради спровођења исплате.

Члан 10.

Ова интерна процедура ступа на снагу након потписивања и објављивања на огласној табли Дирекције.



В. Д. ДИРЕКТОРА
Лазар Мосуровић

УПУТСТВО О ВОЂЕЊУ ДНЕВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Дневна евиденција присутности на раду води се у складу са Директивом I-02 број: 340-792/2020 од 24. јула 2020. године, о начину вођења евиденције присутности на послу, распореду и коришћењу годишњег одмора и коришћењу плаћеног и неплаћеног одсуства у Дирекцији за железнице.

Уписивање запослених у Дирекцији за железнице на почетку и на крају радног времена, врши се на обрасцу „Дневна евиденција присутности на раду“, тако што се поред имена и презимена уписује: тачно време доласка на посао, потпис, тачно време одласка са посла и потпис.

Лице одређено за вођење евиденције присутности на раду контролише уписивање запослених и поред имена и презимена запосленог, за запослене који се нису уписали у евиденцију, у делу Напомене, у образац уноси ознаке о одсутности, на следећи начин:

- За дане боловања, ознаку БО;
- За дане годишњег одмора, ознака ГО
- За дане плаћеног одсуства, ознаку ПО;
- За дане неплаћеног одсуства, ознаку НО;
- За дане неоправданог изостанка, ознаку НИ;
- За дане службеног одсуства, ознаку СО;
- За дане државног празника, ознаку ДП;
- За дане верског празника, ознаку ВП;
- Или другу напомену.

Лице одређено за вођење евиденције присутности, дужно је да попуњен образац дневне евиденције за радне дане потпише и информацију о одсутности запослених у електронској форми достави директору Дирекције и начелницима одељења за запослене у том одељењу, до 10 часова истог дана, уз навођење разлога одсуства. Уколико нема информацију о разлогу одсуства дужно је да то напомене.

Дневна евиденција присутности на раду

(дан, месец и година)

Редни број	Име и презиме	Време доласка	Потпис запосленог	Време одласка	Потпис запосленог	Напомене
1.						
2.						
3.						

На основу члана 6. Интерне процедуре за обраду документације за обрачун и исплату плата и накнада трошкова превоза запослених и постављених лица у Дирекцији за железнице I-02 број: 340- 867 / 2020, од 20. августа 2020. године, дајем следећу

**ИЗЈАВУ
О КОРИШЋЕЊУ ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА**

Запослени _____ (име и презиме запосленог), са станом у _____ адреса _____

1. За долазак и одлазак са рада користим градски превоз на територији Града Београда, (навести линије градског превоза) _____, од полазног стајалишта _____, до крајњег стајалишта _____, који припадају зони, и то:

- 1) у зони 1, 2) у зони 1 и 2, 3) у зони 3, 4) у зони 4,
5) у зони 1, 2 и 3, 6) у зони 3 и 4, 7) у зони 1, 2, 3 и 4.

(Заокружити одговарајућу зону, распореде зона за градски превоз на територији Града Београда можете видети на сајту www.busevi.com)

2. За долазак и одлазак са рада користим градски превоз у Граду _____ (градови који имају организован градски превоз), на линији _____ (навести линије градског превоза), од полазног стајалишта _____, до крајњег стајалишта _____, који припада зони _____ (навести само у случају да је превоз зониран).

3. За долазак и одлазак са рада користим превоз приградског, односно међуградског _____ саобраћаја _____ на _____ релацији _____ (навести релацију).

а) Превозна месечна карта приградског, односно међуградског саобраћаја, на релацији коју користим за долазак и повратак са рада износи _____ динара,

б) Појединачна дневна карта приградског, односно међуградског саобраћаја на релацији коју користим за долазак и повратак са рада износи _____ динара, с обзиром да у месту мог пребивалишта/боравишта не постоји установљен систем претплатне месечне карте.

Доказ: потврда превозника у прилогу

4. За долазак и одлазак са рада као превоз користим :

- Јавни превоз, код превозника _____
- Такси превоз,
- Линијски превоз,
- Приватно возило.

Запослени који користе такси превоз, линијски превоз или приватно возило за долазак на посао дужни су да попуне тачку 1. / тачку 2. / тачку 3. Обрасца 3. како би се утврдила висина цене месечне претплатне карте у градском, приградском односно међуградском саобраћају, до које му се признају месечни трошкови превоза.

5. Не користим ниједан од наведених начина доласка и одласка на посао.
_____ (навести)

Ову изјаву дајем ради остваривања права на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада.

Прилог: Копија личне карте или очитана лична карта, односно изјава о месту боравка дата под пуном материјалном и кривичном одговорности.

У _____, дана _____ године.

ЗАПОСЛЕНИ

ИЗЈАВА

Ја, _____, из _____, са адресом _____, запослен у Дирекцији за железнице, изјављујем, да се спецификација приложених веродостојних рачуноводствених исправа (фискалних рачуна, рачуна и сл.) у табели, односи на правдање трошкова за долазак на рад и одлазак са рада за месец _____ 20__ године, у износу од _____ РСД.

Табела: Спецификација рачуна и фискалних исечака за правдање трошкова превоза

Назив добављача	Износ	Број документа	Датум документа
Укупан износ трошка			

ЗАПОСЛЕНИ