

На основу члана 119 става 1 тачке 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017 и 27/2018) Школски одбор на својој трећој редовној седници одржаној дана 31.10. 2018. године, већином гласова од укупног броја чланова донео је следећу

ОДЛУКУ

I

Доноси се Правилник о накнади трошкова дневница, смештаја и превоза на службеном путу и накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са посла

II

Одлуку доставити секретаријату школе

Председник ШО



Иван Стаменковић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС“ бр.88/17 и 27/18), члана 118.став 1. тачка 1) Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 75/14), члана 26. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ бр. 21/15) и члана Статута Основне школе “3.октобар“ у Бору, (даље: Школа), Школски одбор на седници одржаној дана 31. 10.2018. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О НАКНАДАМА ТРОШКОВА ДНЕВНИЦА, СМЕШТАЈА И ПРЕВОЗА НА
СЛУЖБЕНОМ ПУТУ И
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА ПОСЛА**

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови и поступак за исплату:

- дневнице на службеном путовању у земљи и иностранству,
- надокнада за смештај на службеном путу,
- надокнада превоза на службеном путу, као и
- поступак накнаде трошкова превоза за долазак и одлазак са посла.

НАКНАДА ТРОШКОВА ДНЕВНИЦА, СМЕШТАЈА И ПРЕВОЗА НА СЛУЖБЕНОМ ПУТУ

Члан 2.

Под службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује по налогу директора школе (у даљем тексту: школа), да изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења. Запослени се упућује на службени пут, на основу Плана стручног усавршавања, ван седишта Школе (летњи и зимски семинари, остали семинари, стручни скупови и едукације). Изузетно, запослени се може упутити на службени пут и мимо Плана стручног усавршавања ако се ванредно појави потреба школе или запосленог. Таква путовања су могућа ако се њима неће нарушити Финансијски план школе за текућу годину. Одлуку о томе доноси директор, непосредно.

Члан 3.

Службено путовање може се обавити само по налогу овлашћеног лица.

Налог за службено путовање потписују:

1. директору - председник Школеког одбора, заменик председника школеког одбора, или лице које овласти Школеки одбор,
2. осталим запоселенима - директор школе.

Члан 4.

Приликом упућивања на службени пут, запосленом мора бити издат налог за службено путовање. Налог за службено путовање садржи:

- име и презиме запосленог који се упућује на службени пут,
- назив послова и радних задатака које запослени обавља у Школи,
- посао, односно радни задатак који запослени има да обави на службеном путу,
- место у које се запослени упућује на службени пут,
- превозно средство које запослени може користити на службеном путу,
- време поласка и трајања службеног пута,
- износ дневнице која припада запосленом на службеном путу,
- назив трошкова на терет којих се обавља службени пут.

Члан 5.

Накнада трошкова за службено путовање може да обухвати:

1. трошкове смештаја
2. трошкове исхране
3. накнаду за превоз запосленог од места његовог запослења до места у које је упућен ради извршавања службеног посла.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи припада запосленом за време од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног пута.

Члан 6.

Запосленом упућеном на службени пут у земљи припада дневница. Висина дневница за службена путовања у земљи (без трошкова преноћишта) износи до 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди РС према последњем објављеном податку РЗС, а по правилу до неопорезивог дела предвиђеног законом о порезу на доходак грађана. Висина дневнице је иста за све запослене у Школи.

Члан 7.

Трошкови преноћишта се признају у целини према приложеном рачуну до износа цене у хотелима са 3 звезде или 4 звезде. Путни трошкови на службеном путу признају се у целини према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају (аутобуска карта и сл.). У трошкове превоза се признају и други трошкови настали при путовању: аеродромска такса, перонска карта, паркинг

карта, путарина, такси превоз и сл. У случају употребе сопственог аутомобила у службене сврше примењују се одредбе Правилника о употреби службеног аутомобила у службене сврхе.

Члан 8.

Запосленом који је упућен на службени пут припада пуна дневница уколико је на службеном путу провео између 12 и 24 часа, осим у следећим случајевима:

- уколико је обезбеђена исхрана на службеном путу дневница се умањује за 60%;
- уколико је обезбеђен само доручак дневница се умањује за 10%
- уколико је обезбеђен само ручак дневница се умањује за 30%
- уколико је обезбеђена само вечера дневница се умањује за 20%

Ако је на службеном путу провео од 8 до 12 сати исплаћује се 50% дневнице.

Члан 9.

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу.

Запослени је дужан да у року од 48 часова по повратку са службеног пута и доласка на посао, поднесе писмени извештај о обављеном службеном послу, а у року од три (3) дана од повратка са службеног пута запослени је обавезан да преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште и превоз и др).

Члан 10.

Дневница за службено путовање и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање запослених у иностранство исплаћује се под условима и на начин прописан Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника. Одлуку о упућивању директора на службени пут у иностранство доноси Школски одбор, а одлуку о упућивању запосленог на службени пут у иностранство доноси директор школе.

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА ПОСЛА

Члан 11.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски).

Запослени у Школи остварују право на накнаду трошкова превоза за долазак на рад од места становања до радног места и обратно.

Место становања утврђује се према подацима из личне карте, односно према адреси и месту пребивалишта.

Члан 12.

Запослени може да користи:

- Превоз јавног превозника у међуградском саобраћају;
- Превозну легитимацију за школску годину,
- Исплату накнаде у новцу.

Члан 13.

Право на накнаду трошкова превоза имају запослени у школи који путују у зони градског, приградског и међуградског саобраћаја, без обзира на врсту радног односа.

Новчана средства за накнаду трошкова превоза запосленима у Школи обезбеђују се из буџета јединице локалне самоуправе.

Износ трошкова превоза утврђује се у висини од 100% цене превозне карте у јавном превозу од места становања до школе и обратно, уколико послодавац-Школа није обезбедила сопствени превоз.

Члан 14.

Запослени у школи има право на накнаду трошкова превоза у наведеној висини и када не користи јавни превоз, него на посао долази на неки други начин- пешице или аутомобилом.

Промена места становања запосленог после закључења уговора о раду може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду и обратно.

Члан 15.

Школа је дужна да запосленом накнаду трошкова превоза исплаћује у складу са одредбама Посебног колективног уговора, односно у складу са одлуком извршног органа града Бора и да заосленом накнади и трошкове перонске карте, ако је она услов за коришћење превоза.

Новчана накнада трошкова за превоз исплаћује се запосленом за ефективно радно време за долазак и одлазак са рада.

Члан 16.

Место становања утврђује се према подацима из личне карте, односно према адреси и месту пребивалишта.

Запослени који захтевају исплату накнаде трошкова превоза у новцу за долазак и одлазак са рада, дужни су да Школи почетком школске године доставе фотокопију личне карте, а запослени који користе међуградски превоз и потврду јавног превозника о цени превозне карте за долазак и повратак са рада до места пребивалишта.

Члан 17.

На захтев запосленог Школа је дужна да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедила сопствени превоз.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

На запослене који се упућују на службена путовања у земљи и иностранству ради извођења ђачке екскурзије, у својству пратиоца ученика или стручног вође пута не примењују се одредбе овог Правилника већ одредбе прописа којима се регулише организација и реализација екскурзија.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 20.

Измене и допуне овог правилника врше се као у поступку за његово доношење.



Председник Школског одбора

Овај Правилник је заведен дана 31. 10. 2018. године под деловодним бројем: 212/1. истакнут је на огласној табли Школе дана 31. 10. 2018. године, а ступио је на снагу дана 09. 10. 2018. године.

Секретар школе

Саша Сталетовић